

RÈGLEMENT RELATIF À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS



Municipalité de Saint-Gilbert

Réalisation :



Juin 2026

Mise en garde : Ce document n'a pas fait l'objet d'une validation juridique

RÈGLEMENT U-160-2026 RELATIF À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS

Municipalité de Saint-Gilbert

Adopté le 1^{er} juin 2026 par la résolution numéro 86-06-26

**RÈGLEMENT RELATIF À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS
NUMÉRO U-160-2026**

- Avis de motion et dépôt du projet de règlement le : 2 mars 2026
- Adoption du projet de règlement le : 4 mai 2026
- Assemblée publique de consultation tenue le : 1^{er} juin 2026
- Règlement adopté le : 1^{er} juin 2026
- Approbation par la MRC de Portneuf le : 24 août 2026
- Certificat de conformité de la MRC délivré le : 24 août 2026
(Entrée en vigueur)
- Avis public de promulgation donné le : 15 septembre 2026

Authentifié par :

Maire

Greffière-trésorière

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1	Titre du règlement.....	1-1
1.2	But du règlement	1-1
1.3	Contexte et Interrelation avec les autres règlements.....	1-1
1.4	Personnes touchées.....	1-2
1.5	Invalidité partielle de la réglementation.....	1-2
1.6	Remplacement des règlements antérieurs.....	1-2
1.7	Le règlement et les lois	1-2

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1	Structure du règlement	2-1
2.2	Interprétation du texte et des mots.....	2-1
2.3	Définitions	2-2

CHAPITRE 3 : CHAMPS D'APPLICATION

3.1	Territoire visé	3-1
3.2	Immeubles visés	3-1

CHAPITRE 4 : MODALITÉS RELATIVES À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES IMMEUBLES

4.1	Normes relatives à l'entretien des bâtiments	4-1
4.1.1	Interdiction générale	4-1
4.1.2	Maintien en bon état des composantes d'un bâtiment	4-1
4.1.2.1	Structure	4-1
4.1.2.2	Enveloppe extérieure	4-2
4.1.2.3	Parties saillantes	4-3
4.1.2.4	Murs et plafonds	4-3
4.1.2.5	Planchers	4-3
4.1.2.6	Équipements	4-3
4.1.3	Dispositions particulières applicables à un immeuble patrimonial.....	4-3
4.1.3.1	Système de chauffage	4-4
4.1.3.2	Parement et surfaces extérieures	4-4
4.1.3.3	Composantes ornementales.....	4-5
4.2	Normes relatives à l'occupation des bâtiments	4-5

4.2.1	Bâtiment d'habitation.....	4-5
4.2.1.1	Chauffage.....	4-5
4.2.1.2	Éclairage	4-5
4.2.1.3	Équipements de base.....	4-6
4.2.1.4	Ventilation	4-6
4.2.1.5	Ouvertures.....	4-6
4.2.2	Bâtiment vacant	4-6
4.2.2.1	Résistance à l'effraction	4-6
4.2.2.2	Placardage	4-7
4.2.2.3	Accessibilité.....	4-7
4.2.2.4	Système d'alimentation en eau	4-7
4.2.2.5	Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation	4-7

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET POUVOIRS DE LA MUNICIPALITÉ

5.1	Dispositions administratives	5-1
5.1.1	Application du règlement	5-1
5.1.2	Pouvoirs du fonctionnaire désigné	5-1
5.1.3	Obligation du propriétaire et des occupants.....	5-1
5.1.4	Avis de non-conformité	5-2
5.1.5	Certificat d'autorisation et permis de construction.....	5-3
5.2	Pouvoirs de la Municipalité	5-3
5.2.1	Avis de détérioration.....	5-3
5.2.2	Avis de régularisation	5-3
5.2.3	Publication des avis de détérioration et de régularisation	5-4
5.2.4	Acquisition d'un immeuble.....	5-4

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

6.1	Sanctions et recours	6-1
6.1.1	Pénalités.....	6-1
6.1.2	Pénalités relatives aux immeubles patrimoniaux	6-1
6.1.3	Changement de propriétaire.....	6-2
6.1.4	Accès à l'immeuble et entrave	6-2
6.1.5	Autres recours.....	6-2
6.2	Entrée en vigueur et mode d'amendement.....	6-2

CHAPITRE 1**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'entretien et à l'occupation des bâtiments de la Municipalité de Saint-Gilbert ».

1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement prévoit des modalités relatives à l'entretien de certaines catégories de bâtiments ou d'immeubles érigés sur le territoire de la municipalité afin de les maintenir en bon état de conservation, de prévenir leur détérioration et de prolonger leur durée de vie, lesquelles visent notamment à préserver leur intégrité structurelle et à les protéger des intempéries, conformément aux exigences prescrites à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1). Il contient plus particulièrement des normes ayant pour objet de :

- 1° favoriser un entretien adéquat des immeubles patrimoniaux et des immeubles situés en bordure des voies publiques sur le territoire de la municipalité pour préserver leur authenticité et assurer leur pérennité;
- 2° maintenir la qualité des bâtiments destinés à l'habitation pour assurer la sécurité et le confort de leurs occupants;
- 3° sécuriser les bâtiments vacants et prévenir leur détérioration.

Le présent règlement établit également la procédure applicable lorsque le propriétaire d'un immeuble omet d'effectuer les travaux requis pour se conformer aux normes et mesures prescrites et prévoit les recours et sanctions applicables en cas de contravention au règlement.

1.3 CONTEXTE ET INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Gilbert et doit être interprété en interrelation avec les

autres règlements municipaux adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

Les exigences contenues au présent règlement s'ajoutent notamment à celles des autres règlements d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Gilbert.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES

Le présent règlement lie toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé.

1.5 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section, un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.

CHAPITRE 2**DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES****2.1 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme est utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. Chaque section, sous-section et article peut se diviser en alinéas (texte caractérisé par un retrait de la première ligne). Un chiffre suivi d'un zéro supérieur identifie un paragraphe subdivisant une section, sous-section, un article ou un alinéa. Chaque paragraphe peut également être subdivisé en sous-paragraphe, à l'aide d'une lettre alphabétique suivie d'une parenthèse. À titre d'exemple, ces subdivisions sont identifiées comme ci-après :

CHAPITRE 2**2.5 SECTION****2.5.1 Sous-section****2.5.1.1 Article**

Alinéa

.

1° Paragraphe

a) Sous-paragraphe

2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS

Exception faite des mots définis à la section 2.3, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle.

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif.

Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

2.3 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Si un mot, ou une expression, utilisés dans le présent règlement ne sont pas spécifiquement définis ci-après, il est possible de référer aux autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité de Saint-Gilbert si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparaît dans les autres règlements d'urbanisme, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

Bâtiment d'habitation :

Bâtiment voué en tout ou en partie à des fins d'habitation, comprenant un ou plusieurs logements.

Bâtiment vacant :

Bâtiment qui est inoccupé ou inhabité.

Conseil :

Désigne le conseil de la Municipalité de Saint-Gilbert.

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 laquelle la chose est destinée ou conçue.

En bon état :

Se dit d'une chose bien conservée et en condition satisfaisante pour permettre l'usage auquel elle est destinée ou conçue.

Entretien :

Action de maintenir en bon état.

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 d'intérêt patrimonial, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Inspecteur en bâtiment (ou fonctionnaire désigné) :

Officier nommé par le conseil de la Municipalité de Saint-Gilbert pour administrer et faire appliquer les règlements d'urbanisme.

Immeuble :

Un immeuble fait référence à un bâtiment. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, il fait également référence à un élément ou à une construction, autre qu'un bâtiment, qui est reconnu comme étant un bien patrimonial en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), tel un monument, une statue, une croix de chemin, un mausolée, un pont, etc.

Immeuble patrimonial :

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti adopté par la MRC de Portneuf en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf :

Répertoire des immeubles ayant un intérêt patrimonial, adopté par le conseil de

la MRC de Portneuf en vertu de l'article 120 de la Loi sur la patrimoine culturel (c. P-9.002).

Logement :

Pièce ou groupe de pièces communicantes ayant une entrée distincte, servant ou destiné à servir de domicile à une ou plusieurs personnes, pourvu de commodités d'hygiène et où l'on peut préparer et consommer les repas et dormir.

Municipalité :

Municipalité de Saint-Gilbert.

Ouverture :

Désigne une composante d'un bâtiment qui en permet l'accès. Cette expression inclut notamment une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, y compris leur revêtement et leur joint d'étanchéité.

Site patrimonial :

Un lieu, un ensemble d'immeubles ou un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

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 3**CHAMPS D'APPLICATION****3.1 TERRITOIRE VISÉ**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Gilbert.

3.2 IMMEUBLES VISÉS

Les immeubles assujettis aux normes relatives à l'entretien des bâtiments de la section 4.1 du présent règlement sont énumérés ci-dessous :

- 1° un immeuble patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 2° un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 3° un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf adopté en vertu du premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 4° un bâtiment (principal et/ou complémentaire) compris dans un secteur assujetti au Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 09-2014;
- 5° l'ensemble des bâtiments (principaux et/ou complémentaires) situés sur le territoire de la municipalité aux abords des voies publiques et des chemins privés.

Les bâtiments assujettis aux normes relatives à l'occupation des bâtiments de la section 4.2 du présent règlement sont énumérés ci-dessous :

- 1° un bâtiment d'habitation;
- 2° un bâtiment vacant.

CHAPITRE 4**MODALITÉS RELATIVES À L'ENTRETIEN
ET À L'OCCUPATION DES IMMEUBLES****4.1 NORMES RELATIVES À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

Les normes de la présente section s'appliquent à tous les bâtiments identifiés au premier alinéa de la section 3.2 du présent règlement.

4.1.1 Interdiction générale

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

4.1.2 Maintien en bon état des composantes d'un bâtiment

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, de préserver l'intégrité de sa structure et d'assurer la sécurité de ses occupants.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, les composantes d'un bâtiment qui sont endommagées, défectueuses ou affectées par de la pourriture ou des moisissures doivent être réparées ou remplacées. Les articles suivants indiquent, de manière non limitative, les différentes composantes d'un bâtiment devant faire l'objet d'un entretien adéquat pour empêcher sa détérioration.

L'entretien d'un bâtiment, au fur et à mesure que des indices de détérioration apparaissent, permet d'éviter sa dégradation progressive et d'éventuels dommages irréversibles nécessitant des travaux majeurs beaucoup plus onéreux que les coûts liés à son entretien régulier.

4.1.2.1 Structure

Les éléments de la structure d'un bâtiment (fondation, murs porteurs, poutres, solives de plancher, fermes de toit, etc.) doivent être entretenus de façon à offrir une solidité suffisante pour supporter le poids des différentes composantes du bâtiment ainsi que pour résister à la pression du vent, au poids de la neige et

aux autres charges auxquelles ils peuvent être soumis.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, une composante de la structure d'un bâtiment qui s'affaisse, est instable ou est endommagée doit être consolidée, réparée ou remplacée.

4.1.2.2 Enveloppe extérieure

Toutes les composantes de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état, réparées ou remplacées au besoin afin d'assurer l'étanchéité du bâtiment. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les composantes énoncées ci-dessous doivent être entretenues afin de prévenir toute l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ainsi que l'intrusion d'oiseaux ou d'animaux à l'intérieur du bâtiment :

1° Fondation

- a) Les murs de fondation comportant des trous ou des fissures doivent être réparés ou colmatés;
- b) Les fondations, la cave, le sous-sol et le vide sanitaire d'un bâtiment doivent être maintenus au sec par un système de drainage et de ventilation adéquats.

2° Revêtement extérieur

- a) Une toiture ou un mur d'un bâtiment ou d'une partie de celui-ci, dépourvu de revêtement ou de parement extérieur doit être réparé de façon à assurer l'étanchéité du bâtiment;
- b) Les matériaux de revêtement extérieurs doivent être fixés solidement au bâtiment de manière à éviter le vacillement;
- c) Les revêtements et parements extérieurs, ou une partie de ceux-ci, qui sont endommagés, fendus, soulevés ou affectés par de la corrosion ou de la pourriture doivent être réparés ou remplacés.

3° Ouvertures

- a) Les cadres et châssis d'une ouverture extérieure endommagés ou pourris doivent être réparés ou remplacés;

b) Les vitres cassées ou manquantes doivent être remplacées.

4.1.2.3 Parties saillantes

Les parties saillantes d'un bâtiment (galerie, véranda, balcon, escalier extérieur, etc.) doivent être maintenues en bon état. De manière non limitative, une planche, une marche d'escalier ou un garde-corps qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture doit être réparé ou remplacé.

4.1.2.4 Murs et plafonds

Les matériaux de revêtement intérieur des murs et plafonds doivent être maintenus en bon état. Les matériaux troués, endommagés ou qui menacent de se détacher, doivent notamment être réparés ou remplacés.

4.1.2.5 Planchers

Les planchers doivent offrir une solidité suffisante pour supporter les charges prévues. Toute partie abîmée d'un plancher ou comportant de la pourriture doit notamment être réparée ou remplacée.

4.1.2.6 Équipements

Les systèmes électriques, de chauffage, de ventilation et d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins pour lesquelles ils sont destinés. Ces équipements doivent être réparés ou remplacés s'ils sont défectueux.

4.1.3 **Dispositions particulières applicables à un immeuble patrimonial**

En plus des modalités prescrites aux sous-sections 4.1.1 et 4.1.2, les modalités particulières apparaissant aux articles suivants s'appliquent à un immeuble patrimonial.

Un immeuble patrimonial fait non seulement référence à un bâtiment, mais également à des biens patrimoniaux cités en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ou figurant dans l'inventaire du patrimoine bâti adopté par la MRC de Portneuf, tel qu'un monument, statue, croix de chemin, calvaire, mausolée, pont, fontaine, charnier, clôture et portail d'un cimetière, etc.

4.1.3.1 Système de chauffage

Un bâtiment patrimonial doit être maintenu en tout temps dans des conditions permettant d'éviter la détérioration prématurée de ses parties constituantes et la prolifération de moisissures. Notamment, un bâtiment qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril de l'année suivante, être maintenu à une température d'au moins dix degrés Celsius, mesurée au centre d'une pièce à un mètre du sol, ainsi qu'à un taux d'humidité relative inférieur à 65 %.

Ces mesures visent à éviter la détérioration prématurée des parties constituantes du bâtiment ainsi que la prolifération de moisissures.

4.1.3.2 Parement et surfaces extérieures

En plus des modalités générales prescrites à l'article 4.1.2.2 relativement à l'entretien des revêtements extérieurs, les modalités suivantes s'appliquent à un immeuble patrimonial :

- 1° les parements de briques ou de pierres doivent être maintenus en bon état de façon à éviter l'effritement, l'écaillage, l'éclatement et la présence de fissures ou de lézardes. Les pierres et les briques manquantes ou cassées doivent notamment être remplacées et les joints de mortier abîmés ou évidés être refaits pour empêcher l'eau de pénétrer dans les murs du bâtiment;
- 2° un revêtement enduit de stuc, de crépis ou d'agrégat doit être maintenu en bon état de façon à éviter les fissures et l'éclatement. Un enduit fissuré ou décollé doit être réparé pour prévenir les infiltrations d'eau;
- 3° les parties abîmées ou pourries d'un revêtement en bois (planches, bardeaux) doivent être remplacées;
- 4° les surfaces extérieures en tôle, en métal ou en acier n'étant pas conçues pour résister à la corrosion, qui s'écaillent ou qui présentent des taches de rouille doivent être protégées par de la peinture ou par tout autre enduit destiné à leur entretien;
- 5° les éléments de maçonnerie ou de plâtre des biens patrimoniaux (monument, socle, muret, etc.) doivent être maintenus en bon état et entretenus pour assurer leur solidité et prévenir leur détérioration.

Les revêtements de murs et de toitures constituent une part importante de l'aspect extérieur d'un bâtiment ancien. En plus de protéger la structure contre les intempéries, le revêtement contribue à embellir le bâtiment tout en témoignant des pratiques de nos ancêtres en matière de construction. Bien entretenir les revêtements extérieurs contribue à conserver l'apparence et l'authenticité d'un bâtiment ainsi que sa valeur patrimoniale.

4.1.3.3 Composantes ornementales

Les composantes ornementales et les éléments décoratifs d'un immeuble patrimonial doivent être maintenus en bon état et entretenus de manière à conserver leurs caractéristiques typiques ou distinctives. Les éléments abîmés, pourris ou disloqués doivent être réparés.

Les éléments d'ornementation sont généralement associés à une époque ou à un style architectural particulier et leur entretien contribue à préserver la valeur patrimoniale d'un bien ou d'un bâtiment. Voici quelques exemples d'éléments décoratifs habillant certaines composantes architecturales d'un bâtiment :

Ouverture : chambranles, portail, volets, contrevents, etc.

Galerie : poteaux, garde-corps, auvent, lambrequins, aisseliers, etc.

Mur : planche cornière, chaînage d'angle en pierre ou en brique, etc.

Toiture : bordure de rive des toitures, parapet, corniche, mât, etc.

Des éléments décoratifs peuvent également être présents sur certaines croix de chemin (marteau, clous, tenailles, lance, flèche, échelle, couronne d'épines, éponge, coq, etc.) ainsi que dans les cimetières ou calvaires (statue, enceinte ornementale, niche, etc.).

4.2 NORMES RELATIVES À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS

4.2.1 Bâtiment d'habitation

4.2.1.1 Chauffage

Le système de chauffage d'un bâtiment doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 20 degrés Celsius à l'intérieur de chacune des pièces habitables d'un logement.

4.2.1.2 Éclairage

Le système d'éclairage d'un bâtiment doit assurer l'éclairage de toutes les pièces habitables d'un logement et des espaces communs ainsi que l'éclairage extérieur des entrées communes.

4.2.1.3 Équipements de base

Tout logement doit inclure minimalement les équipements suivants : un lavabo, une toilette, une baignoire ou une douche, un évier de cuisine ainsi qu'un espace destiné à la préparation des repas comprenant une prise électrique adaptée à l'installation d'un appareil de cuisson intérieur.

Un logement doit être pourvu d'un système d'alimentation en eau potable et d'un réseau de plomberie d'évacuation des eaux usées qui doivent être maintenus constamment en bon état de fonctionnement.

L'évier de cuisine, le lavabo et la baignoire ou la douche doivent être alimentés d'eau froide et d'eau chaude.

4.2.1.4 Ventilation

Une salle de bain doit être pourvue d'une installation de ventilation mécanique expulsant l'air à l'extérieur ou, en l'absence d'une telle installation, d'une fenêtre permettant la ventilation de cette pièce par circulation d'air naturelle.

Une cuisinière qui n'est pas desservie par une installation de ventilation mécanique expulsant l'air à l'extérieur doit être desservie par une installation qui le recycle, afin notamment de favoriser l'élimination des odeurs. Une telle installation de ventilation doit comporter un filtre à graisse ou à charbon en bon état.

4.2.1.5 Ouvertures

Les parties mobiles d'une ouverture doivent être fonctionnelles.

La porte d'entrée d'un logement doit être munie d'un mécanisme de verrouillage permettant d'empêcher l'intrusion et d'assurer la sécurité de l'occupant.

4.2.2 **Bâtiment vacant**

4.2.2.1 Résistance à l'effraction

Un bâtiment vacant doit être fermé et ses portes d'entrée verrouillées de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

4.2.2.2 Placardage

Un bâtiment vacant endommagé doit être clos ou barricadé afin qu'aucune personne ne puisse y avoir accès et de prévenir tout accident.

Le propriétaire doit prendre les moyens nécessaires pour barricader temporairement une ouverture ou autre partie constituante d'un bâtiment endommagée. Ces moyens ne peuvent être maintenus au-delà d'un délai raisonnable pour procéder à sa réparation ou sa réfection.

4.2.2.3 Accessibilité

L'accès à un bâtiment vacant doit être libre d'obstacle et accessible directement de la voie publique en tout temps.

4.2.2.4 Système d'alimentation en eau

Malgré l'article 4.1.2.6, le système d'alimentation en eau d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé. Toutefois, cette mesure ne s'applique pas lorsque l'alimentation en eau est requise pour le fonctionnement du système de chauffage ou d'un système de protection contre l'incendie d'un tel bâtiment.

4.2.2.5 Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril de l'année suivante, être maintenu à une température d'au moins 10° C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol ainsi qu'à un taux d'humidité relative inférieur à 65 %.

CHAPITRE 5**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET
POUVOIRS DE LA MUNICIPALITÉ****5.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES****5.1.1 Application du règlement**

L'application du présent règlement est confiée à un officier nommé par le conseil et qui est désigné sous le nom de « inspecteur en bâtiment ou fonctionnaire désigné ». Le conseil peut nommer un ou plusieurs adjoints pour aider le fonctionnaire désigné dans sa tâche ou le remplacer s'il est dans l'impossibilité d'agir. La nomination du fonctionnaire désigné et de son ou ses adjoints, et leur traitement sont fixés par résolution du conseil.

5.1.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné a les pouvoirs qui lui sont conférés au chapitre 3 du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro U-05-2014.

5.1.3 Obligation du propriétaire et des occupants

Le propriétaire d'un immeuble visé par le présent règlement ainsi que son locataire ou son occupant, le cas échéant, doivent permettre au fonctionnaire désigné ainsi qu'à toute autre personne autorisée par le présent règlement d'examiner et de visiter l'extérieur et l'intérieur de l'immeuble. Quiconque entrave ou incite à entraver de quelque façon le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions ou de quelqu'un qui l'accompagne contrevient au présent règlement.

Lors de sa visite, le fonctionnaire désigné ou son adjoint peut être accompagné de tout employé municipal, de toute personne relevant du service de police ou du service de la prévention des incendies ou de tout expert susceptible de l'aider à procéder aux vérifications requises.

Lors d'une telle visite, il peut également et, lorsque requis pour valider la conformité au présent règlement :

- 1° prendre des photographies, des enregistrements sonores ou vidéos et des mesures des lieux visités;
- 2° prélever 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 le règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'il juge nécessaire ou utile;
- 5° exiger la production d'analyses effectuées par une personne compétente en la matière, attestant de sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité au présent règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un immeuble doit donner suite aux demandes du fonctionnaire désigné formulées conformément au présent règlement.

5.1.4 Avis de non-conformité

Le fonctionnaire désigné peut exiger du propriétaire, en cas de vétusté ou de délabrement d'un immeuble visé par le présent règlement ou s'il constate que les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

Il doit transmettre au propriétaire de l'immeuble un avis écrit lui indiquant, notamment, les travaux à effectuer pour le rendre conforme aux normes et mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Il peut accorder un délai supplémentaire, pouvant aller jusqu'à un (1) mois, suivant une demande écrite du propriétaire de l'immeuble aux conditions suivantes :

- 1° le propriétaire de l'immeuble précise les motifs pour lesquels il ne peut se conformer à l'avis dans le délai fixé;
- 2° il s'engage par écrit à terminer les travaux à l'intérieur du délai additionnel qui lui est accordé.

5.1.5 Certificat d'autorisation et permis de construction

Lorsqu'un permis de construction ou un certificat d'autorisation est requis pour effectuer des travaux de remise en état d'un bâtiment en vertu du présent règlement, le propriétaire doit déposer une demande conformément aux exigences prescrites au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro U-05-2014.

5.2 POUVOIRS DE LA MUNICIPALITÉ

5.2.1 Avis de détérioration

Dans le cas où le propriétaire d'un immeuble ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu de la sous-section 5.1.4 du présent règlement, 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 le nom et l'adresse de son propriétaire;
- 2° le nom de la municipalité, l'adresse du bureau municipal 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 présent règlement;
- 4° une description des travaux à effectuer.

La Municipalité doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration 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.

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 (c. A-2.1).

5.2.2 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 plus 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 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.

5.2.3 Publication des avis de détérioration et de régularisation

La Municipalité doit tenir 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.

Cette liste doit contenir, 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.

5.2.4 Acquisition d'un immeuble

La Municipalité de Saint-Gilbert 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 9 de la Loi concernant l'expropriation (c. E-25), 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 7 ou 14.2 du Code municipal (c. C-27.1).

CHAPITRE 6**DISPOSITIONS FINALES****6.1 SANCTIONS ET RECOURS****6.1.1 Pénalités**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. S'il contrevient à plus d'une disposition, il s'agit d'autant d'infractions séparées.

Toute première infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 200 \$ mais n'excédant pas 1 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 2 000 \$ alors que le maximum est fixé à 20 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ mais n'excédant pas 10 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 4 000 \$ alors que le maximum est fixé à 40 000 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

6.1.2 Pénalités relatives aux immeubles patrimoniaux

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. S'il contrevient à plus d'une disposition, il s'agit d'autant d'infractions séparées.

Toute première infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 2 000 \$ mais n'excédant pas 250 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 4 000 \$ alors que le maximum est fixé à 250 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale

de 4 000 \$ mais n'excédant pas 250 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 8 000 \$ alors que le maximum est fixé à 250 000 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

6.1.3 Changement de propriétaire

Lors d'un changement de propriétaire, la pénalité prescrite en cas de récidive peut être imposée au nouveau propriétaire si un avis de détérioration du bâtiment a été inscrit sur le registre foncier, conformément à la sous-section 5.2.1 du présent règlement, préalablement à son acquisition par le nouveau propriétaire.

6.1.4 Accès à l'immeuble et entrave

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux ou qui entrave ou permet d'entraver de quelque façon la réalisation des interventions du fonctionnaire désigné contrevient au présent règlement est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 600 \$.

6.1.5 Autres recours

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. 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.

6.2 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODE D'AMENDEMENT

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1) et il ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement adopté conformément aux dispositions de cette loi.

Adopté à la Municipalité de Saint-Gilbert, ce 1^{er} jour du mois de juin 2026.

Maire

Greffière-trésorière