

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02, INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-08 »

Canada  
Province de Québec  
Municipalité de Saint-René-de-Matane

PROJET RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02, INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-08 »

**ATTENDU QUE** le pouvoir dévolu aux municipalités en vertu des articles 145.41 à 145.41.5 de la section XII du chapitre IV du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ ch. A-19.1) leur permettant de régir l'occupation et l'entretien des bâtiments;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c 10) entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021 exige la mise en place du présent règlement avant le 1<sup>er</sup> avril 2026;

**ATTENDU QUE** l'article 492 de la section III du chapitre II de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, chapitre C-47.1) qui permet à toute municipalité locale d'autoriser ses officiers à visiter et à examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements y sont exécutés, pour vérifier tout renseignements ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement et pour obliger les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices, à recevoir ses officiers et à répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements;

**ATTENDU QUE** le Conseil désire être en mesure d'utiliser les pouvoirs disponibles afin de protéger et d'assurer le maintien en bon état des bâtiments patrimoniaux et d'empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure à l'exception de ceux assujettis à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, chapitre S-4.2);

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné au cours d'une séance précédente du Conseil;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par \_\_\_\_\_, et résolu :

**QUE** le Conseil adopte le règlement numéro 2026-02 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments de la Municipalité de Saint-René-de-Matane lequel règlement se lit comme suit :

**1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1.1 Champs d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments du territoire de la Municipalité de Saint-René-de-Matane.

**1.1.2 Objet du règlement**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments sur le territoire de la Municipalité de Saint-René-de-Matane afin d'empêcher le déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02, INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-08 »**

Le règlement vise également à assurer la préservation et la pérennité des bâtiments patrimoniaux et à ce que les bâtiments destinés à l'habitation soient, par la qualité de leur état et de leur environnement, favorables à la santé, à la sécurité et au confort de leurs occupants.

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

Nonobstant ce qui précède, le présent règlement ne s'applique pas à un bâtiment à caractère exclusivement institutionnel, public ou un bâtiment occupé ou destiné à être occupé par un établissement visé à l'article 79 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L. R. Q., chapitre S-4.2).

Ce règlement prévoit des pénalités et recours en cas d'infraction.

**1.1.3 Déclaration et 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.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas quiconque à l'obligation de se conformer à toute autre loi et tout autre règlement du Gouvernement du Québec et du Canada, ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

**1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**1.2.1 Règles d'interprétation**

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans quelconque des dispositions du présent règlement, cette disposition est applicable dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Dans le règlement, le genre masculin comprend le féminin, de même le singulier comprend le pluriel et vice-versa.

Chaque fois qu'il est, aux termes du présent règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue.

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

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

**1.2.2 Terminologie**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribuées au chapitre ayant trait à la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02, INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-08 »**

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage numéro 361, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots suivants ont le sens et l'application qui leur sont ci-après attribués :

Autorité compétente : Toute personne nommée par résolution du Conseil à titre de fonctionnaire désigné. L'expression « autorité compétente » équivaut à l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné ».

Bâtiment : Construction ayant un toit ou appuyée sur des murs ou des colonnes et destinée à abriter des personnes, des animaux ou des choses, incluant notamment les bâtiments principaux et les bâtiments accessoires ainsi que les constructions accessoires.

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

Éléments extérieurs d'un bâtiment : Désignent des composantes extérieures d'un bâtiment qui incluent notamment un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une terrasse, une corniche, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, RLRQ, chapitre P-9.002, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

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.

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

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.

**2. NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

**2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**2.1.1 Interdiction générale**

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

**2.1.2 Maintien en bon état**

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, être maintenues en bon état de fonctionnement, 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 constituant 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'inflation 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 ne sont pas protégées par l'application de peinture, de vernis ou d'un induit 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, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite;
8. Un manteau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulé;
9. Un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant;
10. Un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
11. Un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré;
12. Une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puits d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle;
13. Un élément extérieur d'un bâtiment qui n'est pas instable, dévissé, pourri ou rouillé;
14. Un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

**2.1.3 Système d'alimentation en eau potable**

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

#### **2.1.4 Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation**

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés. Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 21° C, mesurée au centre d'une pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

### **2.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX BÂTIMENTS VACANTS**

#### **2.2.1 Système d'alimentation en eau potable**

Malgré l'article 2.1.3, 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 installés requiert une alimentation en eau.

#### **2.2.2 Système de chauffage, de ventilation et de climatisation**

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10° C, mesurée au centre d'une pièce, à un mètre du sol et à un taux d'humidité relative de 30 à 50 %, à l'intérieur de chaque pièce du bâtiment.

#### **2.2.3 Résistance à l'effraction**

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle.

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

### **3. DISPOSITIONS PROCÉDURALES**

#### **3.1 AVIS ET PROCÉDURES**

##### **3.1.1 Avis de non-conformité**

Lorsque l'autorité compétente constate une cause de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, il peut exiger, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci. Pour ce faire, il 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. Il peut accorder tout délai additionnel si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- Dépôt de pièces justificatives par le propriétaire;
- Obtention d'une résolution du Conseil municipal accordant un délai additionnel.

##### **3.1.2 Avis de détérioration**

Lorsque le propriétaire omet d'effectuer les travaux dans le délai conformément à l'avis qui lui a été transmis en vertu de l'article 3.1.1 du présent règlement, le Conseil municipal 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 adresses des propriétaires;
- 2° Les coordonnées de la Municipalité de Saint-René-de-Matane ainsi que le numéro et la date de la résolution par laquelle le Conseil municipal requiert l'inscription;
- 3° Le titre et le numéro du règlement pour lequel l'avis de détérioration a été inscrit;
- 4° Une description des travaux à effectuer.

Nonobstant le paragraphe précédent, 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).

##### **3.1.3 Avis de régularisation**

Lorsque la Municipalité de Saint-René-de-Matane constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le Conseil doit, dans les 60 jours suivants la constatation, requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation qui contient, en plus des renseignements exigés dans un avis de détérioration ainsi que la mention selon laquelle, les travaux qui y sont décrits ont été effectués.

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

##### **3.1.4 Acquisition d'un immeuble**

La Municipalité de Saint-René-de-Matane 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 :

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02, INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-08 »**

- 1° Il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 40 de la *Loi sur 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 selon la définition du présent règlement.

#### **4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES**

##### **4.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

###### **4.1.1 Administration du règlement**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné.

###### **4.1.2 Pouvoirs et attributions de l'autorité compétente**

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière ou immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

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

1. Prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
2. Prélever, sans frais, 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 tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile;
5. Exiger la production d'une analyse, effectuée 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.

###### **4.1.3 Constat d'infraction**

Le Conseil municipal autorise, de façon générale, le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement, en conséquence, cette personne à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

###### **4.1.4 Obligation du propriétaire, occupant ou locataire**

Commet une infraction quiconque refuse l'accès à une propriété ou à un bâtiment à l'autorité compétente conformément au présent règlement. Il est interdit d'entraver l'inspecteur dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le locataire ou l'occupant d'un bâtiment visé par une telle intervention doit permettre l'accès des lieux à cette personne. Si requis, il doit les préparer en vue de l'intervention.

##### **4.2 DISPOSITIONS PÉNALES**

###### **4.2.1 Pénalité**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique :



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02, INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-08 »**

- a. Pour une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 10 000 \$;
  - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000 \$;
2. S'il s'agit d'une personne morale :
- a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$, et d'un maximum de 20 000 \$;
  - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un maximum de 4 000 \$ et d'un maximum de 40 000 \$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique :
  - a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
  - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
2. S'il s'agit d'une personne morale :
  - a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
  - c. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure.

#### **4.2.2 Changement de propriétaire**

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

#### **4.2.3 Recours**

Aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, l'autorité compétente peut exercer, de façon cumulative ou alternative, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale, sans limitation.

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer dans les délais prescrits, les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien énoncés dans l'avis de non-conformité, 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.

La Municipalité se garde aussi le droit de procéder à tout autre recours judiciaire afin de pallier une situation touchant le bien-être et la sécurité des personnes, notamment en vertu des articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1)

5. DISPOSITIONS FINALES

5.1.1 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement établissant des normes relatives à l'occupation et l'entretien des bâtiments numéro 2016-08.

5.1.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Rémi Fortin  
Maire

Joyce Bérubé  
Directrice générale et greffière-trésorière

Nous soussignés, Rémi Fortin, maire et Joyce Bérubé, directrice générale et greffière-trésorière, certifions que le règlement numéro 2026-02, intitulé « Règlement numéro 2026-02 relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments abrogeant et remplaçant le règlement numéro 2016-08 », a été adopté le 2 février 2026.

Rémi Fortin  
Maire

Joyce Bérubé  
Directrice générale et greffière-trésorière

**AVIS DE MOTION** Le 12 janvier 2026  
Résolution : 2026-01-007  
Par : Monsieur Berthier Fortin

**PRÉSENTATION ET ADOPTION  
DU PROJET DE RÈGLEMENT** Le 12 janvier 2026  
Résolution : 2026-01-007  
Par : Monsieur Berhter

**ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION** Le 2 février 2026

**ADOPTION** Le 2 février 2026  
Résolution \_\_\_\_\_

**PROMULGATION** Le 3 février 2026  
**ENTRÉE EN VIGUEUR** Le 3 février 2026

Rémi Fortin  
Maire

Joyce Bérubé  
Directrice générale et greffière-trésorière

Nous soussignés, Rémi Fortin, maire et Joyce Bérubé, directrice générale et greffière-trésorière, certifions que le règlement numéro 2026-01, intitulé « Règlement numéro 2026-01 concernant le Code d'éthique et de déontologie applicable aux élus-es municipaux de la Municipalité de Saint-René-de-Matane abrogeant le règlement numéro 2021-09 », a été adopté le 12 janvier 2026.

Rémi Fortin  
Maire

Joyce Bérubé  
Directrice générale et greffière-trésorière