

RÈGLEMENT NUMÉRO 608-25 **SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

CONSIDÉRANT que la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives est entré en vigueur le 1^{er} avril 2021;

CONSIDÉRANT que la Municipalité doit adopter un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments prévu à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme au plus tard le 1^{er} avril 2026;

CONSIDÉRANT que ce règlement contient des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance du 9 février 2026

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été adopté à la séance du 9 mars 2026

CONSIDÉRANT que la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par monsieur le conseiller Robert Cardinal

QUE le conseil municipal adopte le règlement suivant :

Table des matières

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES	4
1. Titre du règlement	4
2. Objet du règlement	4
3. Territoire assujetti	4
4. Obtention d'un permis ou d'un certificat	4
5. Respect des règlements	4
6. Terminologie.....	4
CHAPITRE 2 – NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS	5
SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
7. Interdiction générale	5
8. Maintien en bon état	5
9. Système d'alimentation en eau potable.....	6
10. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation	6
SECTION 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS VACANTS	6
11. Système d'alimentation en eau potable.....	6
12. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation . Erreur ! Signet non défini.	
13. Résistance à l'effraction	7
14. Surveillance.....	7
SECTION 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL	7
15. Préservation du caractère patrimonial de l'immeuble	7
CHAPITRE 3 – AVIS	7
16. Avis de non-conformité	7
17. Avis de détérioration	7
18. Avis de régularisation.....	8
19. Notification au propriétaire	8
20. Non-respect de l'avis de non-conformité	8
21. Liste des immeubles visés par un avis de détérioration	8
22. Acquisition d'un immeuble	8
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES.....	9
23. Sanctions	9

24. Sanctions relatives aux immeubles patrimoniaux	9
25. Changement de propriétaire	9
26. Entrée en vigueur	9

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments n° 608-25 ».

2. Objet du règlement

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments sur le territoire de la Municipalité afin d'en empêcher le déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure.

Les normes qu'il contient visent également à assurer la préservation et la pérennité des bâtiments patrimoniaux et à ce que les bâtiments destinés à l'habitation soient, par la qualité de leur état et de leur environnement, favorables à la santé, à la sécurité et au confort de leurs occupants.

Ce règlement vise en outre à favoriser l'utilisation effective des bâtiments destinés à être occupés.

3. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments principaux de la Municipalité.

ET

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.01 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

4. Obtention d'un permis ou d'un certificat

Le présent règlement n'exempte pas le propriétaire ou la personne qui exécute les travaux d'obtenir un permis ou un certificat requis en vertu de la réglementation d'urbanisme.

5. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

6. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement 351-02 sur les Permis et Certificats en vigueur.

Malgré ce qui précède, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots suivants ont le sens et l'application qui leur sont ci-après attribués dans un dictionnaire courant.

Autorité compétente : Tous les membres du personnel du Service de l'urbanisme, ainsi que toute personne nommée par résolution du conseil à titre de fonctionnaire désigné, son représentant autorisé ou tout fonctionnaire chargé de l'application du présent règlement ;

Bâtiment : Construction pourvue d'un toit appuyé sur des murs ou des colonnes et destinée à abriter ou loger des personnes, des animaux, des biens ou des choses.

Délabrement : état de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue ;

Éléments extérieurs d'un bâtiment : désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement;

Enveloppe extérieure d'un bâtiment : désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement;

Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9 002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

Vétusté : état de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

CHAPITRE 2 – NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7. Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment.

8. Maintien en bon état

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constitutives en mauvais état d'entretien :

1. l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs;
2. une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger;
3. un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés;
4. une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture;
5. un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures;
6. une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité;
7. une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite;
8. un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée;
9. un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant;
10. un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
11. un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré;
12. une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puit d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle;
13. un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé;
14. un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

9. Système d'alimentation en eau potable

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

10. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 21 °C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, à l'intérieur de chaque pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

SECTION 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS VACANTS

11. Système d'alimentation en eau potable

Malgré l'article 9, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

12. Résistance à l'effraction

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle. Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

13. Surveillance

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constituantes du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

La surveillance doit couvrir l'ensemble des parties constituantes du bâtiment, y compris les toitures, les façades, les ouvertures, ainsi que les installations techniques et les éléments structuraux. Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire.

Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'autorité compétente sur demande.

SECTION 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

14. Préservation du caractère patrimonial de l'immeuble

Les travaux d'entretien et de réparation ne doivent pas avoir pour effet de dénaturer ou d'altérer le caractère patrimonial de l'immeuble. Les travaux doivent permettre de préserver l'intégrité architecturale et la qualité patrimoniale de l'immeuble. Le cas échéant, les travaux sont soumis à des objectifs ou des critères additionnels ou complémentaires énoncés à un règlement d'urbanisme, tel un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale

CHAPITRE 3 – AVIS

15. Avis de non-conformité

Lorsque l'autorité compétente constate une cause de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, il peut exiger, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

Pour ce faire, il doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Il peut accorder tout délai additionnel.

16. Avis de détérioration

Lorsque le propriétaire omet d'effectuer les travaux dans le délai conformément à l'avis qui lui a été transmis en vertu de l'article 16 du présent règlement, le conseil municipal peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants :

1. La désignation de l'immeuble concerné ainsi que les noms et adresses des propriétaires;

2. Les coordonnées de la Municipalité ainsi que le numéro et la date de la résolution par laquelle le conseil municipal requiert l'inscription;
3. Le titre et le numéro du règlement pour lequel l'avis de détérioration a été inscrit;
4. Une description des travaux à effectuer.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucun avis de détérioration ne peut être inscrit à l'égard d'un immeuble qui est la propriété d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

17. Avis de régularisation

Lorsque l'autorité compétente constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours suivants la constatation, requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation qui contient, en plus des renseignements exigés dans un avis de détérioration, le numéro d'inscription sur le registre foncier de cet avis de détérioration ainsi que la mention selon laquelle, les travaux qui y sont décrits ont été effectués.

18. Notification au propriétaire

L'autorité compétente doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration ou de régularisation au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de cet immeuble.

19. Non-respect de l'avis de non-conformité

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire

20. Liste des immeubles visés par un avis de détérioration

La Municipalité tient une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier qu'elle publie sur son site Internet. La liste contient, à l'égard de chaque immeuble, l'ensemble des renseignements contenus dans l'avis de détérioration. Lorsqu'un avis de régularisation est inscrit sur le registre foncier, la Municipalité doit retirer de cette liste toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation.

21. Acquisition d'un immeuble

La Municipalité peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

1. Il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 40 de la Loi sur l'expropriation (chapitre E-25), depuis un an.
2. Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes.
3. Il s'agit d'un bâtiment patrimonial selon la définition du présent règlement

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES

22. Sanctions

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

- 1) s'il s'agit d'une personne physique :
 - a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 10 000 \$;
 - b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 10 000 \$.
- 2) s'il s'agit d'une personne morale :
 - a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000 \$;
 - b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 40 000 \$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

23. Sanctions relatives aux immeubles patrimoniaux

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible:

- 1) s'il s'agit d'une personne physique :
 - a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
 - b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$.
- 2) s'il s'agit d'une personne morale :
 - a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
 - b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$. Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure.

24. Changement de propriétaire

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

25. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :	9 février 2026
Adoption du projet de règlement :	9 mars 2026
Consultation publique :	13 avril 2026
Adoption du règlement :	11 mai 2026
Certificat de conformité de la MRC :	21 septembre 2026
Publication et entrée en vigueur :	21 septembre 2026

Original signé

Jean-Guy Galipeau
Maire

Original signé

Jérémie Vachon
Directeur général