

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : POL-2015-013
Direction
Service de police
Objet : Adoption du Règlement RV-2015-XX-XX sur le prêt sur gage
Date : 2015/03/19

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le Service de la Ville de Lévis tente depuis quelques années de mettre en place un modèle d'application de la loi axée sur le renseignement afin d'optimiser ses performances. Dans cette optique, il est primordial d'établir des partenariats durables avec les différents intervenants lévisiens pouvant contribuer à nous fournir une meilleure connaissance de notre milieu et ainsi offrir des services mieux adaptés. Les commerces de prêts sur gages représentent, malgré eux, un endroit où les délinquants peuvent écouler des biens volés. Le partage des informations qu'ils détiennent représente donc une opportunité intéressante afin de faciliter nos enquêtes.

L'obtention d'un permis permet également de s'assurer de la réputation des commerçants.

ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

Ne pas mettre en place un tel règlement priverait le SPVL d'informations précieuses permettant de résoudre et de prévenir des infractions criminelles. L'application de ce règlement demandera une surveillance supplémentaire de nos policiers de façon sporadique.

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

FINANCEMENT (coûts/poste budgétaire/impacts budgétaires 2015-2016-2017)

Coûts	Impacts	2015	2016	2017
-------	---------	------	------	------

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires Oui Non

Commentaires

- Financement déjà autorisé par :
- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : _____
 - Règlement d'emprunt spécifique RV-_____, Poste budgétaire : _____
 - Règlement « Omnibus » RV-_____, résolution CE-_____
 - Autre (spécifier) : _____, résolution CV-_____

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

Commentaires

Numéro du projet PTI : _____	Montants	2015	2016	2017
		_____	_____	_____

Compensation : ou N/A

Projet subventionné : Oui Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : _____

Signature du responsable d'activité budgétaire  Date : 2015/03/23

ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)

PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence
Anne-Véronique Michaud	30/01/2015	Volet légal et rédaction règlement

RECOMMANDATION (énoncé)

Il est proposé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville d'adopter le Règlement RV-2015-XX-XX sur le prêt sur gage, tel qu'il est annexé à la fiche de prise de décision POL-2015-XXX. Ce règlement a pour objet de régir l'activité de prêt sur gage sur le territoire de la Ville et de prévoir qu'un permis est requis pour l'exercice de cette activité.

UNE COPIE DOIT ÊTRE EXPÉDIÉE AUX PERSONNES CONSULTÉES

Liste des pièces jointes : Projet de règlement RV-2015-XX-XX

Préparé par : <u>François Martineau</u>		Titre d'emploi : <u>Analyste en renseignement criminel</u>	
Recommandé par :			
Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	
Commentaires :			
Signature de la Direction : <u><i>François Martineau</i></u>		Date : <u>2015/03/23</u>	

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	
<u><i>représente un effet des cas importants</i></u>	
<u><i>en accord</i></u>	
Signature de la Direction générale : <u><i>[Signature]</i></u>	Date : <u>15/03/26</u>



LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I
INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans le présent règlement, on entend par :

1° « lieu d'affaires » : un immeuble où l'activité de prêt sur gage est exercée.

CHAPITRE II
PERMIS

2. Permis

Une personne qui désire exercer l'activité de prêt sur gage doit obtenir un permis pour chaque lieu d'affaires.

Un seul permis est requis lorsque deux personnes physiques ou plus exercent l'activité de prêt sur gage dans un même lieu d'affaires mais chaque personne doit respecter le présent règlement.

3. Demande de permis

La demande de permis de prêt sur gage doit être déposée à la Ville en deux copies en utilisant le formulaire fourni par la Ville à cet effet.

Un permis de prêt sur gage est délivré par la Ville lorsque le requérant satisfait aux exigences suivantes :

1° il a rempli le formulaire requis;

2° il a payé le coût du permis;

3° il a fourni l'adresse de son lieu d'affaires;

4° il a obtenu un permis d'occupation de la Direction de l'urbanisme de la ville dans lequel se trouve le lieu d'affaires relativement à celui-ci;

5° il a fourni le nom et la date de naissance de chacun de ses employés;

6° s'il s'agit d'une personne morale, il a fourni une copie de sa déclaration d'immatriculation et de toute déclaration modificative;

7° s'il s'agit d'une personne physique, lui, ni aucun de ses employés n'a été trouvé coupable, depuis au moins cinq ans, de vol, de possession d'un bien criminellement obtenu ou d'une infraction punissable d'un emprisonnement de deux ans ou plus, ni, depuis au moins trois ans, de trois infractions au présent règlement;

8° s'il s'agit d'une personne morale, aucun de ses actionnaires, de ses administrateurs ou de ses employés n'a été trouvé coupable, depuis au moins cinq ans, de vol, de possession d'un bien criminellement obtenu ou d'une infraction punissable d'un emprisonnement de deux ans ou plus, ni, depuis au moins trois ans, de trois infractions au présent règlement.

Le détenteur d'un permis délivré en vertu du présent article doit aviser la Ville d'un changement dans une condition de délivrance de permis prévue au présent article, et ce, dans les cinq jours ouvrables du changement.

Le détenteur d'un permis délivré en vertu du présent article doit aviser la Ville lors de l'embauche d'un nouvel employé et lui fournir les renseignements prescrits au paragraphe 5° du deuxième alinéa du présent article.

4. Coût et validité du permis

Le coût du permis de prêt sur gage est de 150 \$ pour une personne physique et de 300 \$ pour une personne morale.

Le permis est valide pour un an et il est incessible et non remboursable.

5. Affichage

Le permis de prêt sur gage doit être affiché, à la vue de tous, à l'intérieur du lieu d'affaires.

6. Révocation du permis

Le permis de prêt sur gage est révoqué lorsque son détenteur ou une personne mentionnée au paragraphe 7° ou 8° de l'article 3 est trouvé coupable de vol, de possession d'un bien criminellement obtenu ou d'une infraction punissable d'un emprisonnement de deux ans ou plus ou est trouvé coupable, pour une troisième fois au cours d'une période de trois ans, d'une infraction au présent règlement.

Lorsqu'un permis est ainsi révoqué, le prêteur sur gage doit, dans les 30 jours de la révocation, remettre, à leur propriétaire, tous les biens qu'il détient en gage.

Une personne à qui un permis de prêt sur gage est refusé ou dont le permis est révoqué ne peut pas être partie à un contrat de simulation conformément à l'article 1451 du *Code civil du Québec* en vue d'obtenir un permis de prêt sur gage.

CHAPITRE III

REGISTRE

7. Registre

Une transaction par laquelle un prêteur sur gage acquiert un bien ou détient en gage un bien, doit être inscrite dans un registre. Ainsi, tous les biens se trouvant dans un lieu d'affaires ayant fait l'objet ou destinés à faire l'objet d'une transaction, doivent être inscrits au registre.

Le premier alinéa ne s'applique pas à une transaction conclue avec un syndic de faillite, un liquidateur, un gouvernement ou un organisme gouvernemental.

8. Contenu du registre

Lors de la réception de tout bien, à des fins de vente, d'échange, de consignation, de réparation, d'estimation ou à toute autre fin, sans égard à la provenance du bien, le prêteur sur gage doit inscrire les informations suivantes au registre prescrit à l'article 7 :

- 1° le numéro de lot attribué au bien conformément à l'article 10 du présent règlement;
- 2° une description complète du bien reçu, identifiant sa nature et les caractéristiques suivantes : la couleur, la marque de commerce, le modèle, le numéro de série ou de burin, le titre, s'il s'agit d'un livre, d'un disque compact ou d'un disque vidéo digital, le numéro de la Régie du cinéma, s'il s'agit d'un film, les renseignements exigés à l'article 155 du Code de la sécurité routière (L.R.Q., chapitre C-24.2) et une photo, s'il s'agit d'un véhicule automobile, le numéro de série et toute marque distinctive;
- 3° les nom et prénom, l'adresse complète et la date de naissance de la personne de qui le bien a été reçu ainsi que le numéro d'une pièce d'identité avec photo ou tout autre document permettant de confirmer l'identité de la personne;
- 4° la date et l'heure de la réception du bien, ainsi que les nom et prénom de la personne l'ayant reçu;
- 5° le montant d'argent remis sur réception du bien.

Lorsque le bien reçu est un bijou, la description exigée doit également inclure le nombre de carats, le poids en gramme et toutes les inscriptions apparentes. En outre, une photographie en couleur du bijou doit être jointe au registre.

Lorsque le bien reçu ne comporte pas de numéro de série ou de burin, une photographie en couleur de ce bien doit être jointe au registre. Cette photographie doit également être conservée par le prêteur sur gage pour une période de six mois à compter de l'acquisition de ce bien ou de sa détention en gage.

Les informations suivantes doivent être inscrites en en-tête du registre : le nom de l'exploitant et son numéro de téléphone, la raison sociale, l'adresse, les numéros de téléphone, de télécopieur et l'adresse électronique du commerce.

Le prêteur sur gage doit également inscrire au registre le nom et le prénom de la personne à qui le bien a été vendu, livré, donné en échange ou autrement remis ainsi que l'heure et la date de cette transaction.

Le prêteur sur gage doit tenir à jour ce registre et celui-ci doit être conservé pour une période minimale d'un an.

Les inscriptions dans ce registre doivent être faites en lettres moulées, en français, de façon à pouvoir être facilement lues, dans l'ordre chronologique des transactions qui doivent être numérotées consécutivement, sans rature ou effacement.

9. Transmission du registre

Une version informatique du registre doit être transmise à la Ville, par courrier électronique ou sur support électronique, à chaque lundi ou le premier jour suivant ce lundi si celui-ci est un jour férié.

Dans le cas où aucune transaction n'a eu lieu, le registre doit tout de même être transmis avec une mention à cet effet.

Le registre est un document confidentiel.

CHAPITRE IV

AUTRES OBLIGATIONS DU PRÊTEUR SUR GAGE

10. Réception d'un bien

Dès réception d'un bien, le prêteur sur gage doit lui attribuer un numéro de lot. Un nouveau numéro de lot doit être attribué pour chaque bien remis, même s'il s'agit d'un bien qui a déjà fait l'objet d'une remise par le passé.

11. Interdictions

Le prêteur sur gage ne peut recevoir un bien :

- 1° d'une personne de moins de 14 ans;
- 2° d'une personne dont l'identité ne peut être confirmée par une pièce d'identité ou un autre document, tel que requis au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 8;
- 3° ailleurs que dans le lieu d'affaires;
- 4° tel une arme à feu visée par la Loi sur les armes à feu, LC 1995, c 39 ou un règlement adopté en vertu de cette loi.

Un prêteur sur gage ne peut exercer son activité de prêt sur gage ailleurs qu'au lieu d'affaires mentionné à son permis délivré en vertu des articles 2 et 3.

12. Bien fourni en gage

Un prêteur sur gage ne peut :

- 1° exposer, dans son lieu d'affaires, un bien fourni en gage;
- 2° se départir d'un bien acquis à son lieu d'affaires avant le 30^e jour suivant cette acquisition. En outre et durant cette période, ce bien doit être conservé à ce lieu d'affaires;
- 3° se départir d'un bien acquis à la suite de sa détention en gage avant le 30^e jour suivant cette acquisition.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13. Application du règlement

La Direction du service de police de la Ville est responsable de l'application du présent règlement.

14. Visite et inspection

Tout agent de la paix, fonctionnaire ou employé de la municipalité, responsable de l'application du présent règlement, est autorisé à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière ou mobilière aux fins de l'application du présent règlement. Les propriétaires ou occupants de ces propriétés doivent y laisser pénétrer les agents de la paix, les fonctionnaires ou employés de la municipalité.

Le prêteur sur gage doit exhiber le registre prescrit à l'article 7, ainsi que tout bien, à l'agent de la paix qui en fait la demande, afin que celui-ci puisse l'examiner.

Il est interdit à quiconque d'empêcher la personne responsable de l'application du présent règlement d'accéder au registre prescrit à l'article 7 ou à tout bien, ou de nuire de toute autre façon à cette personne dans l'exécution de ses fonctions.

À l'occasion d'une telle inspection, la personne responsable de l'application du présent règlement peut se faire accompagner de toute personne susceptible d'aider à l'identification de biens recherchés pour avoir été volés.

**CHAPITRE VI
INFRACTIONS ET PEINES**

15. Infractions et peines

Toute contravention au présent règlement constitue une infraction.

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende minimale de 300 \$ si le contrevenant est une personne physique ou de 600 \$ si le contrevenant est une personne morale et d'une amende maximale de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale. En cas de récidive, ces montants sont doublés.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

**CHAPITRE VII
DISPOSITIONS MODIFICATIVES**

16. Règlements remplacés

Le présent règlement remplace tout règlement applicable sur le territoire de la Ville de Lévis et dont l'objet est le commerce de prêt sur gage.

Adopté le

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, assistante-greffière