

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'UPTON

**Règlement relatif à l'occupation
et l'entretien des bâtiments
numéro 2024-387**

CONSIDÉRANT LE pouvoir et l'obligation aux municipalités, notamment de l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, d'adopter un règlement afin d'établir les normes et prescrire des mesures relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement vise à octroyer à l'inspecteur en bâtiment des pouvoirs d'intervention lorsqu'un bâtiment est mal entretenu ou laissé à l'abandon;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la séance régulière du 9 juillet 2024;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée publique de consultation a eu lieu le 13 août 2024;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments* » et le numéro 2024-387.

1.1.2 : Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Municipalité d'Upton.

1.1.3 : Champs d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les bâtiment principaux existants ainsi qu'aux bâtiment accessoires.

1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

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.

1.1.5 : Adoption partie par partie

Le Conseil de la Municipalité d'Upton déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments
Municipalité d'Upton

Section 1.2 : Dispositions administratives

1.2.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « inspecteur en bâtiment », par résolution du Conseil municipal.

1.2.2 : Pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment

L'inspecteur en bâtiment est chargé de l'application du présent règlement.

Les pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment sont énoncés dans le *Règlement sur les permis et certificats*.

Section 1.3 : Dispositions interprétatives

1.3.1 : Interprétation des dispositions

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

3. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
4. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
5. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre un tableau et le texte, les données du tableau prévalent.

En cas de contradiction entre la grille des spécifications faisant partie du *Règlement de zonage* quant à la superficie et aux dimensions minimales des lots, et le texte du présent règlement, la disposition la plus restrictive s'applique.

1.3.2 : Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant :

- 1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
- Alinéa
- 1. Paragraphe

1.3.3 : Définitions

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur les permis et certificats*.

Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments Municipalité d'Upton

1.3.4 : Unités de mesure

Toute unité de mesure employée dans le règlement est exprimée dans le Système international d'unités (SI).

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Section 2.1 : Dispositions générales

2.1.1 : Entretien général des bâtiments

Toutes les parties constituant d'un bâtiment, principal ou accessoire, doivent être maintenues en bon état et doivent pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment doit notamment s'assurer:

1. D'un entretien de toutes les parties constituant du bâtiment afin d'offrir la solidité nécessaire pour résister aux différentes intempéries de la nature;
2. De conserver en bon état le bâtiment qu'il puisse servir à l'usage auquel il est destiné ;
3. De l'entretien adéquat du bâtiment principal et de tout bâtiment accessoire de manière à ce qu'ils ne paraissent pas délabrés ou dans un état d'abandon;
4. Du maintien de tout bâtiment dans un état tel qui en assure sa conservation et évite qu'il se détériore.

2.1.2 : Entretien de l'enveloppe extérieur

L'enveloppe extérieure d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire, telle une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, une fenêtre ou une porte, doit être étanche et doit être libre de toute accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure ou des finis.

L'enveloppe extérieure d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire doit aussi être conçue et entretenue afin d'empêcher l'intrusion de volatiles, de vermine, de rongeurs, d'insectes ou d'autres animaux nuisibles à l'intérieur du bâtiment et des murs.

Les revêtements extérieurs (incluant tout élément de structure) ainsi que la surface d'un avant-toit, d'une saillie, d'une porte ou d'une fenêtre doivent être nettoyés, repeints, vernis ou recouverts du produit approprié pour préserver un état et une apparence de propreté et de bon entretien. Un revêtement qui s'effrite ou menace de se détacher doit être réparé ou remplacé.

Dans le cas d'un revêtement extérieur de briques, les joints de mortier doivent être maintenus en bon état et bien maintenir la brique en place et tout mur ainsi recouvert ne doit pas présenter de fissures, ni risquer de s'écrouler.

Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments Municipalité d'Upton

2.1.3 : Entretien des balcons, perrons, galeries et escaliers extérieurs

Un balcon, un perron, une galerie ou un escalier extérieur doit être entretenu et maintenu en bon état. Le métal sensible à la rouille, le bois ou tout autre matériau pouvant se dégrader ne doit pas être laissé sans protection contre les intempéries.

2.1.4 : Entretien des composantes intérieures

Tout mur, plafond ou plancher doit être recouvert d'un matériau de revêtement intérieur. Les composantes intérieures d'un bâtiment doivent être entretenue de façon à prévenir et supprimer, le cas échéant, la présence ou accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure ou des finis ou la présence de moisissures visibles.

2.1.5 : Avis de travaux à réaliser

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. Elle 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. Elle peut accorder tout délai additionnel.

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

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.

2.1.6 : Inscription au registre foncier

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu de l'article précédent, 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 les noms et 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 règlement pris en vertu du premier alinéa de l'article 145.41;
4. Une description des travaux à effectuer.

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).

Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments Municipalité d'Upton

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, 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.

Liste des immeubles détériorés

La Municipalité tient 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.

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.

Acquisition par la Ville

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-24), depuis la période que le Conseil fixe par règlement, laquelle ne peut être inférieure à 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 immeuble patrimonial.

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).

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES

Section 3.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur

3.1.1 : Contraventions et pénalités : dispositions particulières à l'occupation et l'entretien des bâtiments

Quiconque contrevient, tolère ou permet qu'on contrevienne aux dispositions relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments du présent règlement, commet une infraction.

Une infraction aux dispositions relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments du présent règlement rend le contrevenant passible des amendes suivantes (dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende	2 000 \$	4 000 \$	5 000 \$	10 000 \$
Cas de récidive	4 000 \$	8 000 \$	10 000 \$	20 000 \$

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec*, L.R.Q., c. C-25.1.

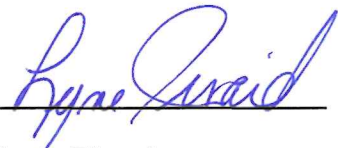
Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

3.1.2 : Recours civil

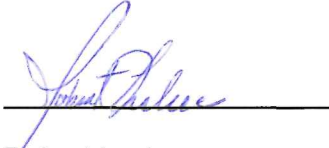
En plus de recours pénaux, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition pour faire observer les dispositions du présent règlement.

3.1.3 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi



Lyne Rivard
Directrice générale et
Greffière-trésorière



Robert Leclerc
Maire

Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments
Municipalité d'Upton

Avis de motion le :	Assemblée du 9 juillet 2024
Dépôt du projet de règlement	Assemblée du 9 juillet 2024
Avis public de consultation	15 juillet 2024
Consultation Public	Assemblée du 13 août 2024
Adoption du 1 ^{er} projet règlement	Assemblée du 13 août 2024
Adoption second projet règlement	Assemblée du 10 septembre 2024
Adoption Règlement	Assemblée du 1 ^{er} octobre 2024
Transmission à la MRC	3 octobre 2024
Approbation de la MRC	9 octobre 2024
Entrée en vigueur	15 octobre 2024