



## **Municipalité de Sainte-Sabine**

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BROME-MISSISQUOI

### **RÈGLEMENT NO 2026-04-454**

## **RÈGLEMENT RELATIF À 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<sup>er</sup> avril 2021 ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité 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) ;

**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 QUE** le projet du règlement 2026-04-454 a été déposé et qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 7 avril 2026 par Lydia Maheux ;

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

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR Thérèse Ménard Monty  
APPUYÉ PAR Lydia Maheux**

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Que le conseil décrète par le présent règlement ce qui suit :

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

#### **1. Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments ».

## **2. Validité**

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement partie par partie, de façon que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

## **3. Champs d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments résidentiels ainsi qu'aux immeubles patrimoniaux, 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), situés sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sabine.

## **4. 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 Sainte-Sabine afin d'en empêcher le dépérissement, 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.

## **5. Préséance**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, et notamment au *Code civil du Québec*. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive d'applique.

## **6. Renvois**

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

## **7. Terminologie**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués, portant sur la terminologie, du Règlement de zonage 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 :

« Fonctionnaire désigné » : Tout fonctionnaire chargé de l'application du présent règlement.

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

« 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 inscrite 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**

### **8. Interdiction générale**

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

### **9. Maintien en bon état**

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état de fonctionnement et de conservation 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, les exigences particulières suivantes s'appliquent:

- a) **Murs extérieurs** : Les parements et les revêtements de brique ou de pierre de même que les revêtements de stuc, de bois ou autres matériaux doivent être maintenus en bon état et réparés ou remplacés au besoin de manière à prévenir toute pourriture, moisissure, infiltration d'air, d'eau, de neige, ainsi que l'intrusion de vermine ou d'autres animaux et à assurer la stabilité de l'enveloppe du bâtiment.
- b) **Murs de fondation** : Les murs de fondation doivent être maintenus en tout temps en état de prévenir toute pourriture, moisissure, l'infiltration d'air ou d'eau ou l'intrusion de vermine ou de rongeurs. Les parties des murs de fondation qui sont en contact avec le sol doivent être traitées de manière à prévenir l'infiltration d'eau dans les caves et les sous-sols et à éviter que la structure ou l'une de ses composantes ne se déforme, ne s'incline, ne s'affaisse ou ne s'effrite.
- c) **Toitures** : Toutes les composantes des toitures, y compris les lanterneaux, les ouvrages de métal, les gouttières, les avant-toits, les conduites pluviales, etc., doivent être maintenues en bon état et réparées ou remplacées au besoin afin d'assurer l'étanchéité de la toiture, de

prévenir toute pourriture ou moisissure et d'éviter toute infiltration d'eau à l'intérieur du bâtiment.

- d) **Portes et fenêtres extérieures** : Les portes et fenêtres extérieures doivent être entretenues de façon à prévenir l'infiltration d'air, de pluie ou de neige. Les cadres doivent être calfeutrés et toutes les parties mobiles doivent être parfaitement jointives et fonctionner normalement. Les portes et fenêtres ainsi que leurs cadres châssis doivent être remis en état ou remplacés lorsqu'ils sont endommagés ou défectueux pour prévenir toute pourriture, moisissure, infiltration d'air, d'eau, de neige, ainsi que l'intrusion de vermine ou d'autres animaux. Tout verre brisé doit être remplacé sans délai.
- e) **Balcons, galeries, passerelles, escaliers, etc.** : Les balcons, galeries, passerelles et escaliers, qu'ils soient extérieurs ou intérieurs, ainsi que, de façon générale, toute construction en saillie sur le bâtiment principal, doivent être maintenus en bon état et réparés ou remplacés au besoin. Ils doivent être exempts de pourriture, de moisissure et de tout signe de déformation, d'inclinaison, d'instabilité, d'affaissement ou d'effritement. Les planchers ne doivent présenter aucun revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri, ni aucune condition pouvant constituer un danger pour les occupants ou les utilisateurs.

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

Le système d'alimentation en eau potable, d'un réseau d'évacuation des eaux usées, et le raccordement des appareils sanitaires doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

## **CHAPITRE 3** **ADMINISTRATION ET INSPECTION**

### **11. Responsable de l'application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées au service d'inspection en bâtiment et d'émission des permis.

Il incombe au fonctionnaire désigné de faire respecter le présent règlement et d'émettre les constats d'infraction.

### **12. Pouvoir d'inspection**

Le fonctionnaire désigné a les pouvoirs et attributions suivants :

- a) Étudier toute plainte et prendre les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement.
- b) Visiter, photographier, mesurer et examiner toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de maisons, bâtiments ou édifices, afin de constater le respect du présent règlement. Le fonctionnaire désigné doit, sur demande, présenter une pièce d'identité délivrée par la Municipalité attestant de sa qualité.

- c) Exiger que des essais, prélèvements ou relevés techniques soient effectués sur les matériaux, les éléments fonctionnels ou structureaux d'une construction, ou sur l'état des fondations, sans frais, à des fins d'analyse.
- d) Exiger la production d'une analyse réalisée par une personne compétente, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité d'une composante d'un bâtiment ou d'une construction au présent règlement.
- e) Constituer un dossier pour chacun des immeubles inspectés et y consigner toutes les informations pertinentes.
- f) Signifier les avis de non-conformité et délivrer ou révoquer tous les permis, autorisations et certificats découlant de l'application du présent règlement.
- g) Être accompagné de toute personne dont l'assistance ou l'expertise est requise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit permettre au fonctionnaire désigné d'accéder aux lieux. Il est interdit d'entraver le fonctionnaire ou toute personne l'accompagnant dans l'exercice de ses fonctions. Il est notamment interdit de tromper le fonctionnaire compétent ou de tenter de le faire par des réticences, des déclarations fausses ou trompeuses.

### **13. Avis de non-conformité**

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

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.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, le fonctionnaire désigné, peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 12 mois.

### **14. Avis de détérioration**

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu du troisième alinéa de l'article 145-41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration.

La Municipalité doit, dans les 20 jours suivant l'inscription de tout avis de détérioration, notifier au propriétaire de l'immeuble 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).

La Municipalité doit tenir une liste à jour des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Cette liste doit être publiée sur le site web de la municipalité ou sur celui de la municipalité régionale de comté.

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).

### **15. Avis de régularisation**

Lorsque le fonctionnaire désigné 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 conformément aux articles 145.41.2 et 145.41.4 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

La Municipalité doit, dans les 20 jours suivant l'inscription de tout avis de régularisation, notifier 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 conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

### **16. Non-respect de l'avis de travaux**

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

### **17. Acquisition d'un immeuble détérioré**

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 concernant 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.

## **CHAPITRE 4** **DISPOSITIONS FINALES**

### **18. Sanctions**

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction :

1. S'il s'agit d'une personne physique :

a. Pour une première infraction, d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 1 000 \$;

- b. Pour toute récidive, d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 2 000 \$;
2. S'il s'agit d'une personne morale :
- a. Pour une première infraction, d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 2 000 \$;
  - b. Pour toute récidive, d'une amende d'au moins 400 \$ et d'au plus 4 000 \$;

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 d'ajoutent à l'amende.

### **19. 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 pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction :

- 1. S'il s'agit d'une personne physique :
  - a. Pour une première infraction, d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 250 000 \$;
  - b. Pour toute récidive, d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 250 000 \$;
- 2. S'il s'agit d'une personne morale :
  - a. Pour une première infraction, d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 250 000 \$;
  - b. Pour toute récidive, d'une amende d'au moins 400 \$ et d'au plus 250 000 \$;

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 d'ajoutent à l'amende.

### **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 du bâtiment 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.

### **21. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé à Sainte-Sabine, ce 4<sup>e</sup> jour de mai 2026.

---

Vicky Poulin, Mairesse

---

Chantal St-Germain,  
Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption du projet : 7 avril 2026  
Avis de motion : 7 avril 2026  
Avis public de consultation publique : 8 avril 2026  
Entrée en vigueur : 26 mai 2026

Assemblée publique de consultation : 28 avril 2026  
Adoption : 4 mai 2026  
Certificat de conformité MRC : 26 mai 2026