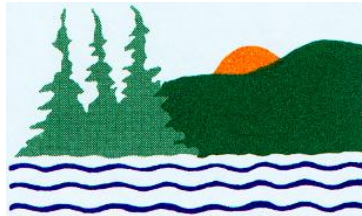


# MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PAULE

---

## RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS 390-19



Avis de motion :	7 octobre 2019
Adoption du premier projet :	7 octobre 2019
Consultation publique :	5 novembre 2019
Adoption définitive :	3 février 2020
Entrée en vigueur :	4 février 2020

**Amendements au règlement**

Numéro de règlement	<i>Date d'adoption</i>	Date d'entrée en vigueur

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1.</b>	<b><u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u></b>	<b><u>1-1</u></b>
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	1-1
1.2	VALIDITÉ	1-1
1.3	DOMAINE D'APPLICATION	1-1
1.4	RÈGLE DE PRÉSÉANCE	1-1
1.5	DU TEXTE, DES MOTS ET DE LA TERMINOLOGIE	1-1
<b>CHAPITRE 2.</b>	<b><u>EXIGENCES RELATIVES AU BÂTIMENT ET À SON ENTRETIEN</u></b>	<b><u>2-1</u></b>
2.1	BÂTIMENTS PRINCIPAUX	2-1
2.1.1	Dispositions générales	2-1
2.1.2	Entretien des bâtiments principaux	2-1
2.2	BÂTIMENTS COMPLÉMENTAIRES	2-2
2.2.1	Dispositions générales	2-2
2.2.2	Modifications, réparations ou démolition	2-2
<b>CHAPITRE 3.</b>	<b><u>DISPOSITIONS PROCÉDURALES ET PÉNALES</u></b>	<b><u>3-1</u></b>
3.1	FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3-1
3.2	POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3-1
3.3	REFUS DE LA VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3-1
3.4	AVIS DE NON-CONFORMITÉ	3-1
3.5	PERMIS	3-2
3.6	DÉLAI DE MISE EN CONFORMITÉ	3-2
3.7	INFRACTION ET CONSTAT D'INFRACTION	3-2
3.8	DÉFAUT DE SE CONFORMER	3-2
3.9	RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE	3-3
3.10	PÉNALITÉS ET RECOURS JUDICIAIRES	3-3
3.10.1	Pénalités	3-3
3.11.2	Pénalités : refus de visite	3-3
3.11.3	Recours judiciaires	3-3
3.12	ENTRÉE EN VIGUEUR	3-4

# **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement établissant des normes relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments » de la Municipalité de Sainte-Paule.

## **1.2 VALIDITÉ**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa, de telle sorte que, si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

## **1.3 DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent règlement établit des normes pour contrôler les situations de vétusté ou de délabrement des bâtiments situés sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Paule et contraindre les propriétaires des bâtiments à les entretenir.

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie de bâtiment, incluant les bâtiments complémentaires.

## **1.4 RÈGLE DE PRÉSÉANCE**

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

## **1.5 DU TEXTE, DES MOTS ET DE LA TERMINOLOGIE**

Dans le présent règlement, et à moins que le contexte n'indique le contraire :

- 1° le singulier comprend le pluriel ;
- 2° avec l'emploi de « doit » ou de « sera », l'obligation est absolue ;
- 3° l'emploi du verbe au présent inclut le futur ;
- 4° le genre masculin désignant les personnes est générique et inclut les deux genres.

Aucune façon de citer une loi ou un règlement fédéral ou provincial n'est privilégiée en particulier, de telle sorte que toutes sont valides, à condition que le titre de la loi ou du règlement soit complet et exact lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.

En plus des définitions contenues au règlement de zonage en vigueur lors de l'entrée en vigueur du présent règlement, la définition suivante s'applique pour les fins de l'interprétation du présent règlement. Si un mot ou un terme n'est pas spécifiquement défini ci-après ou au règlement de zonage, il a le sens qui lui est communément attribué.

**PROPRIÉTAIRE**

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

## **2. EXIGENCES RELATIVES AU BÂTIMENT ET À SON ENTRETIEN**

### **2.1 BÂTIMENTS PRINCIPAUX**

#### **2.1.1 Dispositions générales**

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment principal doivent offrir une solidité pour résister aux efforts auxquels elles sont soumises et être réparées ou remplacées au besoin de façon à prévenir toute cause de danger ou d'accident.

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment principal, incluant un bâtiment complémentaire annexé, doivent être conservées en bon état pour qu'elles puissent servir à l'usage auquel il est destiné et elles doivent être entretenues de manière à ce qu'elles ne paraissent pas délabrées ou dans un état apparent et continu d'abandon.

Tout bâtiment ou partie de bâtiment qui présente un risque élevé d'accident ou de danger doit être barricadé de manière à en interdire l'accès.

#### **2.1.2 Entretien des bâtiments principaux**

Sans restreindre la portée de l'article 2.1 qui précède, les exigences particulières suivantes s'appliquent :

##### **2.1.2.1 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 infiltration d'air ou d'eau et leur conserver un aspect de propreté.

##### **2.1.2.2 Murs de fondation**

Les murs de fondation doivent être maintenus en tout temps en état de prévenir l'infiltration d'air ou d'eau ou l'intrusion de vermine ou de rongeurs. La partie des murs de fondation visible à l'extérieur doit être maintenue dans un état qui lui conserve un aspect de propreté.

##### **2.1.2.3 Toits**

Toutes les parties constituantes des toitures y compris les lanterneaux, les ouvrages de métal, les gouttières, conduites pluviales, etc., doivent être maintenus en bon état et être réparés ou remplacés au besoin afin d'assurer l'étanchéité des toits et prévenir toute infiltration d'eau à l'intérieur des bâtiments et leur conserver un aspect de propreté. Les avant-toits doivent être maintenus en bon état, réparés au besoin afin de conserver un aspect de propreté.

#### **2.1.2.4 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, comprenant leur cadre (châssis), doivent être remis en état ou remplacés lorsqu'ils sont endommagés ou défectueux. Tout verre brisé doit être remplacé sans délai.

#### **2.1.2.5 Balcons, galeries, passerelles, escaliers, etc. :**

Les balcons, galeries, passerelles, escaliers extérieurs ou intérieurs et, en général, toute construction en saillie sur le bâtiment principal doivent être maintenus en bon état, réparés ou remplacés au besoin pour leur conserver un aspect de propreté.

## **2.2 BÂTIMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **2.2.1 Dispositions générales**

Pour être conforme au présent règlement, un bâtiment complémentaire doit être maintenu en bon état et réparé au besoin pour lui conserver un aspect de propreté.

Toute condition de nature à provoquer la présence de vermine ou de rongeurs doit être éliminée d'un bâtiment accessoire et, lorsqu'il est infesté, les mesures qui s'imposent doivent être prises pour les détruire et empêcher leur réapparition.

### **2.2.2 Modifications, réparations ou démolition**

Tout bâtiment complémentaire doit être modifié, réparé ou démoli dans les situations suivantes :

- 1° Lorsque le bâtiment n'offre pas une stabilité suffisante pour résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur les toits et des charges dues à la pression du vent ;
- 2° Lorsque le bâtiment constitue, de quelque manière que ce soit, un danger à la personne ou à la propriété.

### **3. DISPOSITIONS PROCÉDURALES ET PÉNALES**

#### **3.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné à cette fin par le Conseil. À ce titre, il est chargé de l'application du présent règlement. Il incombe à celui-ci de faire respecter le présent règlement et d'émettre les constats d'infraction.

Lors des visites et examens des propriétés immobilières ou mobilières prévues au présent règlement, le fonctionnaire désigné doit, sur demande, s'identifier et exhiber le certificat attestant de sa qualité, délivré par la Municipalité ou le mandataire de celle-ci.

#### **3.2 POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et attributions du fonctionnaire désigné sont :

- 1° d'étudier toute plainte et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- 2° de visiter et d'examiner toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si le présent règlement est respecté;
- 3° d'exiger que des essais soient faits sur les matériaux et les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations selon les dispositions du règlement de construction en vigueur;
- 4° de constituer un dossier pour chacun des immeubles qui ont fait l'objet d'une inspection et d'y consigner toutes les informations qui s'y rapportent;
- 5° de signifier les avis de non-conformité et de délivrer ou révoquer tous les permis, autorisations et certificats découlant de l'application du présent règlement et des autres règlements municipaux dont elle est chargée;
- 6° d'accomplir tout autre devoir pour l'exécution du présent règlement.

#### **3.3 REFUS DE LA VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Commets une infraction quiconque refuse l'accès à une propriété ou à un bâtiment au fonctionnaire désigné agissant conformément au présent règlement.

#### **3.4 AVIS DE NON-CONFORMITÉ**

Lorsque le fonctionnaire désigné constate qu'un immeuble n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, il transmet un avis de non-conformité au propriétaire.



Tout avis de non-conformité signifié en vertu du présent règlement doit être adressé à la résidence du propriétaire ou à sa place d'affaires sur le territoire de la Municipalité. Il est signifié de la manière qui serait prévue par la loi s'il s'agissait d'un constat d'infraction.

Si le propriétaire n'a ni résidence ni place d'affaires dans la municipalité, l'avis peut lui être expédié par courrier recommandé à l'adresse inscrite au rôle d'évaluation.

L'avis de non-conformité doit :

- 1° donner une description du bâtiment en cause ;
- 2° indiquer, d'une façon claire et précise :
  - a) la nature de la non-conformité ;
  - b) les mesures à prendre pour y remédier ;
  - c) le délai accordé pour se conformer à l'avis.

### **3.5 PERMIS**

Lorsqu'un permis ou un certificat est requis pour l'exécution des travaux de mise en conformité, ce dernier doit être obtenu selon la procédure prévue aux règlements qui s'appliquent en l'espèce.

### **3.6 DÉLAI DE MISE EN CONFORMITÉ**

Le délai de mise en conformité est de 30 jours à compter de l'émission de l'avis prévu à l'article 3.4, et il est porté à 60 jours si la personne mise en cause doit obtenir un permis ou un certificat pour les travaux de mise en conformité.

Malgré ce qui précède, aucun délai n'est accordé lorsque la santé ou la sécurité des personnes est en danger du fait d'une non-conformité au présent règlement.

### **3.7 INFRACTION ET CONSTAT D'INFRACTION**

Tout défaut de se conformer à l'avis de non-conformité dans le délai prescrit constitue une infraction au présent règlement.

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction.

### **3.8 DÉFAUT DE SE CONFORMER**

Si, à l'expiration du délai de mise en conformité, la personne en cause n'a pas procédé à l'exécution des travaux requis pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le présent règlement, ainsi que le délai pour les effectuer, le fonctionnaire désigné doit faire rapport au Conseil relativement à la contravention.

### **3.9 RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE**

Le propriétaire d'un immeuble est responsable de l'infraction prévue à l'article 3.7 du présent règlement.

### **3.10 PÉNALITÉS ET RECOURS JUDICIAIRES**

#### **3.10.1 Pénalités**

Toute personne qui commet l'infraction prévue à l'article 3.7 du présent règlement, est passible :

- 1° pour la première infraction, d'une amende minimale de 300,00 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 600,00 \$ dans le cas d'une personne morale;
- 2° pour une deuxième infraction, d'une amende minimale de 500,00\$ dans le cas d'une personne physique et de 1 000,00\$ dans le cas d'une personne morale;
- 3° pour toute infraction additionnelle, d'une amende minimale de 600,00 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 1 200,00 \$ dans le cas d'une personne morale.

#### **3.10.2 Pénalités : refus de visite**

Toute personne qui commet l'infraction prévue à l'article 3.3 du présent règlement, est passible :

- 1° pour la première infraction, d'une amende minimale de 100,00 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 200,00 \$ dans le cas d'une personne morale ;
- 2° pour une deuxième infraction, d'une amende minimale de 200,00\$ dans le cas d'une personne physique et de 400,00\$ dans le cas d'une personne morale ;
- 3° pour toute infraction additionnelle, d'une amende minimale de 500,00 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 1 000,00 \$ dans le cas d'une personne morale.

#### **3.10.3 Recours judiciaires**

Malgré les articles 3.10.1 et 3.10.2, lorsqu'une loi prévoit des amendes minimales ou maximales plus élevées pour une infraction, le montant de ces amendes prévaut.

En plus des recours prévus au présent article, le Conseil peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer tout autre recours de nature civile ou pénale dont,

notamment, tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) ou par la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2).

### **3.11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

---

**Mélissa Levasseur**

Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

---

**Pierre Dugré**

Maire