

TITRE 11 ACTIVITÉS COMMERCIALES
--

CHAPITRE 11.1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

11.1.1. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **bien usagé** » : un bien qui a déjà servi tel que notamment, un appareil électronique, une pièce automobile, un véhicule routier, un appareil électrique, un article de bureau, un article informatique, un article de musique, un accessoire photographique, un appareil de communication, un outil, un article de sport et de camping, une arme, un bijou, un livre, du métal, un bibelot, un vêtement, un meuble, un jeu, etc.;

« **colporteur** » : quiconque, sans avoir été requis, sollicite une personne à son domicile ou place d'affaires, dans et/ou avec l'intention de lui vendre des objets, des effets, des marchandises, des produits ou de lui offrir des services, publicités ou autres;

« **étalage de la marchandise** » : mise en place et exposition d'objets ou denrées sur la partie piétonne de la voie publique (trottoir) dont la vente s'effectue normalement à l'intérieur du commerce et qui doit se faire uniquement devant la façade principale du commerce; sont aussi considérés comme des objets divers tout ce qui est posé au sol, tels que les panneaux indicatifs, panneaux d'affichage, chevalet, etc.;

« **recycleur** » : une personne qui traite des matières ou des produits de métaux usagés, usés ou périmés afin de les valoriser, de les transformer ou d'en tirer une nouvelle matière première;

« **regrattier** » : une personne qui exerce, à des fins lucratives et dans un lieu d'affaires, une activité économique en matière de commerce de biens usagés ainsi qu'une personne, communément appelée « prêteur sur gages », à qui une hypothèque mobilière avec dépossession est consentie en retour d'un simple prêt, à l'exclusion de celle exerçant son activité dans un marché aux puces. Ce terme comprend toute personne qui achète de l'or et des bijoux sauf si cet achat est effectué dans le cadre de ses activités commerciales habituelles et à sa place d'affaires ou est autorisé à un autre endroit conformément à un permis de vente itinérante dûment émis par la Ville;

« **solliciteur** » : quiconque qui, sans avoir été requis, sollicite une personne à son domicile ou à sa place d'affaires afin d'obtenir une contribution financière ou matérielle pour un organisme sans but lucratif lié directement ou indirectement à l'autorité scolaire ou municipale et dont la principale adresse est située sur le territoire de la Ville;

« **vendeur itinérant** » : quiconque fait commerce ailleurs qu'à son adresse. Est assimilée à cette catégorie de commerçant, toute personne qui détient un bail d'une durée inférieure à 12 mois;

« **vente de biens d'utilité publique** » (vente de garage) : la mise en vente à prix réduits, par une ou des personnes physiques, sur l'unité d'évaluation où elle(s) est(sont) domiciliée(s), de marchandises hétéroclites dont elle(s) veut(lent) se défaire.

(SH-1.31, 22-09-2010; SH-1.41, 14-03-2012; SH-1.42, 20-06-2012; SH-1.48, 22-05-2013)

11.1.1.1 Mesures non règlementaires

Le conseil ou le comité exécutif, le cas échéant, peut, par résolution :

- 1° modifier la période d'activités relatives aux colporteurs;
- 2° autoriser une vente de biens d'utilité publique, organisée dans le cadre d'une activité de financement au bénéfice d'un organisme à but non lucratif du territoire de la Ville en dehors des périodes visées à l'article 11.6.5;
- 3° faire émettre à tout organisme à but non lucratif, un permis de sollicitation, dont l'adresse principale est située à l'extérieur des limites territoriales de la Ville;
- 4° prévoir, à l'occasion d'événements ou de circonstances exceptionnelles, certaines exceptions aux exigences du présent titre ou d'une résolution adoptée en vertu du présent article, à moins que la Loi ne lui permette de le faire autrement que par règlement.

(SH-1.58, 19-11-2014)

11.1.1.2 Effets des mesures non règlementaires

Lorsque le conseil municipal ou le comité exécutif adopte une résolution, conformément l'article 11.1.1.1, cette mesure non règlementaire est réputée faire partie intégrante du présent règlement et a le même effet que toutes les dispositions visées au présent chapitre.

11.1.2 Application

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire est responsable de l'application du présent titre.

11.1.3 Autorisation de la Ville

Toute personne doit obtenir l'autorisation de la Ville pour exercer quelque commerce que ce soit sur des terrains ou dans des immeubles lui appartenant.

11.1.4 Autorisation de l'organisme

Toute personne doit obtenir une autorisation écrite d'un représentant autorisé d'un organisme public pour exercer quelque commerce que ce soit sur des terrains appartenant à cet organisme.

Aux fins du présent règlement, on entend par organisme public toute école ou tout centre hospitalier.

CHAPITRE 11.2 COLPORTEURS

11.2.1. Certificat

Un colporteur doit obtenir un certificat délivré par la Ville pour exercer sur son territoire.

11.2.2. Demande d'obtention d'un certificat

L'obtention du certificat doit être précédée d'une demande écrite adressée au Service de l'aménagement du territoire, laquelle doit contenir les renseignements suivants :

- 1° le nom du colporteur requérant et sa date de naissance;
- 2° le nom de l'organisme, compagnie ou société qu'il représente;
- 3° l'adresse de la place d'affaires ou du domicile;
- 4° les effets, marchandises, produits ou objets qu'il entend vendre ou les services qu'il désire offrir;
- 5° une preuve qu'il détient un permis conformément à la *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1);
- 6° une copie des statuts constitutifs de la compagnie ou une copie du contrat de société ou une déclaration de raison sociale ou tout autre document officiel identifiant l'individu ou la corporation.

(SH-1.13, 17-11-2007)

11.2.3. Réponse à une demande de certificat

Le Service de l'aménagement du territoire doit, au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande, informer le requérant de l'acceptation ou non de la demande.

11.2.4. Coût du certificat

Le coût du certificat est établi à 50 \$ pour le colporteur ayant son domicile ou sa place d'affaires à Shawinigan et à 200 \$ pour celui qui réside hors de la Ville et qui ne possède pas de place d'affaires sur ce territoire.

Le coût du certificat doit être entièrement acquitté au moment de l'émission, par chèque certifié ou argent comptant.

11.2.5. Émission du certificat

Le Service de l'aménagement du territoire émet le certificat d'autorisation au requérant suivant la présentation décrite à l'annexe 11.2.5.

Le colporteur doit porter son certificat sur lui dans l'exercice de ses fonctions.

11.2.6. Modification de renseignements

Le titulaire du certificat doit aviser par écrit le Service de l'aménagement du territoire, dans les quinze (15) jours d'un changement d'adresse ou d'une modification à la raison sociale.

11.2.7 Renouvellement de certificat

Le colporteur peut renouveler son certificat à son expiration en suivant la procédure prévue à l'article 11.2.2.

11.2.8 Loi sur la protection du consommateur

Aucun certificat ne peut être émis lorsque le requérant a été déclaré coupable d'une infraction commise à l'encontre de la *Loi sur la protection du consommateur* ou du présent règlement.

11.2.9 Personne morale

Une compagnie ou une société doit obtenir un certificat pour chacun de ses colporteurs.

11.2.10 Incessibilité

Le certificat est incessible et non transférable.

11.2.11 Durée

Le certificat est valable pour une durée maximale de soixante (60) jours de sa date d'émission.

11.2.12 Période d'activités

Le colporteur doit exercer ses activités de 10 h à 20 h du lundi au vendredi.

Il ne peut les exercer les jours suivants :

- 1° le 1^{er} janvier;
- 2° le 24 juin;
- 3° le 1^{er} juillet;
- 4° le 1^{er} lundi de septembre;
- 5° le 2^e lundi d'octobre;
- 6° le 25 décembre;
- 7° le Vendredi saint;
- 8° le lundi de Pâques.

CHAPITRE 11.3 SOLLICITEURS

11.3.1. Autorisation

Un solliciteur doit obtenir l'autorisation de la Ville pour exercer sur son territoire.

Un organisme sans but lucratif lié directement ou indirectement à l'autorité municipale ou scolaire et dont la principale adresse est située sur le territoire de la Ville peut obtenir un certificat d'autorisation du Service de l'aménagement du territoire.

Dans les autres cas, une résolution du comité exécutif de la Ville est requise pour autoriser l'émission du certificat.

(SH-1.47, 14-04-2013, SH-1.74, 30-08-2017)

11.3.1.1 Exception

Malgré l'article précédent, les organismes à but non lucratif qui effectuent une campagne annuelle à l'échelle provinciale ou fédérale, tels que :

- 1° la Légion royale canadienne pour sa campagne du Coquelicot;
- 2° la Société canadienne du cancer pour sa campagne de la Jonquille;
- 3° la Société canadienne de la sclérose en plaques pour sa campagne de l'Œillet;
- 4° la Fondation canadienne du rein ;

sont autorisés à faire de la sollicitation sur le territoire de la Ville sans être tenus d'obtenir un certificat.

(SH-1.74, 30-08-2017, SH-1.89, 19-05-2020)

11.3.2. Demande d'autorisation

Le solliciteur doit adresser une demande écrite au Service de l'aménagement du territoire, laquelle doit énoncer le nom et l'adresse de l'organisme pour lequel une demande de contribution financière ou matérielle est faite de même que le nom de la personne qui demande l'autorisation ainsi que la période de temps où la sollicitation sera exercée.

(SH-1.47, 14-04-2013)

11.3.3. Exigence

L'organisme visé au second alinéa de l'article 11.3.1 doit, au moment du dépôt de sa demande, décrire les objectifs de la sollicitation.

(SH-1.47, 14-04-2013)

11.3.4. Réponse à une demande d'autorisation

Le Service de l'aménagement du territoire doit, au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande, informer le requérant de l'acceptation ou non de la demande.

11.3.5. Émission

Le Service de l'aménagement du territoire émet un certificat d'autorisation à l'organisme requérant, lequel constitue l'autorisation requise à l'article 11.3.1.

Le solliciteur doit porter en tout temps sur lui l'autorisation obtenue par la Ville.

11.3.6. Durée

Le certificat d'autorisation est valable pour toute la durée de l'activité.

Par ailleurs, dans le cas d'activité continue, ledit certificat expire le 31 décembre de chaque année.

CHAPITRE 11.4 VENDEURS ITINÉRANTS

11.4.1. Certificat

Tout vendeur itinérant doit obtenir un certificat délivré par la Ville pour exercer une activité commerciale sur son territoire.

Un vendeur itinérant dont la place d'affaires est située à l'extérieur du territoire de la Ville peut obtenir un certificat d'autorisation uniquement dans les cas suivants :

- 1° lorsqu'il participe à un congrès tenu sur le territoire de la Ville et que les lieux ne sont pas accessibles au public;
- 2° lorsqu'il participe à un événement spécial tel qu'un festival, une foire ou une compétition sportive qui se tient sur un site fermé accessible au public;
- 3° lorsqu'il est autorisé à effectuer une vente dans un établissement au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*;
- 4° lorsqu'il peut, conformément à la réglementation d'urbanisme en vigueur, installer un kiosque de vente de fruits, de légumes, de fleurs, d'arbres de Noël ou de produits similaires ;
- 5° lorsqu'il loue un endroit pour y faire une vente spéciale de liquidation ou d'entrepôt de marchandises diverses.

Le fait pour une personne de permettre à un commerçant d'exercer une activité commerciale dans ou sur un immeuble dont il est propriétaire, locataire, gestionnaire ou occupant alors que ce commerçant ne détient pas de certificat constitue une infraction au sens du présent titre.

(SH-1.39, 18-01-2012; SH-1.42, 20-06-2012, SH-1.61, 22-04-2015, SH-1.69, 21-12-2016)

11.4.2 Demande d'obtention d'un certificat

L'obtention ou le renouvellement du certificat doit être précédé d'une demande écrite adressée au Service de l'aménagement du territoire, laquelle doit contenir les renseignements suivants :

- 1° le nom du requérant et sa date de naissance;
- 2° le nom de l'organisme, compagnie ou société qu'il représente;
- 3° l'adresse de la place d'affaires ou du domicile;
- 4° les effets, marchandises, produits ou objets que le vendeur itinérant entend vendre ou les services qu'il désire offrir;
- 5° le lieu et la durée de l'activité commerciale;
- 6° une copie des statuts constitutifs de la compagnie ou une copie du contrat de société ou une déclaration de raison sociale ou tout autre document officiel identifiant l'individu ou la corporation ;
- 7° une preuve qu'il détient un permis conformément à la *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1).

Lorsque le certificat d'autorisation demandé pour de la vente itinérante vise un ou plusieurs établissements au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, le requérant doit fournir la preuve de l'autorisation de chaque établissement à le recevoir.

(SH-1.13, 17-11-2007 ; SH-1.36, 14-06-2011; SH-1.41, 14-03-2012)

11.4.3. Réponse à une demande

Le Service de l'aménagement du territoire doit, au plus tard, dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception de la demande, informer le requérant de l'acceptation ou non de la demande.

11.4.4. Coût du certificat

Le coût du certificat est établi comme suit :

- 1° 50 \$ pour le vendeur itinérant ayant une place d'affaires ce le territoire de la Ville;
- 2° 200 \$ pour le vendeur itinérant, dont la place d'affaires à l'extérieur du territoire de la Ville;
- 3° 200 \$ pour le vendeur itinérant visé au paragraphe 5° de l'article 11.4.1 et dont la place d'affaires est située à l'extérieur du territoire de la Ville.

Malgré le premier alinéa, lorsque la demande de certificat de vendeur itinérant vise à desservir un établissement au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, le coût du certificat est nul pour le vendeur itinérant ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville.

Le coût du certificat doit être entièrement acquitté par chèque certifié ou argent comptant au moment de l'émission du certificat.

(SH-1.36 14-06-2011, SH-1.69 21-12-2016 SH-1.85, 17-05-2019)

11.4.5. Incessibilité

Le certificat est incessible et non transférable.

11.4.6 Émission du certificat

Le Service de l'aménagement du territoire émet un certificat d'autorisation à l'organisme requérant, lequel constitue l'autorisation requise à l'article 11.4.1.

Le contenu et la présentation matérielle du certificat sont décrits à l'annexe 11.4.6.

Tout vendeur itinérant doit porter sur lui en tout temps le certificat délivré par la Ville.

11.4.7. Durée et validité

Le certificat d'autorisation est valide pour une période n'excédant pas un maximum de trois (3) jours consécutifs.

Malgré le premier alinéa, le certificat d'autorisation émis pour de la vente itinérante dans un établissement au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* est valide pour une année et pour l'ensemble des établissements qui ont donné leur autorisation.

(SH-1.36, 14-06-2011, SH-1.41, 14-03-2012)

11.4.8. Nombre de certificats

Un maximum de deux (2) certificats d'autorisation peut être émis par année civile pour la même activité.

11.4.9. Exception

Le présent chapitre ne s'applique pas :

- 1° aux cantines mobiles par lesquelles on livre à l'atelier, à l'usine ou à domicile, des marchandises comestibles apprêtées au préalable dans un immeuble;
- 2° aux cantines mobiles et aux véhicules cuisines en général qui offrent des marchandises comestibles sur le site d'un événement, d'une fête ou d'une foire autorisée par la Ville.

(SH-1.68, 31-08-2016)

CHAPITRE 11.5 REGRATTIERS ET RECYCLEURS

11.5.1. Certificat

Une personne ne peut agir à titre de regrattier ou de recycleur que si elle est titulaire d'un certificat l'y autorisant délivré par le Service de l'aménagement du territoire de la Ville.

Le certificat est émis suivant la présentation décrite à l'annexe II.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.2. Déclaration

Pour obtenir le certificat prévu à l'article 11.5.1, une personne doit :

- 1° compléter et signer une déclaration indiquant :
 - a) ses nom, prénom et adresse domiciliaire complète et sa date de naissance s'il s'agit d'une personne physique;
 - b) sa dénomination sociale et l'adresse de son siège s'il s'agit d'une personne morale;
 - c) l'adresse et le numéro de téléphone du lieu d'affaires où elle entend opérer son commerce;
 - d) la catégorie de biens usagés dont elle entend faire commerce;
- 2° remettre :
 - a) une copie de la déclaration d'immatriculation qu'elle a produite au greffier de la Cour supérieure en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (L.Q. 1993, c. 48), le cas échéant;
 - b) une copie de ses statuts de constitution, le cas échéant;
- 3° acquitter entièrement le coût du certificat au moment de l'émission, par chèque certifié ou argent comptant.

Ces droits sont de 60 \$ par certificat et ne sont pas remboursables.

(SH-1.59, 24-12-2014)

11.5.3. Règlement de zonage

Le certificat prévu à l'article 11.5.1 ne peut être émis qu'à l'égard d'un lieu d'affaires pour lequel le règlement de zonage de la Ville y permet un commerce du type de celui opéré par un regrattier ou un recycleur.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.4. Validité et affichage

Le certificat prévu à l'article 11.5.1 n'est valide que pour la personne, le lieu d'affaires, la catégorie de biens et l'année à l'égard desquels il a été délivré et il ne peut être transféré.

Ce certificat doit être affiché, à l'intérieur du lieu d'affaires pour lequel il est délivré, de manière à être bien à la vue de tout client qui s'y rend.

11.5.5. Durée

Un certificat de regrattier ou de recycleur est délivré pour une année civile ou ce qui en reste à courir; il expire le 1^{er} avril.

Si, au cours de sa période de validité, les informations ou les documents fournis en vertu de l'article 11.5.2 pour obtenir un certificat de regrattier sont l'objet de modifications, la personne qui en est titulaire doit compléter et signer une nouvelle déclaration et remettre une copie des documents attestant ces changements, le cas échéant.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.6. Obligations du regrattier ou du recycleur

Un regrattier ou un recycleur doit, pour chaque bien se trouvant dans son lieu d'affaires, inscrire dans un registre :

- 1° une description suffisamment détaillée pour l'individualiser de façon sûre comprenant notamment la marque, le modèle, la grandeur, la couleur et le numéro de série;
- 2° la date et l'heure à laquelle il en a pris possession;
- 3° les nom, prénom, date de naissance, occupation, adresse domiciliaire complète, numéro de téléphone et signature de la personne qui lui en a remis la possession;
- 4° les nom, prénom, date de naissance, occupation, adresse domiciliaire complète, numéro de téléphone et signature de l'acquéreur;

Il incombe à l'acquéreur de vérifier si cette personne est bien celle qu'elle prétend être en demandant des pièces justificatives.

Ces inscriptions sont faites, en français et de manière lisible, dès que le regrattier ou le recycleur prend possession ou se dessaisit d'un bien usagé. Elles sont également numérotées consécutivement selon l'ordre des transactions. Aucune inscription ne peut être raturée ou effacée.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.7. Interdictions

Il est interdit à un regrattier ou à un recycleur :

- 1° d'acheter un bien dont le numéro de série a été enlevé ou altéré;
- 2° d'aliéner un bien qu'il a acquis dans les trente (30) jours suivant celui où il en a pris possession;
- 3° d'acheter ou recevoir un bien provenant d'une personne mineure.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.8. Véhicule routier

Il est interdit à un regrattier ou à un recycleur d'acheter un véhicule routier ou des composantes majeures d'un véhicule routier à moins que le vendeur ne lui fournisse un certificat de l'autorité compétente établissant que le véhicule lui appartient. Ce certificat doit être gardé par le regrattier ou le recycleur pendant au moins un (1) an.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux achats qui sont effectués chez un marchand en semblable matière.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.9. Registre

Le registre visé à l'article 11.5.2 prend la forme d'un volume à couverture rigide dont les pages sont lignées, numérotées consécutivement et reliées les unes aux autres de manière à ce qu'aucune feuille ne puisse y être ajoutée ou substituée. Il est remis gratuitement à la personne à qui est délivré un certificat pour agir comme regrattier.

Ses pages ont une dimension minimum de 15 centimètres par 22 centimètres. Leur impression est faite, en deux copies, sur du papier sans carbone (« N.C.R. »); la première copie est de couleur blanche et la deuxième est de couleur rose. La copie blanche doit être facilement détachable.

Un regrattier ou un recycleur conserve le registre des biens usagés pendant les 2 ans qui suivent la date de la dernière inscription qui y figure.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.10 Registre sur support informatique

Le registre visé à l'article 11.5.2 précédent peut également être sur support informatique. Dans ce cas, le regrattier ou le recycleur doit imprimer quotidiennement en double exemplaire la totalité de ses transactions et en conserver une copie et transmettre l'autre copie à la Sûreté du Québec hebdomadairement.

(SH-1.48, 22-05-2013, SH-1.59, 24-12-2014)

11.5.11 Examen du registre par un policier

Un policier peut, en tout temps, pendant les heures normales d'ouverture du lieu d'affaires d'un regrattier ou d'un recycleur, examiner le registre ainsi que les biens qu'il a en sa possession.

Sur demande de ce policier, le regrattier ou le recycleur doit gratuitement lui remettre la copie blanche de chacune des pages du registre ou la copie du registre sur support informatique qu'il doit tenir en vertu de l'article 11.5.6.

Le contenu du registre est confidentiel et n'est communiqué qu'aux policiers.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.5.12 Enseigne

Un regrattier ou un recycleur doit placer et maintenir à l'extérieur, sur la vitrine de son magasin ou lieu d'affaires, une enseigne portant en lettres visibles, son nom et genre d'occupation.

(SH-1.48, 22-05-2013)

CHAPITRE 11.6

VENTE DE BIENS D'UTILITÉ PUBLIQUE

11.6.1. Certificat

ABROGÉ

(SH-1.19, 12-07-2008)

11.6.2. Demande de certificat

ABROGÉ

(SH-1.19, 12-07-2008)

11.6.3. Validité du certificat

ABROGÉ

(SH-1.19, 12-07-2008)

11.6.4. Affichage du certificat

ABROGÉ

(SH-1.31, 22-09-2010)

11.6.5. Nombre de ventes

Le nombre de ventes de biens d'utilité publique est limité à 2 par année civile, par adresse, et pour une durée maximale de 3 jours consécutifs. De plus, cette activité est uniquement autorisée pour les périodes du 1^{er} au 31 mai et du 1^{er} au 30 septembre inclusivement.

11.6.6. Nombre de certificats

ABROGÉ

(SH-1.19, 12-07-2008)

11.6.7. Disposition des marchandises

Les marchandises mises en vente lors d'une vente d'utilité publique doivent être disposées uniquement sur l'unité d'évaluation où se situe l'unité d'habitation concernée, sans empiéter sur une autre ou sur l'emprise d'un chemin public.

(SH-1.31, 22-09-2010)

11.6.8. Annonce

Les affiches installées pour annoncer la tenue d'une vente d'utilité publique doivent l'être sur l'unité d'évaluation pour laquelle un certificat a été délivré.

(SH-1.31, 22-09-2010)

CHAPITRE 11.7
UTILISATION DE ROULOTTES OU DE VÉHICULES
À DES FINS DE COMMERCE

11.7.1 Certificat

Tout propriétaire d'une roulotte ou d'un véhicule utilisé à des fins de commerce doit obtenir un certificat délivré par la Ville pour exercer une activité commerciale sur son territoire.

(SH-1.7, 14-10-2006, SH-1.68, 31-08-2016)

11.7.2 Nombre de certificats

Un maximum de deux (2) certificats d'autorisation sera émis pour l'ensemble du territoire de la Ville.

11.7.3 Coût du certificat

Le coût annuel du certificat est établi à 1 500 \$, le tout augmenté annuellement selon le taux d'IPC.

11.7.4 Localisation des roulottes

Les roulottes ou les véhicules utilisés à des fins de commerce devront seulement être situées aux endroits suivants, tels que démontrés à l'annexe 11.7.4 du présent titre :

- 1° sur la 5^e rue de la Pointe, du côté nord en bordure de la rue, à environ 90 mètres de l'intersection de l'avenue de la Station et de la 5^e rue de la Pointe;
- 2° sur la 5^e rue de la Pointe, du côté nord en bordure de la rue, à environ 50 mètres de l'intersection de l'avenue des Cèdres et de la 5^e rue de la Pointe.

(SH-1.7, 14-10-2006, SH-1.68, 31-08-2016)

11.7.5 Exception

Le présent chapitre ne s'applique pas :

- 1° aux cantines mobiles par lesquelles on livre à l'atelier, à l'usine ou à domicile, des marchandises comestibles apprêtées au préalable dans un immeuble ;
- 2° aux cantines mobiles et aux véhicules cuisines en général qui offrent des marchandises comestibles sur le site d'un événement, d'une fête ou d'une foire autorisée par la Ville.

(SH-1.7, 14-10-2006, SH-1.68, 31-08-2016)

CHAPITRE 11.8 ÉTALAGE DE MARCHANDISES

11.8.1 Certificat

Un commerçant doit obtenir un certificat délivré par la Ville pour procéder à un étalage de marchandises.

11.8.2 Demande d'obtention d'un certificat

L'obtention du certificat doit être précédée d'une demande écrite adressée au Service de l'aménagement du territoire, laquelle doit contenir les renseignements suivants :

1. le nom du commerce et du propriétaire;
2. l'adresse du commerce;
3. les objets ou denrées que le commerçant entend mettre ou laisser mettre à l'étalage extérieur sur le trottoir face à son commerce;
4. un plan indiquant les aires d'étalage de marchandises.

11.8.3 Réponses à une demande de certificat

Le Service de l'aménagement du territoire doit, au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de réception d'une demande, informer le requérant de l'acceptation ou non de la demande.

11.8.4 Coût du certificat

Le coût du certificat est établi à 50 \$.

11.8.5 Émission du certificat

Le Service de l'aménagement du territoire émet le certificat d'autorisation ou un renouvellement de celui-ci au requérant suivant la présentation des renseignements demandés à l'article 11.8.2.

11.8.6 La délimitation des étalages

L'étalage est défini par les limites latérales de la devanture du commerce. Ces limites ne peuvent être dépassées.

La largeur de l'étalage est limitée au tiers de la largeur du trottoir et un passage de 1,40 mètre doit rester libre pour la circulation des piétons.

11.8.7 Le type de marchandises

Aucun bien usagé ne peut faire l'objet d'étalage.

11.8.8 Durée

Le certificat est valide du 15 avril au 15 octobre de l'année courante et aux heures normales d'ouverture du commerce concerné.

(SH-1.31, 22-09-2010)

CHAPITRE 11.9 DISPOSITIONS PÉNALES

11.9.1 Quiconque contrevient à une des dispositions du présent titre commet une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'une amende de 200 \$ s'il est une personne morale.

Lorsqu'il s'agit d'une deuxième infraction, l'amende est fixée à 300 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'une amende de 600 \$ s'il est une personne morale.

Pour toute infraction subséquente à la deuxième infraction, l'amende est fixée à 500 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'une amende de 1 000 \$ s'il est une personne morale.

11.9.2 Le fait d'inscrire une information erronée dans la déclaration prévue au paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 11.5.2 constitue une infraction et la personne qui l'inscrit est passible des amendes mentionnées à l'article 11.9.1.

11.9.3 Le fait d'inscrire une information qu'elle sait erronée dans le registre visé aux articles 11.5.9 et 11.5.10 constitue une infraction et la personne qui agit comme regrattier ou recycleur est passible des amendes mentionnées à l'article 11.9.1.

(SH-1.48, 22-05-2013)

11.9.4 Nonobstant les dispositions du premier alinéa de l'article 11.5.5, le certificat de regrattier ou de recycleur émit à une personne qui est trouvée coupable d'une quatrième infraction au présent règlement est révoqué dès ce moment et elle ne peut en obtenir un autre pour l'année civile alors en cours.

(SH-1.48, 22-05-2013)

ANNEXE « 11.2.5 »
CERTIFICAT « COLPORTEUR »

CERTIFICAT D'AUTORISATION



Ville de Shawinigan

Service de l'aménagement et de l'environnement

550, avenue de l'Hôtel-de-Ville

Shawinigan, Québec

G9N 6V3

Téléphone: (819) 536-7200 Télécopieur: (819) 536-0888

TYPE / NATURE / DESCRIPTION <i>Colporteur</i> COLPORTEUR <i>Colporteur:</i>	CERTIFICAT NO
PROPRIÉTAIRE	ÉMIS LE
	EN VIGUEUR JUSQU'AU
SITE DES TRAVAUX CADASTRE(S)	
RESPONSABLE DU DOSSIER Signature: _____	

CE CERTIFICAT DOIT ÊTRE AFFICHÉ DANS UN ENDROIT VISIBLE

CERTIFICAT D'AUTORISATION



Ville de Shawinigan

Service de l'aménagement et de l'environnement

550, avenue de l'Hôtel-de-Ville

Shawinigan, Québec

G9N 6V3

Téléphone: (819) 536-7200 Télécopieur: (819) 536-0888

TYPE / NATURE / DESCRIPTION <i>Vendeur itinérant</i> VENDEUR ITINÉRANT	CERTIFICAT NO
PROPRIÉTAIRE	ÉMIS LE
	EN VIGUEUR JUSQU'AU
SITE DES TRAVAUX CADASTRE(S)	
RESPONSABLE DU DOSSIER Signature: _____	

CE CERTIFICAT DOIT ÊTRE AFFICHÉ DANS UN ENDROIT VISIBLE

ANNEXE « 11.4.6 »
CERTIFICAT « VENDEUR ITINÉRANT » ET
« REGRATTIER »

CERTIFICAT D'AUTORISATION



Ville de Shawinigan

Service de l'aménagement et de l'environnement

550, avenue de l'Hôtel-de-Ville

Shawinigan, Québec

G9N 6V3

Téléphone: (819) 536-7200 Télécopieur: (819) 536-0888

TYPE / NATURE / DESCRIPTION <i>Vendeur itinérant</i> VENDEUR ITINÉRANT	CERTIFICAT NO
PROPRIÉTAIRE	ÉMIS LE
	EN VIGUEUR JUSQU'AU
SITE DES TRAVAUX CADASTRE(S)	
RESPONSABLE DU DOSSIER Signature: _____	

CE CERTIFICAT DOIT ÊTRE AFFICHÉ DANS UN ENDROIT VISIBLE