

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-URBAIN-PREMIER

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 352-15 ÉTABLISSANT DES NORMES RELATIVES  
À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

---

**Date de la dernière mise à jour du document : 19 février 2025**

---

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au Règlement numéro 352-11 par les règlements suivants :

<b>Règlement</b>	<b>Avis de motion</b>	<b>Adoption</b>	<b>Entrée en vigueur</b>
448-21	26/07/2021	15/09/2021	21/10/2021

---

---

---

---

---

***MISE EN GARDE*** : La codification administrative de ce document a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales, le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

## RÈGLEMENT NUMÉRO 352-15 ÉTABLISSANT DES NORMES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

---

- ATTENDU QU' en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la municipalité de Saint-Urbain-Premier peut faire des règlements en matière d'aménagement et d'urbanisme;
- ATTENDU QU' en vertu de l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le conseil d'une municipalité peut, par règlement, établir des normes et prescrire des mesures relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments;
- ATTENDU QU' il y a présence de plusieurs bâtiments avec un état de délabrement variable sur le territoire de la municipalité;
- ATTENDU QUE l'absence de condition d'entretien des bâtiments nuisent à l'intérêt public et à la qualité du cadre bâti de la municipalité de Saint-Urbain-Premier;
- ATTENDU QU' il y a lieu de légiférer en cette matière afin d'utiliser les pouvoirs conférés par la loi pour mener le traitement de réfection, de réparation et d'entretien de bâtiments;
- ATTENDU QUE les normes actuelles du règlement de construction et du règlement de zonage en vigueur ont peu d'impact en matière de délabrement;
- ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme et le comité consultatif de revitalisation recommandent favorablement la création d'un règlement établissant des normes relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments;
- ATTENDU QUE la création d'un tel règlement fait partie prenante des actions à entreprendre dans le plan d'action préliminaire de la démarche de revitalisation;
- ATTENDU QUE le sondage auprès de la population effectué par la Municipalité de Saint-Urbain-Premier au courant de l'été 2015 confirme le besoin de réglementer l'entretien des bâtiments;
- ATTENDU QU' une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 8 septembre 2015;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur le conseiller Sylvain Mallette

Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil

Que règlement numéro 352-15 établissant des normes relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments soit adopté et qu'il soit décrété et statué par le règlement ce qui suit :

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

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

### **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.

Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

### **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 Saint-Urbain-Premier et obliger les propriétaires des bâtiments à les entretenir.

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie de bâtiment ainsi que leurs accessoires notamment hangar, une galerie, un perron, un balcon, un garage, un abri d'automobile et une remise, ci-après inclus sous la désignation de « bâtiment ».

### **4. 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.

### **5. LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire quelque personne que ce soit de l'application d'une loi du Canada ou de la Province de Québec et des règlements qui en découlent.

### **6. TERMINOLOGIE**

En plus des définitions contenues aux règlements de zonage et de construction, la définition suivante s'applique pour les fins de l'interprétation du présent règlement. Si un mot ou un terme n'est pas spécifiquement prévu ci-après ou aux règlements de zonage ou de construction, il a le sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

#### **Propriétaire :**

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

## **7. ADMINISTRATION ET APPLICATION**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de la ou des personnes désignées considérées comme autorité compétente par le Conseil municipal et sont chargées de l'application du présent règlement.

Il incombe à la personne désignée dite autorité compétente de faire respecter le présent règlement et d'émettre les constats d'infraction.

## **8. POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉE**

L'autorité compétente peut :

- a) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement;
- b) Lors d'une visite visée au paragraphe 1 :
  - a. Prendre des photographies des lieux visités et des mesures;
  - b. Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
  - c. Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile;
  - d. Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions;
  - e. Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise, laquelle produira un rapport officiel contenant un état de situation du bâtiment ainsi que des recommandations quant aux travaux à effectuer.
- c) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un bâtiment lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction;
- d) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;
- e) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un bâtiment afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.

En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;

- f) Exiger de tout propriétaire, occupant ou locataire qu'il retienne les services d'un professionnel spécialisé en gestion parasitaire, lorsque la présence de rongeurs ou d'insectes ou d'une condition qui favorise la prolifération de ceux-ci est envahissante (ou incontrôlable), et d'exiger la preuve de l'éradication dans le logement et dans tout logement du bâtiment quand les travaux sont exécutés;
- g) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

## **9. DOCUMENTS DEMANDÉS**

Le propriétaire doit, sur demande, suite à une intervention faite en vertu du présent règlement, effectuer ou faire effectuer un essai, une analyse ou une vérification d'un matériau, d'un équipement ou d'une installation et de fournir une attestation de la conformité, de la sécurité et du bon fonctionnement, produite par une personne compétente en la matière, afin de permettre au fonctionnaire désigné de s'assurer de la conformité au présent règlement.

Le fonctionnaire désigné peut exiger du propriétaire qu'un rapport d'un professionnel soit produit ou que des essais soient faits sur les matériaux et les éléments fonctionnels et structuraux de construction ou sur la condition des fondations.

## **10. REFUS**

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

## **11. DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE**

Tout propriétaire a l'obligation de se conformer en tout temps à toutes les exigences prescrites au présent règlement relativement à tout immeuble dont il est le propriétaire.

De plus, tout propriétaire et tout occupant doit :

- a) Permettre au fonctionnaire désigné d'accéder à même une propriété ou à l'intérieur de tout bâtiment ou sur les lieux aux fins d'appliquer le présent règlement;
- b) Obtenir, s'il y a lieu, tous permis, autorisations et certificats découlant de l'application du présent règlement et de tout autre règlement;
- c) Donner suite à tout avis émis par la personne désignée que l'avis soit verbal ou écrit.

## **CHAPITRE 2 : EXIGENCES GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX BÂTIMENTS PRINCIPAUX**

### **12. EXIGENCES GÉNÉRALES**

Toutes les parties constituant 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 constituant d'un bâtiment principal 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.

### **12.1 DÉTÉRIORATION INTENTIONNELLE**

Il est interdit de détériorer ou laisser se détériorer un bâtiment ou une partie de bâtiment par manque d'entretien, usage abusif ou manœuvre de dégradation.

### **12.2 BÂTIMENT VACANT**

Le propriétaire d'un bâtiment vacant doit le fermer de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures, telles que les portes, les fenêtres, un ou des accès au toit, des trappes et des cheminées.

### **13. EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Sans restreindre la portée des autres articles, 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 infiltration d'air ou d'eau et leur conserver un aspect de propreté.

b) 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.

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.

La partie des murs de fondation visible à l'extérieur doit être maintenue dans un état qui lui conserve un aspect de propreté.

c) Toits :

Toutes les parties constituant des toitures y compris les lanterneaux, les ouvrages de métal, les gouttières et les conduites pluviales doivent être maintenues en bon état et être réparées ou remplacées au besoin afin d'assurer l'étanchéité des toits et afin de 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.

d) Portes et fenêtres:

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 leur cadre châssis doivent être remis en état ou remplacés lorsqu'ils sont endommagés ou défectueux. Tout verre brisé doit être remplacé sans délai.

- e) Perrons, balcons, galeries, passerelles, escaliers, garde-corps, rampes :

Les balcons, galeries, passerelles, garde-corps, rampes, 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.

### **CHAPITRE 3 : EXIGENCES RELATIVES AUX BÂTIMENTS ACCESSOIRES ET À LEUR ENTRETIEN**

#### **14. EXIGENCES GÉNÉRALES**

Les bâtiments accessoires :

- a) Qui n'offrent 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;

ou

- b) Qui constituent, de quelque manière que ce soit, un danger à la personne ou à la propriété;

doivent être modifiés, réparés ou démolis.

#### **15. ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ACCESSOIRES**

Pour être conforme au présent règlement :

- a) Un bâtiment accessoire doit être maintenu en bon état et réparé au besoin pour lui conserver un aspect de propreté.
- b) Le revêtement des murs extérieurs et la toiture d'un bâtiment accessoire doit être étanche.
- c) 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.

### **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS PROCÉDURALES ET PÉNALES**

#### **16. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende telle que prescrite à l'article 25 du présent règlement.

## **17. INFRACTION**

Commet une infraction toute personne qui, en contravention à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement :

1. Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter et examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière et mobilière, dont elle est propriétaire, locataire ou occupante pour constater si ce règlement y est respecté;
2. Ne se conforme pas à un avis de l'autorité compétente, prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. Ne se conforme pas à une disposition de ce règlement.

## **18. AVIS D'INFRACTION**

Le fonctionnaire désigné, lorsqu'il constate une infraction au présent règlement, peut remettre au propriétaire, locataire ou occupant, un avis d'infraction. Cet avis doit être remis de main à main, transmis par courrier recommandé, par courriel ou signifié par huissier.

L'avis doit faire mention :

- a) Du nom et de l'adresse du propriétaire ou de l'occupant de l'immeuble concerné;
- b) De la date de l'avis;
- c) De l'infraction reprochée avec référence au règlement et aux articles concernés;
- d) Des travaux à effectuer;
- e) Du délai pour remédier à l'infraction;
- f) De l'adresse et du numéro de téléphone de l'autorité compétente.

Le fonctionnaire désigné peut accorder tout délai additionnel pour l'exécution des travaux requis en raison de l'importance des travaux requis. Le propriétaire doit obtenir un permis ou un certificat pour l'exécution des travaux conformément au Règlement sur les permis et certificats.

L'avis peut être verbal lorsque les infractions constatées peuvent mettre en danger la sécurité des occupants et nécessitent une évacuation.

## **19. RECOURS**

Si à l'expiration du ou des délais de mise en conformité, la personne en cause n'a pas procédé à l'exécution des travaux requis pour rendre conforme le bâtiment aux normes et mesures prévues par le présent règlement, ainsi que le délai pour les effectuer, le fonctionnaire désigné entreprend les recours judiciaires appropriés et peut délivrer au nom de la municipalité des constats d'infractions pour toute infraction au présent règlement.

La Cour supérieure peut, sur demande de la municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire. La demande est instruite et jugée d'urgence. 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.

## **20. AVIS DE DÉTÉRIORATION**

Si le propriétaire ne se conforme pas à l'avis écrit émis par le fonctionnaire désigné, ce dernier peut également, conformément à l'article 145.41.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, recommander au conseil de publier au registre foncier un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants :

- a) La désignation de l'immeuble concerné ainsi que les nom et adresse de son propriétaire;
- b) 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;
- c) Le titre et le numéro du règlement;
- d) Une description des travaux à effectuer.

## **21. AVIS DE RÉGULARISATION**

Si 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.

## **22. NOTIFICATION AU PROPRIÉTAIRE**

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.

## **23. LISTE DES IMMEUBLES**

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.

## **24. ACQUISITION PAR LA MUNICIPALITÉ**

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:

- a) 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 d'un an;
- b) Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes.

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).

## **25. PÉNALITÉS**

Quiconque contrevient aux articles du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende :

1. Pour la première infraction, d'une amende de 300 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 600 \$ dans le cas d'une personne morale;
2. Pour une deuxième infraction, d'une amende de 500 \$ dans le cas d'une personne physique et de 1 000 \$ dans le cas d'une personne morale;
3. Pour toute infraction additionnelle, d'au moins 600 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 1 200 \$ dans le cas d'une personne morale.

## **26. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi. »

Municipalité de Saint-Urbain-Premier  
Résolution numéro 15-10-306

---

Francine Daigle  
Mairesse

---

Michel Morneau  
Directeur général

Avis de motion : 08/09/2015  
Adoption du règlement : 05/10/2015  
Entrée en vigueur : 07/10/2015