

**MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CÉCILE-DE-MILTON**



**Sainte-Cécile-de-Milton**

**RÈGLEMENT # 680-2026  
RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES  
BÂTIMENTS**

**JANVIER 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I.....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>5</b>
SECTION I.....	5
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	5
1. Titre.....	5
2. Objectifs .....	5
3. Territoire assujetti .....	5
4. Abrogation et remplacement.....	5
SECTION II.....	6
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES.....	6
5. Unité de mesure.....	6
6. Interprétation des tableaux.....	6
7. Primauté d'application.....	6
8. Terminologie .....	6
9. Définitions spécifiques .....	7
<b>CHAPITRE II.....</b>	<b>9</b>
<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>9</b>
SECTION I.....	9
DOMAINE D'APPLICATION .....	9
10. Bâtiments et immeubles assujettis .....	9
SECTION II.....	9
ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	9
11. Administration du règlement .....	9
12. Application du règlement.....	9
13. Pouvoirs et devoirs de la personne responsable de l'application .....	9
14. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant .....	11
15. Respect des codes, Lois et règlements .....	11
16. Permis et certificats, vérification et inspection.....	11
SECTION III.....	12
CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS .....	12
17. Infractions et peines .....	12
18. Infraction continue.....	12
19. Récidive .....	12
20. Changement de propriétaire .....	13
21. Recours civils .....	13
22. Frais.....	13
SECTION IV.....	14
AVIS ET RECOURS .....	14
23. Avis de travaux .....	14

24. Non-respect de l'avis des travaux .....	14
25. Avis de détérioration et notification au propriétaire .....	14
26. Avis de régulation et notification au propriétaire .....	15
27. Acquisition par la municipalité d'un bâtiment ou immeuble non entretenu.....	15
28. Liste des immeubles visés par un avis de détérioration .....	16
<b>CHAPITRE III.....</b>	<b>17</b>
<b>NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS.....</b>	<b>17</b>
SECTION I .....	17
BÂTIMENTS OCCUPÉS.....	17
29. Obligations et interdictions générales .....	17
30. Maintien en bon état général.....	17
31. Système d'alimentation en eau potable et système d'évacuation des eaux usées.....	18
32. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation .....	18
33. Bâtiment partiellement détruit .....	18
SECTION III.....	19
BÂTIMENTS VACANTS .....	19
34. Dispositions générales .....	19
35. Résistance à l'effraction (accès contrôlés).....	19
36. Système d'alimentation en eau potable et système de chauffage .....	19
37. Surveillance et journal.....	19
ANNEXE I : MODÈLE D'AVIS DE TRAVAUX.....	21
ANNEXE II : MODÈLE D'AVIS DE DÉTÉRIORATION .....	22

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DE LA HAUTE-YAMASKA**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CÉCILE-DE-MILTON**

**RÈGLEMENT 680-2026 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

À une séance ordinaire du conseil de la municipalité tenue à l'hôtel de ville, le 9 mars 2026 à 19 h, conformément à la Loi, et à laquelle étaient présents le maire Paul Sarrazin, les conseillères Ginette Prieur, Johanna Fehlmann, Jacqueline Lussier Meunier et les conseillers Sylvain Roy, Sylvain Goyette.

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (Loi 69) est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** selon l'article 137 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (Loi 69), la municipalité doit adopter avant le 1<sup>er</sup> avril 2026, un règlement conforme aux dispositions de la section XII du chapitre IV du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (les articles 145.41 à 145.41.7);

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit contenir des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries, à préserver l'intégrité de leur structure et à forcer un propriétaire d'immeuble à entretenir sa propriété;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'assujettir minimalement et obligatoirement les immeubles; qui présentent un intérêt patrimonial; identifiés par la MRC de la Haute-Yamaska dans l'inventaire du patrimoine, adopté par le conseil de la MRC le 18 février 2026;

**CONSIDÉRANT QUE** cet inventaire est évolutif la MRC de la Haute-Yamaska Cet inventaire du patrimoine est évolutif. Ainsi, il est possible que des bâtiments soient retirés ou ajoutés;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné le 19 janvier 2026;

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement a été adopté le 19 janvier 2026;

**CONSIDÉRANT QU'**une assemblée publique de consultation a été tenue le 2 mars 2026;

**CONSIDÉRANT QUE** la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie.

**IL EST PROPOSÉ PAR** Sylvain Roy, **APPUYÉ PAR** Jacqueline Lussier Meunier  
**ET UNANIMEMENT RÉSOLU D'ADOPTER le Règlement n° 680-2026**  
**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

# **CHAPITRE I**

## **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION I**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1. Titre**

Le présent règlement est intitulé « Règlement 680-2026 relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments » de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

##### **2. Objectifs**

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments sur le territoire, afin d'empêcher leur déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure, notamment dans un contexte de changement climatique.

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.

Il vise finalement à contrer le phénomène de démolition par abandon, à limiter la vétusté du cadre bâti et éviter des problèmes d'ordre structurel dans le parc immobilier ainsi qu'à forcer les propriétaires des bâtiments à les entretenir.

##### **3. Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique au territoire soumis à la juridiction de la municipalité Sainte-Cécile-de-Milton.

##### **4. Abrogation et remplacement**

Toute disposition incompatible avec le présent règlement, contenue dans tous les règlements municipaux est, par la présente, abrogée.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES**

#### **5. Unité de mesure**

Toutes les mesures et dimensions employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système international (SI). Les mesures anglaises (indiquées entre parenthèses) ne sont mentionnées qu'à titre indicatif.

#### **6. Interprétation des tableaux**

Les annexes, plans, croquis, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement ou auxquels il est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les annexes, plans, croquis, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expressions, le texte prévaut.

#### **7. Primauté d'application**

En cas d'incompatibilité entre les règlements, ceux-ci sont appliqués dans l'ordre de primauté suivant : le présent règlement, le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement de construction, le règlement de permis et certificats, le règlement de conditions d'émission du permis de construire et le règlement de démolition.

En cas d'incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières ou spécifiques, les dispositions particulières ou spécifiques prévalent sur les dispositions générales.

#### **8. Terminologie**

Les expressions et mots utilisés dans ce règlement ont le sens donné dans l'ordre de primauté suivant :

1° Le présent règlement;

2° Le règlement de zonage;

3° Le règlement de lotissement;

4° Le règlement de permis et certificats;

5° Le règlement de conditions d'émission de permis de construire;

6° Le règlement de démolition;

7° Le sens usuel.

## 9. Définitions spécifiques

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Bâtiment** » : Toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses, y compris les installations et les équipements nécessaires à son utilisation.

« **Bâtiment patrimonial** » : un bâtiment classé ou cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*, RLRQ, chapitre P-9.002, ou qui est situé dans un site patrimonial classé, déclaré ou cité en vertu de cette loi, un bâtiment inscrit dans l'inventaire adopté en vertu de l'article 120 de cette loi, inscrit à l'inventaire adopté par la MRC, des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

« **Délabrement** » : État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de l'immeuble et de ses composantes et rendant impossible ou extrêmement difficile l'usage pour lequel la chose est destiné ou conçue.

« **Détérioré** » : Se dit d'une chose mal conservée, usée ou abimée, dont la qualité s'est amoindrie de manière à potentiellement affecter l'usage auquel elle 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, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

« **En bon état** » : Se dit d'un bâtiment bien conservé, dont la qualité est demeurée au fil du temps, permettant l'exercice normal de l'usage auquel il est destiné ou conçu.

« **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** » : Tout immeuble au sens de l'article 900 du Code civil du Québec à savoir les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante.

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble ayant un des statuts suivants :

1. Un immeuble classé conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
2. Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
4. Un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4);
5. Un immeuble inscrit à l'inventaire adopté par la MRC, des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

« **Vétusté** » : État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible ou extrêmement difficile l'usage de la chose à laquelle elle est destinée ou conçue.

## **CHAPITRE II DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **SECTION I DOMAINE D'APPLICATION**

#### **10. Bâtiments et immeubles assujettis**

Le présent règlement s'applique aux bâtiments et immeubles patrimoniaux; tels que défini dans le présent règlement;

### **SECTION II ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

#### **11. Administration du règlement**

Le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité est chargé de l'administration du présent règlement.

#### **12. Application du règlement**

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'application du présent règlement ainsi que toute personne autorisée à cette fin par résolution ou règlement du Conseil.

Le fonctionnaire désigné peut poser tous les gestes et actions prévus au présent règlement en plus de pouvoir entreprendre, cumulativement ou alternativement, toute procédure prévue par la loi et/ou des poursuites pénales en délivrant des constats d'infraction au nom de la municipalité contre quiconque contrevient au présent règlement.

#### **13. Pouvoirs et devoirs de la personne responsable de l'application**

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par les lois régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions, peut :

1° Visiter et examiner, entre 7 h et 19 h ou à toute autre heure raisonnable compte tenu de la nature des activités, toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si ce règlement et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un

avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une Loi ou un règlement.

Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée ou rémunérée par la municipalité, y compris le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;

2° Prendre des photographies et des mesures des lieux visités;

3° Exiger, aux frais du propriétaire, la production des livres, des registres ou des documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'il juge nécessaire ou utile;

4° Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse pour effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;

5° Exiger, aux frais du propriétaire, la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité au règlement, d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'un immeuble;

6° Enquêter et faire rapport sur toute question d'application du présent règlement;

7° Mettre en demeure de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement;

8° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelque personne en danger;

9° Recommander au conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse l'occupation ou l'utilisation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment en non-conformité avec le présent règlement;

10° Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction au présent règlement;

11° Préparer et transmettre au propriétaire, les différents avis (travaux, détérioration, régularisation) en lien avec la Loi et ce règlement, afin de rendre le bâtiment et immeuble conforme aux normes et mesures prévues dans le présent règlement, ainsi que les délais pour les effectuer.

## **14. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant**

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

1° Permettre au fonctionnaire désigné et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner de visiter ou examiner, entre 7 h et 19 h ou toute autre heure raisonnable compte tenu de la nature des activités, tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article précédent et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout immeuble, propriété mobilière, bâtiment ou construction;

2° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ainsi que ceux requis pour documenter, analyser et, le cas échéant, répondre à tout avis émis par la municipalité;

3° Ne pas entraver le travail de l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne et ne pas tromper ou tenter de tromper l'autorité compétente par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses;

4° Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, donner suite aux demandes de l'autorité compétente et prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation en contravention au présent règlement.

## **15. Respect des codes, Lois et règlements**

L'émission d'un permis de construction, de rénovation ou autre ainsi que l'émission d'un certificat d'autorisation en vertu des règlements d'urbanisme de la municipalité ne constituent pas des attestations que le bâtiment soumis à l'application du présent règlement est conforme à celui-ci ou à tout autre code, loi ou règlement applicables. Il est de la responsabilité du propriétaire, du locataire et/ou de l'occupant de s'assurer de l'obligation de respecter ces codes, lois ou règlements applicables.

## **16. Permis et certificats, vérification et inspection**

Les travaux de réparation ou de remise en état d'un bâtiment peuvent nécessiter l'obtention d'un permis ou d'un certificat. Il est de la responsabilité du

propriétaire, du locataire, de l'occupant ou d'un mandataire autorisé d'effectuer les démarches auprès de toute autorité compétente, afin d'obtenir les autorisations nécessaires en conformité avec les règlements et lois applicables.

La municipalité n'a pas l'obligation d'effectuer la vérification pour la conformité des bâtiments et immeubles ni d'inspecter ceux-ci. La réalisation d'une inspection par le fonctionnaire désigné ne peut avoir pour effet de présumer que cette inspection est exhaustive face à l'application du présent règlement et l'absence d'avis n'équivaut pas à l'absence d'infraction.

### **SECTION III**

#### **CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS**

#### **17. Infractions et peines**

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 minimale de 5 000 \$ et maximale de 250 000 \$;
- b) Pour une récidive, d'une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 250 000 \$;

2° S'il s'agit d'une personne morale :

- a) Pour une première infraction, d'une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 250 000 \$;
- b) Pour une récidive, d'une amende minimale de 20 000 \$ et maximale de 250 000 \$.

#### **18. Infraction continue**

Lorsqu'une infraction a duré plus d'un jour, la peine est appliquée pour chacun des jours ou des fractions de jour que dure l'infraction.

#### **19. Récidive**

Lorsque le règlement prévoit une peine plus forte en cas de récidive, elle ne peut être imposée que si la récidive a eu lieu dans les deux ans de la déclaration de

culpabilité du contrevenant pour une infraction à la même disposition que celle pour laquelle une peine plus forte est réclamée.

## **20. 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* et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

## **21. Recours civils**

En plus de recours pénaux, la municipalité peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition prévue dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, pour faire observer les dispositions du présent règlement.

## **22. Frais**

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

## **SECTION IV**

### **AVIS ET RECOURS**

#### **23. Avis de travaux**

Le fonctionnaire désigné peut exiger, en cas de vétusté, de détérioration ou de délabrement d'un bâtiment ou d'un immeuble, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

Il doit transmettre au propriétaire du bâtiment ou de l'immeuble un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre l'immeuble conforme aux normes et mesures prévues par le règlement ainsi que le délai pour les effectuer. Un modèle de cet avis est joint à l'annexe I du présent règlement.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment ou de l'immeuble, le fonctionnaire désigné peut accorder tout délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

#### **24. Non-respect de l'avis des travaux**

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien dans le délai déterminé, la Cour supérieure peut, sur demande de la municipalité, autoriser celle-ci à effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire. La demande est instruite et jugée d'urgence.

Le coût de ces travaux constitue une créance prioritaire sur l'immeuble sur lequel ceux-ci ont été effectués, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

#### **25. Avis de détérioration et notification au propriétaire**

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis en vertu de l'article 24, le conseil 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 le nom et l'adresse de son propriétaire;

2° Le nom de la municipalité et l'adresse de son bureau, ainsi que le titre, le numéro et la date de la résolution par laquelle le conseil requiert l'inscription;

- 3° Le titre et le numéro du présent règlement;
- 4° Une description des travaux à effectuer.

Un modèle de cet avis est joint à l'annexe II du présent règlement.

La municipalité doit, dans les 20 jours de l'inscription, notifier l'inscription de tout avis de détérioration 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.

## **26. Avis de régulation et notification au propriétaire**

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

La municipalité doit, dans les 20 jours de l'inscription, notifier l'inscription de tout avis de régulation 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.

## **27. Acquisition par la municipalité d'un bâtiment ou immeuble non entretenu**

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 depuis au moins un an, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la *Loi sur l'expropriation (chapitre E-24)*;

2° Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;

Un tel immeuble peut ensuite être aliéné, à titre onéreux, à toute personne ou, à titre gratuit, à une personne visée à l'article 29 ou 29.4 de la *Loi sur les cités et villes (chapitre C-19)* ou un équivalent du Code municipal, le cas échéant.

## **28. Liste des immeubles visés par un avis de détérioration**

La municipalité doit tenir une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Elle publie cette liste sur son site Internet ou, si elle n'en possède pas, sur celui de la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend le sien.

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.

## **CHAPITRE III NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

### **SECTION I BÂTIMENTS OCCUPÉS**

#### **29. Obligations et interdictions générales**

Le propriétaire, le locataire et l'occupant doivent, en tout temps, maintenir tout bâtiment dans un bon état. Ils doivent faire les réparations nécessaires et effectuer les travaux d'entretien afin de conserver les bâtiments ou les logements en bon état.

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

Un bâtiment ou une partie de bâtiment évacué en vertu du présent règlement doit être clos ou barricadé de façon à en empêcher l'accès, à prévenir tout accident et à assurer la santé et la sécurité du public.

Lorsqu'un bâtiment ou un ouvrage présente une condition dangereuse, en raison de travaux, d'un feu, d'un manque de solidité ou pour quelque autre cause, le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit prendre toutes les mesures nécessaires, y compris la démolition de tout ou partie de ce bâtiment ou ouvrage, pour éliminer définitivement cette condition dangereuse, conformément au Règlement sur la démolition d'immeubles en vigueur.

Pour un immeuble patrimonial, les travaux d'entretien effectués ne doivent pas dénaturer ou altérer le caractère patrimonial de l'immeuble. Les interventions d'entretien doivent permettre de préserver l'intégrité architecturale et la qualité patrimoniale de l'immeuble.

#### **30. Maintien en bon état général**

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, de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment et de ne pas constituer un danger pour la santé de ses occupants ou du public par des composantes inadéquates ou vétustes.

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.

Tout élément de la structure, de l'isolation ou des finis affecté par une infiltration d'eau, par l'humidité ou par un incendie doit être nettoyé, asséché complètement ou remplacé de façon à prévenir et à éliminer la présence d'odeur ou de moisissure et leur prolifération. Les matériaux affectés par le feu qui ont perdu leur qualité première doivent être remplacés.

Tout équipement de base tel qu'un appareil de plomberie, une conduite d'eau, un égout privé, un système de chauffage, un chauffe-eau ou un circuit électrique doit être maintenu en bon état, être fonctionnel et sécuritaire.

### **31. Système d'alimentation en eau potable et système d'évacuation des eaux usées**

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.

Le système d'évacuation des eaux usées d'un bâtiment ou immeuble doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

### **32. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation**

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment ou immeuble doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles il est destiné.

### **33. Bâtiment partiellement détruit**

La réfection ou réparation de l'enveloppe extérieure du bâtiment ou immeuble doit s'effectuer de manière à éliminer toute trace due au sinistre dès que possible pour empêcher l'infiltration d'air, d'eau, de neige, d'oiseaux, de vermines ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou immeuble.

Des mesures temporaires doivent être prises pour éviter la dégradation accélérée de la partie de bâtiment ou immeuble affectée par la destruction ou les dommages. Ces mesures doivent rester en place jusqu'à ce que les travaux de réfection ou réparation soient exécutés.

## **SECTION III**

### **BÂTIMENTS VACANTS**

#### **34. Dispositions générales**

Les normes qui suivent s'appliquent à un bâtiment vacant.

#### **35. Résistance à l'effraction (accès contrôlés)**

Une porte d'entrée d'un bâtiment vacant doit être munie d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clef, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment ou une partie de bâtiment vacant doivent être clos, fermés, verrouillés ou barricadés de façon à en empêcher l'accès à l'une ou l'autre de ses ouvertures, afin de prévenir tout accident et à assurer la santé et la sécurité du public.

#### **36. Système d'alimentation en eau potable et système de chauffage**

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment ou immeuble vacant ou inoccupé 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.

Le système de chauffage d'un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé, doit être fonctionnel et permet de maintenir une température ambiante adéquate pour prévenir le gel et des dommages au bâtiment.

#### **37. Surveillance et journal**

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique et régulière 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 ou immeuble.

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.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le conseil de la Municipalité au cours de la séance tenue, le 9 mars 2026.

---

Paul Sarrazin, maire

---

Michel Larouche, directeur général et greffier-trésorier

Signé le 21 avril 2026.

En vigueur le 20 avril 2026

## ANNEXE I : MODÈLE D'AVIS DE TRAVAUX

Le \_\_\_\_\_ du mois \_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_  
M. ou Mme \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_

Objet : AVIS DE TRAVAUX – BÂTIMENT VÉTUSTE ET DÉLABRÉ

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_,

La présente fait suite à une inspection effectuée le \_\_\_\_\_ par l'autorité compétente de la municipalité, à la propriété sise au \_\_\_\_\_, concernant l'état d'entretien du bâtiment ou immeuble. Lors de cette inspection, il a été observé que le bâtiment ou immeuble présente des dégradations significatives nécessitant des travaux d'entretien.

Vous trouverez ci-joint la grille d'inspection détaillée, énumérant les principales parties constituantes du bâtiment nécessitant des travaux. La situation actuelle contrevient au Règlement sur l'occupation et l'entretien de bâtiment n° \_\_\_\_\_, en particulier les articles \_\_\_\_\_.

Afin de régulariser la situation, la municipalité vous demande de procéder aux travaux correctifs nécessaires afin de rendre le bâtiment conforme à la réglementation en vigueur. Ces travaux doivent être exécutés dans un délai de 90 jours suivant la réception du présent avis. Une nouvelle inspection sera effectuée à l'expiration du délai pour vérifier la mise en conformité.

Avant d'entreprendre les travaux, vous devez obtenir toutes les autorisations requises auprès de la municipalité. Les demandes peuvent être effectuées en personne à nos bureaux, par courriel à l'adresse \_\_\_\_\_ ou en ligne à l'adresse \_\_\_\_\_.

À défaut de vous conformer au présent avis, un constat d'infraction d'un montant minimal de \_\_\_\_\_ \$, plus les frais applicables, pourrait vous être émis pour chaque article contrevenu, et ce, sans préavis. De plus, en cas de non-respect des délais impartis, la municipalité se réserve le droit d'inscrire un avis de détérioration au registre foncier concernant l'immeuble ou bâtiment, conformément à l'article 26 de ce règlement.

Nous comptons sur votre pleine collaboration dans ce dossier et vous prions, Madame, Monsieur \_\_\_\_\_, de prendre les mesures nécessaires afin de vous conformer à cet avis.

\_\_\_\_\_  
Signature (nom de la personne et fonction)  
(joindre une liste des travaux à effectuer)

## ANNEXE II : MODÈLE D'AVIS DE DÉTÉRIORATION

Circonscription foncière de \_\_\_\_\_

Municipalité de \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Avis donné par \_\_\_\_\_ (autorité compétente de la municipalité)

Attendu que le \_\_\_\_\_, la municipalité a signifié à Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer pour rendre son immeuble sis au \_\_\_\_\_ conforme aux normes et mesures prévues au Règlement sur l'occupation et l'entretien de bâtiment n° \_\_\_\_\_;

Attendu que la date butoir du \_\_\_\_\_ est dépassée et que le propriétaire n'a pas effectué les travaux requis;

En conséquence, considérant que toutes les formalités requises par la Loi ont été suivies et respectées, la municipalité requiert de l'officier la publication des droits de circonscription de \_\_\_\_\_ qu'il publie, conformément à l'article 26 du présent règlement, le présent avis de détérioration concernant l'immeuble désigné ci-après;

### 1. Désignation de l'immeuble

L'immeuble visé par le présent avis de détérioration est sis au \_\_\_\_\_, et connu et désigné comme étant le lot \_\_\_\_\_ du cadastre du Québec, circonscription foncière de \_\_\_\_\_.

### 2. Identification des propriétaires

Les propriétaires de l'immeuble sont : \_\_\_\_\_ (personne physique ou morale). Leurs adresses sont \_\_\_\_\_.

### 3. Désignation de la municipalité

L'immeuble est situé sur le territoire de la municipalité de \_\_\_\_\_, dont l'hôtel de ville est situé au \_\_\_\_\_.

### 4. Décision du conseil municipal

Le \_\_\_\_\_, le conseil municipal de la municipalité de \_\_\_\_\_ a adopté la résolution n° \_\_\_\_\_ afin de requérir l'inscription du présent avis de détérioration au registre foncier.

### 5. Règlement concerné

Le présent avis de détérioration découle de l'application du Règlement sur l'occupation et l'entretien de bâtiment n° \_\_\_\_\_.

#### 6. Travaux requis

Les travaux requis à l'immeuble sont les suivants, tels qu'énumérés à l'avis joint aux présentes pour en faire partie intégrante.

Extérieur : (énumération des travaux à effectuer à l'extérieur de l'immeuble, le cas échéant)

Intérieur : (énumération des travaux à effectuer à l'intérieur de l'immeuble, le cas échéant)

État général du bâtiment : (énumération des travaux à effectuer sur la structure ou les systèmes de l'immeuble, le cas échéant)

Donné à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature (nom de la personne et fonction, municipalité)

#### **ATTESTATION**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (nom de l'avocat(e)), atteste que :

J'ai vérifié l'identité, la qualité et la capacité de la municipalité;

L'avis traduit la volonté exprimée par la municipalité;

Le contenu du document est exact;

Le document est valide quant à sa forme.

Attester à \_\_\_\_\_, province de Québec, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature (nom de l'avocat(e))