

**DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**  
(permanente ou temporaire)

INFORMATIONS GÉNÉRALES – IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE	
<b>PROPRIÉTAIRE</b> Nom : _____ Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____	<b>REQUÉRANT</b> (si autre que propriétaire) Nom : _____ Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ <input type="checkbox"/> Procuration du propriétaire (obligatoire)
<b>PERSONNE RESPONSABLE</b> Nom : _____ Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____	<b>ENTREPRENEUR</b> (si occupation permanente) Nom : _____ Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____

INFORMATION SUR LA DEMANDE
<b>NATURE ET DURÉE DE L'OCCUPATION DEMANDÉE :</b> _____ _____ _____ _____ _____
<b>MOTIFS EXPLIQUANT LES RAISONS DE LA DEMANDE D'OCCUPATION :</b> _____ _____ _____ _____ _____
<b>DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ QUI SERONT PRISES AFIN D'ASSURER LA SÉCURITÉ DU PUBLIC :</b> _____ _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Autres documents annexés (écrit sous pli séparé si espace insuffisant)

## DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'ANALYSE DE VOTRE DOSSIER

- ☐ Dans le cas d'une nouvelle construction, plan de l'emplacement concerné (certificat de localisation) qui indique les points suivants :
- Identification cadastrale (numéro de lot) du lot projeté et du lot appartenant au requérant;
  - Sa position par rapport à (aux) rue(s);
  - Ses dimensions;
  - Sa superficie;
  - La description, la localisation et les dimensions au sol des bâtiments existants et projetés sur l'emplacement;
  - L'identification de l'occupation demandée;
  - La situation des emplacements voisins contigus à l'emplacement concerné comprenant l'identification et la localisation des bâtiments existants.
- ☐ Photographies couleurs du bâtiment et de la propriété dans son état actuel.
- ☐ Un engagement de la personne responsable à remettre les lieux dans leur état initial suite à une occupation.
- ☐ Dans le cas d'une terrasse située dans un centre-ville, une copie de la police d'assurance couvrant la responsabilité du requérant à l'égard de toute blessure ou de tout dommage qu'une personne ou qu'un bien pourrait subir du fait de l'occupation de cet espace.

## ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

SIGNATURE

DATE

### NOTE IMPORTANTE

Une demande pour le CCU doit être complétée au moins 10 jours avant la tenue d'une séance pour y être présentée.

Si le propriétaire n'est pas le signataire de la présente demande, joindre une procuration du propriétaire.

Une demande d'occupation du domaine public ne constitue pas une demande de permis. Une demande de permis doit être aussi déposée.

### SECTION RÉSERVÉE À LA MUNICIPALITÉ

Date de réception de la demande

**Une occupation permanente** : occupation faite sur le domaine public par un bien immobilier. Une occupation du domaine public est aussi permanente s'il est prévu qu'elle est pour une période de plus d'un an ou d'une durée indéterminée. De façon non limitative, sont des occupations permanentes : *les abribus, un empiètement fait par un bâtiment, une annexe, un balcon, un perron, une galerie, une enseigne ou une construction en saillie ou tout autre construction accessoire, un mur de soutènement, une clôture, une antenne de télécommunication, des câbles, des poteaux, des tuyaux, des conduits, etc.*

**Une occupation temporaire** : occupation faite sur le domaine public par un bien meuble, une personne ou un animal, laquelle s'échelonne sur une période d'un an et moins. De façon non limitative, sont des occupations temporaires : *les cafés-terrasses saisonniers, les gradins, les conteneurs à déchets, les jeux gonflables, chapiteaux, cirques, foires ou festivals nécessitant des aménagements particuliers, les clôtures de chantier, etc.*

## CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

1. Réception de la demande par le Service de l'urbanisme (formulaire, documents requis).
2. Vérification du contenu de la demande par la responsable.
3. Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU) qui recommande une décision aux membres du conseil municipal (la rencontre du CCU a lieu le troisième mardi de chaque mois).
4. Adoption de la résolution, par le conseil municipal, sur la décision rendue, dans le cas d'une occupation permanente;

### OU

Présentation des recommandations au conseil municipal, dans le cas d'une occupation temporaire.

5. Envoi de la résolution au requérant par le Service du greffe et des affaires juridiques, dans le cas d'une occupation permanente.

### OU

Envoi d'une correspondance par le Service de l'urbanisme et du développement durable, dans le cas d'une occupation temporaire.

6. Dans le cas d'une occupation permanente, un bail ou une servitude devra être signé via le Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville de Baie-Comeau, dans la mesure où l'occupation est autorisée.

**\* VEUILLEZ NOTER QUE LE PROCESSUS PREND UN MINIMUM D'UN 1 MOIS ENTRE LE MOMENT OÙ UNE DEMANDE COMPLÈTE EST DÉPOSÉE AU SERVICE DE L'URBANISME ET SERVICE À LA CLIENTÈLE ET LE MOMENT OÙ UNE DÉCISION EST RENDUE.**

**\*\* TOUTE MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS APRÈS L'APPROBATION DU CONSEIL NÉCESSITE LA PRÉSENTATION D'UNE NOUVELLE DEMANDE.**

---

Ville de Baie-Comeau

Service de l'urbanisme et du développement durable

1310, rue d'Anticosti, Baie-Comeau (Québec) G5C 3R2

Téléphone : 418 589-1500 / Télécopieur : 418 589-1515

Courriel : [urbanisme@ville.baie-comeau.qc.ca](mailto:urbanisme@ville.baie-comeau.qc.ca) (un accusé réception vous sera acheminé lors de la réception de votre demande)

## LETTRE D'AUTORISATION (PROCURATION)

Seul le propriétaire de l'immeuble visé par la demande peut signer une demande d'occupation du domaine public.

Le propriétaire peut cependant mandater une autre personne à signer en son nom, à l'aide d'une procuration écrite ou du formulaire suivant. La procuration écrite ou le formulaire devra accompagner la demande.

Lorsque le propriétaire est une personne morale (compagnie) ou qu'il s'agit d'un immeuble en copropriété, une résolution du conseil d'administration désignant une personne pour la signature doit être adoptée à cet effet.

**À :** Ville de Baie-Comeau  
Service de l'urbanisme et du développement durable  
1310, rue d'Anticosti  
Baie-Comeau (Québec) G5C 3R2

**De :** \_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire

**Référence :** \_\_\_\_\_  
Site des travaux (adresse, # lot)  
\_\_\_\_\_  
Nature de la demande

Madame, Monsieur,

\_\_\_\_\_ autorise \_\_\_\_\_  
à déposer la demande d'occupation du domaine public auprès du Service de l'urbanisme et du développement durable de la Ville de Baie-Comeau pour l'adresse du projet mentionnée en référence.

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'administrateur autorisé

\_\_\_\_\_  
Titre du signataire

\_\_\_\_\_  
Date