
**RÈGLEMENT NUMÉRO 162-2025
SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

CONSIDÉRANT QUE la loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, est entrée en vigueur le 1er avril 2021 ;

CONSIDÉRANT QUE la section XII du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) prévoit que toute municipalité est tenue d'adopter un règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments au plus tard le 1er avril 2026 ;

CONSIDÉRANT QU' un tel règlement permet d'établir des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments doit s'appliquer à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1 de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné et qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance du 9 février 2026 ;

CONSIDÉRANT l'assemblée publique de consultation tenue le 25 février 2026.

EN CONSÉQUENCE le conseil de la Municipalité de Rawdon décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVES

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.1.2 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'entretien et à l'occupation des bâtiments » et porte le numéro 162-2025.

1.1.3 Objet du règlement

Le présent règlement vise à établir les normes et mesures relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments visés au présent règlement afin d'empêcher leur déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure, et ce, conformément à la section XII du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

Il vise en outre à favoriser l'utilisation effective des bâtiments destinés à être occupés.

1.1.4 Champ d'application et territoire assujetti

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* (chapitre A-19.1) étant situé sur le territoire de la Municipalité de Rawdon.

Un bâtiment qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujetti au présent règlement.

1.1.5 Portée du règlement

Les dispositions du présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

1.1.6 Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.1.7 Adoption partie par partie

Le Conseil déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, 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 présent 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.

1.1.8 Document de renvoi

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

Section 1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Interprétation des dispositions

Lorsque 2 normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent, 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 :

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

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), le texte prévaut.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.2.2 Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
 - 1.1 Section
 - 1.1.1 Article
- Alinéa
1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

1.2.3 Terminologie

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Bâtiment : Toute construction ayant un toit supporté par des colonnes ou des murs et utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des objets quelconques. Bâtiment visé au présent règlement.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Rawdon.

Délabrement : État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose ou rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue.

Détérioré : Tout bâtiment mal conservé et en condition insatisfaisante pour permettre l'usage pour lequel il est destiné ou conçu, que ce soit par vétusté ou pour toute autre cause.

Éléments extérieurs d'un bâtiment : Désignant des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, un escalier, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

En bon état : Tout bâtiment bien conservé et en condition satisfaisante pour permettre l'usage pour lequel il est destiné ou conçu.

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 architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Fonctionnaire désigné : Toute personne du Service de l'urbanisme de la Municipalité et/ou toute personne, nommée par résolution du conseil.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur la patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans une site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi (inventaire adopté par la Municipalité régionale de comté de Matawinie).

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

Municipalité : Municipalité de Rawdon.

Occupant : Personne qui occupe un logement, un immeuble ou un terrain en vertu d'une convention verbale ou d'un bail qui lui a été consenti, ainsi que le propriétaire s'il est sur place.

Vétusté : État d'usure et de dégradation normale produit par le temps d'un élément d'un bâtiment et ayant pour effet de rendre difficile ou impossible son utilisation pour lequel il est destiné ou conçu.

Exception faite des expressions, des termes et des mots énumérés au présent article, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement de zonage en vigueur.

Exception faite des expressions, des termes et des mots énumérés au présent article et au Règlement de zonage en vigueur, tous les mots utilisés dans ce document conservent leur signification habituelle :

1. L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
2. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Section 1.3 Administration et application du règlement

1.3.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné.

1.3.2 Pouvoir du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont ceux énoncés au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur et au présent règlement. Il est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

Il peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

1. Prendre des photographies et des mesures des lieux visité;
2. Prélever des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
3. Effectuer des essais ou des relevé 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 et utile;
5. Exiger la production d'une analyse, effectuer 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.

Tous les frais engendrés par la présente disposition sont à la charge du propriétaire, du locataire ou de l'occupant.

1.3.3 Devoirs et responsabilités du propriétaire

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant ou toute personne en charge ou ayant la garde d'un immeuble, est tenu :

1. D'en permettre l'examen au fonctionnaire désigné, de lui faciliter l'exercice de ses fonctions et de le laisser pénétrer dans les lieux aux fins de l'application du présent règlement ;
2. De donner suite aux demandes du fonctionnaire désigné conformément à ce règlement.

1.3.4 Avis de travaux

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

Pour ce faire, il doit transmettre au propriétaire d'un bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux, essais, analyse ou vérification à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer, lequel délai est déterminé en fonction de la nature et l'ampleur des travaux à réaliser.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, le fonctionnaire désigné peut accorder un délai additionnel, déterminé selon la nature et l'ampleur des travaux à réaliser, pouvant aller jusqu'à six (6) mois. Un seul délai additionnel peut être accordé par le fonctionnaire désigné.

1.3.5 Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis en vertu de l'article 1.3.4 du présent règlement, le Conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration, et ce, conformément à l'article 145.41.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1)*.

Le fonctionnaire désigné doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de l'avis de détérioration au propriétaire d'un bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment.

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)* ;

1.3.6 Liste des immeubles inscrits au registre foncier

Le fonctionnaire désigné doit tenir une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. La Municipalité publie cette liste sur son site internet.

La 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.

1.3.7 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 au registre foncier d'un avis de régularisation, et ce, conformément à l'article 145.41.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1)*.

Le fonctionnaire désigné doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de régularisation au propriétaire d'un bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment.

1.3.8 Acquisition ou expropriation d'un immeuble détérioré

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

Section 2.1 Dispositions générales

2.1.1 Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer tout bâtiment visé au présent règlement.

2.1.2 Maintien en bon état

Toutes les composantes d'un bâtiment visé au présent règlement 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 constituantes 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'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, inclinées, 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 abimé ou manquant;
10. Un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
11. Un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé;
12. Un système de chauffage ou un système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment qui ne peut être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doivent faire les réparations nécessaires et effectuer les travaux d'entretien afin de conserver les bâtiments en bon état.

Section 2.2 Dispositions applicables aux bâtiments vacants

2.2.1. Dispositions générales

Un bâtiment ou partie de bâtiment évacué en raison de son état de détérioration doivent être fermés, verrouillés, clos ou barricadé de façon à empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

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 installées requièrent une alimentation en eau.

2.2.2 Surveillance

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance par son propriétaire ou toute personne en charge ou ayant la garde d'un immeuble 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.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS PÉNALES, RECOURS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Section 3.1 Dispositions pénales et entrée en vigueur

3.1.1. Pénalités

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement commet une infraction.

Une infraction aux dispositions 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	500 \$	250 000 \$	1 000 \$	250 000 \$
Deuxième amende	1 000 \$	250 000\$	2 000 \$	250 000\$

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)*.

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration du bâtiment a été inscrit sur le registre foncier conformément à l'article 1.3.5 du présent règlement préalablement à l'acquisition du bâtiment par le nouveau propriétaire.

3.1.2. Infraction distincte

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

3.1.3 Dépenses encourues

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

3.1.4 Recours civils

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

3.1.5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(signé) *Caroline Gray*

(signé) *Raymond Rougeau*

Me Caroline Gray
Directrice générale adjointe et
directrice du Service du greffe

Raymond Rougeau
Maire

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

<i>Avis de motion</i>	Le 9 février 2026	<i>Résolution no :</i> 26-52
<i>Présentation et dépôt du projet de règlement</i>	Le 9 février 2026	<i>Résolution no :</i> 26-54
<i>Transmission à la MRC</i>	Le 10 février 2026	
<i>Avis d'assemblée publique de consultation</i>	Le 18 février 2026	
<i>Assemblée publique de consultation</i>	Le 25 février 2026	
<i>Adoption du règlement</i>	Le 9 mars 2026	<i>Résolution no :</i> 26-107
<i>Certificat de conformité de la MRC</i>	Le 15 avril 2026	<i>Résolution no :</i> CM-04-128-2026
<i>Avis public d'entrée en vigueur</i>	Le 22 avril 2026	

(signé) *Caroline Gray*

(signé) *Raymond Rougeau*

Me Caroline Gray
Directrice générale adjointe et
directrice du Service du greffe

Raymond Rougeau
Maire