

Municipalité de Saint-Dominique-du-Rosaire

RÈGLEMENT #229-26

RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (PL 69, 2021, c.10) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021, dont les principaux objectifs sont de mieux protéger, de faire connaître et de valoriser le patrimoine culturel québécois;

CONSIDÉRANT QUE cette loi modifie certaines dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et que la Municipalité doit en vertu de l'article 145.41 de cette loi, adopter et maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments situés sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'un tel règlement doit contenir 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 du présent règlement a dûment été donné à une séance du conseil municipal tenue le 11 mai 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance;

IL EST PROPOSÉ PAR Madame la conseillère Christiane Vaillancourt
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :

RÈGLEMENT NUMÉRO 229-26 SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES
ARTICLE 1	CHAMP 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, e. A-19.1), soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, e. 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 assujetti à ce règlement.
ARTICLE 2	OBJET ET TERRITOIRE VISÉ Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation de certains bâtiments situés sur le territoire de la Municipalité de Saint-Dominique-du-Rosaire afin d'en empêcher le déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure.
ARTICLE 3	TERMINOLOGIE Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 2 du règlement de zonage #149 en vigueur. Su un mot ou expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend au 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 :

CONSEIL	Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Dominique-du-Rosaire
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, un immeuble situé dans une site patrimonial cité ou inscrit dans un inventaire des immeubles construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).
OFFICIER RESPONSABLE	Officier responsable de l’administration du règlement de permis et certificats en vigueur sur le territoire de la Municipalité et tout officier dument nommé par résolution du conseil.
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.
MUNICIPALITÉ	La Municipalité de Saint-Dominique-du-Rosaire

CHAPITRE 2	NORMES ET MESURES RELATIVES À L’OCCUPATION ET À L’ENTRETIEN DES BÂTIMENTS
------------	---

SECTION 1 – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 4	INTERDICTION GENERALE Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment concerné par l’application de l’article 1.
ARTICLE 5	MAINTIEN EN BON ETAT 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 constitutantes 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.

ARTICLE 6

SYSTEME 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.

ARTICLE 7

SYSTEME 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 BATIMENTS VACANTS

ARTICLE 8	SYSTEME 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.
ARTICLE 9	SYSTEMES 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.
ARTICLE 10	RESISTANCE A L’EFFRACTION Les portes d’entrées 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.
ARTICLE 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’officier responsable sur demande.

CHAPITRE 3	ADMINISTRATION ET INSPECTION
-------------------	-------------------------------------

ARTICLE 12	RESPONSABLE DE L’APPLICATION DU REGLEMENT L’application du présent règlement est confiée aux officiers responsables désignés par le règlement concernant l’émission des permis et certificats en vigueur ou tout autre officier dument nommé par résolution du conseil.
ARTICLE 13	POUVOIRS D’INSPECTION Dans l’exercice de ses fonctions et sur présentation d’une pièce d’identité, l’officier responsable 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. Il peut notamment, dans le cadre de l’application du présent règlement :

- 1° Prendre des photographies et des mesures des lieux visés ;
- 2° Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse ;
- 3° Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure ;
- 4° Exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile ;
- 5° 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 ;
- 6° Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer l'officier responsable sur les lieux. Il est interdit d'entraver l'officier municipal 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 propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes de l'officier responsable formulées conformément à ce règlement.

ARTICLE 14

AVIS DE TRAVAUX

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

La Municipalité transmet alors au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, la Municipalité peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

ARTICLE 15

AVIS DE DETERIORATION

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre de foncier d'un avis de détérioration.

Un avis de détérioration 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.

ARTICLE 16

AVIS DE REGULARISATION

À l'intérieur d'une période de 60 jours de la constatation par la Municipalité que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil requiert l'inscription d'un avis de régularisation au registre foncier.

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.

ARTICLE 17

NON-RESPECT DE L'AVIS DE TRAVAUX

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer les travaux indiqués dans l'avis, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire.

ARTICLE 18

ACQUISITION D'UN IMMEUBLE DETERIORE

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

ARTICLE 19

SANCTION

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou entrave de quelque façon que ce soit l'exercice des fonctions de l'officier responsable, le trompe par réticences ou fausses déclarations ou refuse de lui fournir un renseignement qu'il a le droit d'obtenir 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 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.

ARTICLE 20 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. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

ARTICLE 21 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, e. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

ARTICLE 22 ENTRÉE EN VIGUEUR
Le présent règlement entre en force et en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Avis de motion :	11 mai 2026
Dépôt de projet de règlement	11 mai 2026
Avis public :	9 juin 2026
Adoption :	8 juin 2026

Michelle St-Laurent Mairesse	Katy Fortier Directrice générale/greffière-trésorière
---------------------------------------	--