

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-À-CLAUDE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO [2026-04-032] RELATIF À
L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS
PATRIMONIAUX**

- CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Rivière-à-Claude doit adopter le 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 (RLRQ, c. A-19.1)* 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 1^{er} avril 2026;
- CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été déposé à la séance du 1^{er} avril 2026;
- CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie;
- EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **XXXXXX** et unanimement résolu:
- QUE le règlement numéro **[2026-04-032]** soit et est adopté, et que le conseil **ordonne et statue**, par ce règlement, ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1 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. Un bâtiment qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujéti à ce règlement.

2. OBJET

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 de Rivière-à-Claude 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. TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 1.7 ayant trait à la terminologie du *Règlement de zonage numéro 105* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Autorité compétente

Le directeur général, son représentant autorisé ou tout fonctionnaire chargé de l'application du présent règlement;

Bâtiment

Construction ayant un toit ou appuyée sur des murs ou des colonnes et destinée à abriter des personnes, des animaux ou des choses, incluant notamment les bâtiments principaux et les bâtiments accessoires ainsi que les constructions accessoires.

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, une gouttière, un parapet, un couronnement, ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement;

Enveloppe extérieure d'un bâtiment

Désigne une composante qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, 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 0002)*, 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;

Occupant

Personne qui occupe un logement, un immeuble ou un terrain en vertu d'une convention verbale ou d'un bail qui lui a été consenti, ainsi que le propriétaire s'il est sur place.

Propriétaire

Le propriétaire d'un immeuble tel qu'identifié au rôle d'évaluation de la Municipalité.

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

4. INTERDICTION GÉNÉRALE

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

5. 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 constituantes 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.

6. 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.

7. SYSTÈME 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

8. SYSTÈME D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE

Malgré l'article 6, 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.

9. SYSTÈME DE CHAUFFAGE, DE VENTILATION ET DE CLIMATISATION

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10 °C, mesurée au centre d'une

pièce, à un mètre du sol et à un taux d'humidité relative de 30 à 50 %, à l'intérieur de chaque pièce du bâtiment.

10. RESISTANCE 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 empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

11. 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.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS PROCÉDURALES

12. 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 si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- Dépôt de pièces justificatives par le propriétaire;
- Obtention d'une résolution du conseil municipal accordant un délai additionnel.

13. 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 12 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 de Rivière-à-Claude 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)*.

14. AVIS DE RÉGULARISATION

Lorsque la Municipalité de Rivière-à-Claude 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.

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment

conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*.

15. ACQUISITION D'UN IMMEUBLE

La Municipalité de Rivière-à-Claude 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 09 de la *Loi sur l'expropriation (RLRQ, c. E-25)*;
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 immeuble patrimonial selon la définition du présent règlement.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

16. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné.

17. POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière ou immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Elle peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

- Prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
- Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
- Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
- Exiger tout autre renseignement qu'elle juge nécessaire ou utile;

Exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction;

Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.

18. CONSTAT D'INFRACTION

Le conseil autorise, de façon générale, le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement, en conséquence, cette personne à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

19. OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU LOCATAIRE

Commets une infraction quiconque refuse l'accès à une propriété ou à un bâtiment à l'autorité compétente conformément au présent règlement. Il est interdit d'entraver l'inspecteur dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le locataire ou l'occupant d'un bâtiment visé par une telle intervention doit permettre l'accès des lieux à cette personne. Si requis, il doit les préparer en vue de l'intervention.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

20. SANCTIONS

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commets 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 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000 \$;

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.

21. 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 :

- c) Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
- d) 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 :

- c) Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
- d) 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.

22. 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.

23. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Roberge Castonguay

Maire

Dominic Daoust-Levasseur

Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion le : 1 avril 2026

Par le conseiller M. Serge Auclair

Assemblée publique de consultation le : X avril 2026

Adoption du règlement le : X mai 2026

Résolution numéro 2026-04-XXX

Certificat de conformité de la MRC : X xxx 2026

Promulgation le : X xxx 2026

Entrée en vigueur le : X xxx 2026