



**RÈGLEMENT 3518-2026 CONCERNANT  
L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**



**RÈGLEMENT 3518-2026  
CONCERNANT L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
1. Préambule	4
2. Territoire assujetti	4
3. Abrogation et remplacement	4
4. Objet du règlement	4
5. Invalidité partielle	4
6. Le règlement et les Lois	5
7. Incompatibilité entre dispositions	5
8. Bâtiments assujettis	5
9. Personnes assujetties	5
10. Définitions	5
11. Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire responsable	6
12. Pouvoir d'inspection du fonctionnaire responsable	7
13. Entrave au fonctionnaire responsable	7
14. Responsabilité du propriétaire	7
<b>CHAPITRE II : DISPOSITIONS SUR L'OCCUPATION D'UN BÂTIMENT</b>	<b>8</b>
15. Condition d'occupation	8
16. Bâtiment inoccupé, endommagé, inachevé ou inutilisé	8
17. Excavation ou fondation inachevée	8
18. Bâtiment détruit ou endommagé par un sinistre	8
<b>CHAPITRE III : DISPOSITIONS SUR L'ENTRETIEN D'UN BÂTIMENT</b>	<b>8</b>
19. Obligation générale	8
20. Maintien en bon état	9
21. Critères de référence	9
<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES POUR UN BÂTIMENT PATRIMONIAL</b>	<b>9</b>
22. Protection patrimoniale	9
23. Bâtiment patrimonial inoccupé	10
24. Plan d'occupation et d'entretien	10
25. Mutation de la propriété d'un bâtiment inoccupé	10
26. Registre des bâtiments patrimoniaux inoccupés	11
<b>CHAPITRE V : (OMIS)</b>	<b>11</b>
27. (Omisi)	11
28. (Omisi)	11
29. (Omisi)	11
30. (Omisi)	11
31. (Omisi)	11
32. (Omisi)	11
33. (Omisi)	11
<b>CHAPITRE VI : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES POUR UN BÂTIMENT INDUSTRIEL</b>	<b>11</b>
34. Desserte par un réseau électrique et éclairage des issues	11
35. Chauffage, plomberie et gicleurs	11
36. Entretien d'un équipement	12
37. Résistance à l'effraction	12
<b>CHAPITRE VII : DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES</b>	<b>12</b>
38. Non-conformité d'un bâtiment	12
39. Permis	12
40. Omission de travaux	12
41. Avis de détérioration	12
42. Avis de régularisation	12
43. Notification au propriétaire	13
44. Acquisition d'un bâtiment	13
45. Poursuites pénales	13
46. Infraction	13
47. Amende	13
48. Autres recours	14
49. Entrée en vigueur	14

**RÈGLEMENT 3518-2026  
CONCERNANT L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Magog, tenue à l'Hôtel de Ville, le \_\_\_\_\_ à 19 h, lors de laquelle il y avait quorum.

**ATTENDU QUE** les objectifs de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)* visent à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable;

**ATTENDU QU'**en vertu des articles 145.41 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)* la Ville de Magog doit adopter et maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments;

**ATTENDU QUE** le Conseil désire protéger et mettre en valeur le cadre bâti en assurant un niveau d'occupation et d'entretien de tous les bâtiments situés sur le territoire de la ville de Magog;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et Villes (RLRQ, c. C-19)*, lors de la séance du 16 mars 2026, un avis de motion a été préalablement donné et le projet de règlement a été déposé;

**ATTENDU QU'**un membre du conseil a mentionné l'objet du règlement et les changements, s'il y a lieu, entre le projet déposé et le règlement soumis avant son adoption lors de la séance du \_\_\_\_\_ ;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Magog.

**3. ABROGATION ET REMPLACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins de droits, le Règlement 2751-2020 concernant la salubrité, l'occupation, la détérioration, l'entretien et la régularisation des bâtiments industriels ainsi que tous ses amendements.

**4. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures visant à :

1. Empêcher le dépérissement des bâtiments en les protégeant contre les intempéries et en préservant l'intégrité de leur structure;
2. Forcer les propriétaires de bâtiments à les entretenir et les régulariser sans délai à la suite d'un avis délivré par la Ville.

**5. INVALIDITÉ PARTIELLE**

Le présent règlement, et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas, sont adoptés indépendamment du fait que l'un ou

plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par un tribunal compétent.

Dans le cas où une partie du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

## **6. LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

## **7. INCOMPATIBILITÉ ENTRE DISPOSITIONS**

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

## **8. BÂTIMENTS ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux bâtiments suivants :

1. Un bâtiment patrimonial;
2. Un bâtiment principal appartenant au groupe d'usage « Industrie (I) », ou un bâtiment principal contenant ce groupe d'usage en mixité avec d'autres groupes d'usages;
3. (Omis)
4. (Omis)

Malgré l'alinéa précédent, le présent règlement ne s'applique pas à un bâtiment qui est la propriété de la Ville ou d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*.

## **9. PERSONNES ASSUJETTIES**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toute personne à l'égard d'un bâtiment, selon le cas, qu'elle soit une personne physique ou une personne morale, de droit public ou de droit privé.

## **10. DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement 3458-024 de zonage et lotissement*. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans ce dernier, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré l'alinéa précédent, les mots et expressions dans le présent règlement se définissent de la manière suivante :

1. **BÂTIMENT D'HABITATION** : bâtiment conçu pour abriter des personnes où elles peuvent vivre, dormir et mener leur vie quotidienne. Un bâtiment d'habitation est formé d'un ou plusieurs logements;
2. **BÂTIMENT INOCCUPÉ** : un bâtiment, ou un logement dans le cas d'un bâtiment d'habitation, qui est sans occupation ni utilisation pour une période de 12 mois consécutifs ou plus;
3. **BON ÉTAT** : il s'entend de l'apparence d'un bâtiment témoignant du respect des critères de référence édictés dans le présent règlement;
4. **DÉLABREMENT** : état de détérioration d'un bâtiment causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien et nuisant à l'usage pour lequel il est destiné ou conçu;

5. **BÂTIMENT PATRIMONIAL** : constitue un bâtiment patrimonial :
  - a. Un bâtiment cité ou classé conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ., c. P-9.002);
  - b. Un bâtiment situé dans un site patrimonial cité ou dans une aire de protection délimitée par le gouvernement conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);
  - c. Un bâtiment compris dans un inventaire de la MRC adopté conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);
  - d. Un bâtiment compris dans l'inventaire patrimonial des bâtiments d'intérêt de la Ville de Magog.
6. **FONCTIONNAIRE RESPONSABLE** : tout employé de la Ville désigné pour exercer les fonctions et pouvoirs conférés par le présent règlement;
7. **PARASITES** : sont notamment identifiés comme parasites les punaises de lit, les blattes, les cafards ou coquerelles ainsi que les rongeurs tels que les rats ou les souris et dont la présence ou le nombre peut affecter ou nuire à la santé des personnes;
8. **SINISTRE** : événement préjudiciable, fortuit, naturel ou volontaire, causant des pertes ou des dommages qui ne sont ni voulus ni prévus, notamment un incendie, une tornade, un glissement de terrain, une inondation ou un séisme.

## **11. FONCTIONS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE**

Le fonctionnaire responsable exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et le présent règlement. À ce titre, il peut :

1. Réaliser des visites d'inspection :
  - a. Visiter et examiner tout bâtiment;
  - b. Faire des essais et prendre des photographies ou réaliser des enregistrements;
  - c. Faire prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyses et, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
  - d. Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile;
  - e. Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.
2. Effectuer des essais et des rapports :
  - a. Exiger de tout propriétaire, à ses frais, un rapport d'un professionnel spécialisé portant sur un essai, une analyse ou une vérification d'un matériau, d'un équipement, de la qualité de l'eau ou de l'air ou d'une installation, afin de s'assurer de sa conformité au présent règlement ou à ceux qu'il réfère ainsi que leurs modifications et que ce professionnel spécialisé fournisse une attestation de la conformité, de la sécurité et du bon fonctionnement;
  - b. Installer un appareil de mesure ou exiger à tout propriétaire d'en installer un et de lui transmettre les données recueillies. Tous les frais engendrés par la présente disposition sont à la charge du propriétaire;
  - c. Exiger de tout propriétaire, à ses frais, un rapport d'un professionnel spécialisé, lorsqu'il est constaté la présence de moisissure, d'humidité excessive, d'air vicié ou d'une condition qui en favorise la présence ou toute

autre condition pouvant nuire à la santé des personnes ou à l'état du bâtiment et exiger la preuve de leur éradication.

3. Émettre des avis ou des constats d'infraction et formuler des recommandations :
  - a. Émettre un avis ou un constat d'infraction indiquant au propriétaire, à l'occupant ou à toute autre personne, selon le cas, de cesser des travaux sur un bâtiment ou l'occupation du bâtiment lorsqu'il constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement ou à ceux qu'il réfère ainsi que leurs modifications et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la poursuite de l'infraction;
  - b. Émettre un avis ou un constat d'infraction indiquant au propriétaire, à l'occupant ou à toute autre personne, selon le cas, de rectifier toute situation constituant une infraction du présent règlement ou à ceux qu'il réfère ainsi que leurs modifications, notamment et non limitativement, de remettre un bâtiment dans l'état où il était avant que la cause de l'infraction ne se produise et de se conformer aux normes en vigueur dans la réglementation municipale applicable;
  - c. Émettre un avis ou un constat d'infraction indiquant au propriétaire les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le présent règlement, conformément à l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*;
  - d. Émettre un avis ou un constat d'infraction exigeant au propriétaire ou à l'occupant l'évacuation et la fermeture d'un bâtiment non conforme au présent règlement ou à la réglementation municipale applicable;
  - e. Recommander au conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention au présent règlement ou à ceux qu'il réfère ainsi que leurs modifications, notamment la publication d'un avis de détérioration tel que prévu aux articles 145.41 à 145.41.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*;
  - f. Recommander au conseil de requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration, lorsque le propriétaire ne se conforme pas à l'avis d'infraction qui lui a été transmis;
  - g. Tenir à jour la liste des avis de détérioration.

## **12. POUVOIR D'INSPECTION DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE**

Le fonctionnaire responsable, et toute personne qui l'accompagne peut visiter et examiner l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment, à toute heure raisonnable, afin de vérifier le respect des dispositions du présent règlement.

## **13. ENTRAVE AU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE**

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment ne peut refuser l'accès au fonctionnaire responsable, et toute personne qui l'accompagne. En cas de refus du propriétaire ou de l'occupant d'autoriser l'accès, le fonctionnaire responsable peut obtenir une autorisation judiciaire pour entrer sur le bâtiment.

En plus de l'alinéa précédent, le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment qui entrave le travail du fonctionnaire responsable, et toute personne qui l'accompagne, commet une infraction et est passible d'une amende conformément aux dispositions du présent règlement.

## **14. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE**

Tout propriétaire doit à l'égard de son bâtiment, entreprendre les actions nécessaires pour le maintenir dans un bon état en tout temps. Il doit prendre les mesures nécessaires afin de remédier à son délabrement.

Le propriétaire d'un bâtiment vacant ou qui a été évacué en vertu du présent règlement doit clore ou barricader toute ouverture dans toutes les constructions faisant partie du bâtiment de façon à en empêcher l'accès, à prévenir tout accident et à assurer la santé et la sécurité du public.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS SUR L'OCCUPATION D'UN BÂTIMENT**

### **15. CONDITION D'OCCUPATION**

Tout bâtiment destiné à être occupé par des personnes doit être occupé de manière durable et être pourvu de moyens de chauffage, d'éclairage, d'électricité, d'alimentation en eau potable et d'équipement sanitaire fonctionnel.

### **16. BÂTIMENT INOCCUPÉ, ENDOMMAGÉ, INACHEVÉ OU INUTILISÉ**

Tout bâtiment inoccupé, endommagé, inachevé ou inutilisé doit être convenablement barricadé ou fermé de façon à prévenir tout risque d'accident, et ce, en attendant l'exécution des travaux visant à le rendre conforme aux dispositions du présent règlement et à la réglementation municipale applicable. La fermeture du bâtiment ne peut être maintenue au-delà de 12 mois pour procéder à la réparation des parties constituantes endommagées.

Le propriétaire, le créancier ou l'acquéreur d'un bâtiment inachevé a l'obligation de procéder au parachèvement des travaux conformément à la réglementation municipale applicable.

Tout bâtiment dans un état de délabrement ou partiellement détruit doit être réparé ou démoli et le terrain entièrement nettoyé, le tout conformément à la réglementation municipale applicable.

Toute fondation à ciel ouvert pour laquelle aucun permis de construction n'a été émis doit faire l'objet d'une demande de permis de construction ou de démolition dans les 90 jours suivant la destruction du bâtiment ou l'arrêt complet des travaux, conformément à la réglementation municipale applicable.

### **17. EXCAVATION OU FONDATION INACHEVÉE**

Toute excavation ou fondation non immédiatement utilisée d'un bâtiment inachevé, démoli, incendié, sinistré ou déplacé doit être entourée d'une clôture d'au moins 2 mètres de hauteur de façon à assurer en tout temps la protection du public. Toutefois, lorsque cette excavation ou fondation demeure inutilisée pour une période de plus de 12 mois, elle doit être démolie et l'excavation doit être remplie.

### **18. BÂTIMENT DÉTRUIT OU ENDOMMAGÉ PAR UN SINISTRE**

Tout bâtiment ayant été détruit ou endommagé par suite d'un sinistre, résultant d'un cas fortuit ou d'un acte volontaire, peut être reconstruit conformément aux dispositions du présent règlement et de tout autre règlement applicable en l'espèce.

Une preuve attestant de la solidité et de la sécurité de la structure de la construction détruite ou endommagée par suite d'un sinistre doit être fournie à la Ville à sa demande.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS SUR L'ENTRETIEN D'UN BÂTIMENT**

### **19. OBLIGATION GÉNÉRALE**

Tout propriétaire doit, à l'égard de son bâtiment, entreprendre les actions nécessaires pour éviter toute apparence ou tout état d'abandon ou de délabrement et s'assurer que toutes les composantes du bâtiment ne constituent pas en raison des bris, d'absence d'entretien ou de toute autre cause, un danger pour la santé de ses occupants, du public ou de la propriété d'autrui.

## **20. MAINTIEN EN BON ÉTAT**

Toutes les composantes du bâtiment doivent être entretenues, maintenues en bon état et conformes aux normes en vigueur dans la réglementation municipale applicable en tout temps. En cas de non-conformité, elles doivent être corrigées, réparées ou remplacées sans délai si elles présentent des signes d'abandon ou de délabrement dans le but de pouvoir :

1. Remplir la fonction pour laquelle chaque composante a été conçue;
2. Offrir la solidité structurelle nécessaire pour résister aux efforts de toutes les charges vives;
3. Garantir une isolation et protection suffisante des intempéries;
4. Contribuer au maintien d'un cadre bâti de qualité pour la collectivité.

## **21. CRITÈRES DE RÉFÉRENCE**

Chaque composante du bâtiment est réputée en bon état si elle respecte les critères de référence suivants :

1. Enveloppe extérieure :
  - a. La toiture, les murs extérieurs et de fondation, doivent être étanches et constituer une barrière aux parasites ou à des éléments extérieurs pouvant affecter l'intégrité des composantes de l'enveloppe du bâtiment;
  - b. Les portes, les fenêtres et les lanterneaux doivent être étanches et calfeutrés et toutes les parties mobiles doivent être parfaitement jointives;
  - c. Toutes les surfaces, y compris les puits d'aération et d'éclairage, doivent empêcher l'intrusion de parasites à l'intérieur du bâtiment;
  - d. Toutes les surfaces, y compris les éléments décoratifs, les gouttières et autres parties constituantes, doivent être conservées en bon état et ne pas être dépourvues de leur recouvrement.
2. Aires d'accès au bâtiment :
  - a. Les galeries d'accès, les perrons, les escaliers extérieurs et les terrasses d'accès doivent disposer, lorsqu'exigé, de garde-corps conformes à la réglementation municipale applicable. De plus, ces aires d'accès doivent être libres d'accumulation de neige, de glace ou de la saleté pouvant constituer un danger pour les personnes et nuire à son utilisation;
  - b. Toutes les surfaces doivent être conservées en bon état et ne pas être dépourvues de leur recouvrement.
3. (Omis)
4. (Omis)
5. (Omis)
6. (Omis)

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES POUR UN BÂTIMENT PATRIMONIAL**

### **22. PROTECTION PATRIMONIALE**

Les dispositions du Chapitre III du présent règlement sont applicables à un bâtiment patrimonial en les adaptant dans le but d'en assurer sa protection et sa mise en valeur, ainsi qu'à en préserver l'authenticité architecturale ou à le rapprocher de son état d'origine.

## **23. BÂTIMENT PATRIMONIAL INOCCUPÉ**

Malgré toute disposition contraire, un bâtiment patrimonial est considéré comme inoccupé si au moins 6 mois consécutifs se sont écoulés depuis sa dernière occupation.

Notamment lorsqu'il est inoccupé, le bâtiment patrimonial qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10 degrés Celsius, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, et à un taux d'humidité relative inférieure à 65 %.

Lorsqu'un bâtiment patrimonial est inoccupé, son alimentation en eau doit être coupée par la fermeture du robinet d'arrêt du tuyau de distribution d'eau à l'intérieur du bâtiment. Lorsqu'il est inoccupé pour une période de plus de 6 mois, le propriétaire doit requérir auprès de la Ville la fermeture du robinet d'arrêt du branchement public d'aqueduc.

L'alinéa précédent 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.

## **24. PLAN D'OCCUPATION ET D'ENTRETIEN**

Le propriétaire d'un bâtiment patrimonial inoccupé doit, sans délai, présenter, à la demande de la Ville, un plan visant à assurer son occupation de manière durable, élaboré par le propriétaire indiquant, sans s'y limiter :

1. La date à laquelle le bâtiment a été occupé pour la dernière fois;
2. Les actions que le propriétaire entend entreprendre pour s'assurer d'une occupation rapide;
3. Le cas échéant, une copie du contrat de courtage immobilier.

En plus de l'alinéa précédent, un bâtiment patrimonial inoccupé doit avoir un plan d'entretien élaboré par le propriétaire indiquant, sans s'y limiter :

1. L'évaluation de l'état physique du bâtiment, les problèmes relevés, les risques et les dangers pour la santé ou la sécurité des personnes, la stabilité de la structure du bâtiment, les problèmes d'étanchéité, etc.;
2. Le programme d'entretien détaillant les activités d'entretien préventif ou correctif à réaliser, leur calendrier et leur durée;
3. Les mesures prévues pour éviter les intrusions;
4. Le cas échéant, toute entente convenue avec des professionnels ou des entrepreneurs intervenants dans le programme d'entretien.

Les plans d'occupation et d'entretien doivent être approuvés par la Ville, cette dernière pouvant formuler des recommandations pour imposer des conditions pour s'assurer des résultats.

## **25. MUTATION DE LA PROPRIÉTÉ D'UN BÂTIMENT INOCCUPÉ**

Les obligations de l'article 31 du présent règlement s'appliquent également à toute personne nouvellement propriétaire d'un bâtiment patrimonial inoccupé.

Malgré la mutation de la propriété, la période d'inoccupation mentionnée au premier alinéa de l'article 30 du présent règlement continue de s'écouler comme s'il n'y avait pas eu de mutation et tout plan d'occupation et d'entretien déposé par l'ancien propriétaire devient caduc. Dans ce cas, le nouveau propriétaire doit déposer sans délai de nouveaux plans d'occupation et d'entretien.

## **26. REGISTRE DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX INOCCUPÉS**

Le propriétaire d'un bâtiment patrimonial inoccupé doit procéder à son inscription au registre des bâtiments patrimoniaux inoccupés de la Ville. Ce registre fait également état du dépôt des plans d'occupation et d'entretien et, le cas échéant, de leurs modifications.

L'enregistrement d'un bâtiment inoccupé doit être renouvelé chaque année, excepté si le bâtiment redevient occupé, auquel cas son inscription dans le registre est retirée sous présentation d'une preuve d'occupation.

## **CHAPITRE V : (OMIS)**

**27. (OMIS)**

**28. (OMIS)**

**29. (OMIS)**

**30. (OMIS)**

**31. (OMIS)**

**32. (OMIS)**

**33. (OMIS)**

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES POUR UN BÂTIMENT INDUSTRIEL**

### **34. DESSERTE PAR UN RÉSEAU ÉLECTRIQUE ET ÉCLAIRAGE DES ISSUES**

Tout bâtiment industriel doit être entièrement desservi par un réseau électrique fonctionnel et conforme à la réglementation municipale applicable, y compris ses annexes et dépendances.

Il doit également être pourvu d'un système d'éclairage d'urgence fonctionnel éclairant les portes d'issue et conforme à la réglementation municipale applicable.

La Ville peut conclure une entente avec un propriétaire pour exclure un bâtiment industriel vacant des dispositions du présent article aux conditions qu'elle détermine.

### **35. CHAUFFAGE, PLOMBERIE ET GICLEURS**

Tout bâtiment industriel doit être chauffé ou pourvu d'équipements de chauffage de sorte que les éléments de plomberie alimentés en eau, incluant, sans s'y limiter, les conduits, ne soient pas affectés par le gel.

Tout bâtiment industriel d'une superficie de plancher de 600 mètres carrés ou plus doit être pourvu d'un système de gicleurs fonctionnel, si un tel système est exigé en vertu du règlement de construction en vigueur.

Dans les 10 jours suivant un avis écrit à cet effet, tout élément de plomberie, y compris un conduit ou un système de gicleurs affecté par le gel, doit être réparé, remplacé ou modifié de manière à le rendre conforme aux règles de l'art en matière de plomberie et à la réglementation municipale applicable.

La Ville peut conclure une entente avec un propriétaire pour exclure un bâtiment industriel vacant des dispositions du présent article, aux conditions qu'elle détermine.

Dans tous les cas, il est toutefois interdit de jumeler l'alimentation en eau d'une borne d'incendie avec celle d'un système de gicleurs non fonctionnel.

### **36. ENTRETIEN D'UN ÉQUIPEMENT**

Un système mécanique, un appareil ou un équipement tels, sans s'y limiter, la plomberie, un appareil sanitaire, une installation ou un appareil de chauffage, une installation électrique ou d'éclairage, un système de gicleurs ou d'alarme incendie, un ascenseur et une installation de ventilation d'un bâtiment industriel doivent être entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.

### **37. RÉSISTANCE À L'EFFRACTION**

Le propriétaire d'un bâtiment industriel inoccupé doit le clore de manière à empêcher l'accès par ses ouvertures, notamment ses portes, fenêtres, accès au toit, trappes et cheminées.

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES**

### **38. NON-CONFORMITÉ D'UN BÂTIMENT**

En cas de non-conformité aux dispositions du présent règlement, la Ville peut exiger, par un avis au propriétaire, l'exécution de tous travaux requis pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le présent règlement et à la réglementation municipale applicable ainsi que le délai pour les effectuer. Elle peut accorder tout délai additionnel.

En plus de l'alinéa précédent, tous les travaux exigés par la Ville doivent être réalisés conformément aux normes et procédures édictées dans le présent règlement et dans tout autre règlement applicable.

### **39. PERMIS**

Lorsqu'un permis ou certificat est requis pour l'exécution des travaux de mise en conformité, ce dernier doit être obtenu au préalable selon la procédure prévue à la réglementation municipale applicable en l'espèce.

### **40. OMISSION DE TRAVAUX**

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

### **41. AVIS DE DÉTÉRIORATION**

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu de l'article 38, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants :

1. La désignation du bâtiment concerné ainsi que le nom et adresse de son propriétaire;
2. Le nom de la Ville 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;
3. Le titre et le numéro du règlement pris en vertu du premier alinéa de l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*;
4. Une description des travaux à effectuer.

### **42. AVIS DE RÉGULARISATION**

Lorsque la Ville 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 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.

#### **43. NOTIFICATION AU PROPRIÉTAIRE**

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

#### **44. ACQUISITION D'UN BÂTIMENT**

La Ville peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout bâtiment 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 40 de la *Loi sur l'expropriation (RLRQ, c. E-24)*, 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 au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*. 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 (RLRQ, c. C-19)*.

#### **45. POURSUITES PÉNALES**

Le conseil autorise tout officier responsable, ainsi que les policiers de la Régie de police de Memphrémagog à entreprendre des poursuites pénales nécessaires contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise, à cette fin, ces personnes à délivrer les constats d'infraction.

#### **46. INFRACTION**

Commets une infraction, toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre disposition du présent règlement.

Constitue notamment une infraction, le fait d'empêcher un officier responsable ou un policier de la Régie de police de Memphrémagog de visiter un bâtiment, de refuser la visite d'un bâtiment, de ne pas donner suite à une demande du fonctionnaire responsable de la visite d'inspection d'un bâtiment ou de ne pas prendre les mesures nécessaires pour qu'il puisse visiter un tel bâtiment.

#### **47. AMENDE**

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible d'une amende minimale, avec ou sans les frais, selon le cas :

1. Lorsque le contrevenant est une personne physique :
  - a. Une amende minimale de 300 \$ pour une première infraction;
  - b. Une amende minimale de 600 \$ pour une récidive;
  - c. Une amende minimale de 5 000 \$ lorsque l'infraction concerne un bâtiment patrimonial.
2. Lorsque le contrevenant est une personne morale :
  - a. Une amende minimale de 600 \$ pour une première infraction;
  - b. Une amende de 1 200 \$ pour une récidive;
  - c. Une amende minimale de 20 000 \$ lorsque l'infraction concerne un bâtiment patrimonial.

Dans tous les cas, l'amende maximale est de 250 000 \$.

Dans la détermination du montant de l'amende, la Ville tient notamment compte des facteurs aggravants suivants :

1. Le fait que le contrevenant ait agi intentionnellement ou ait fait preuve de négligence ou d'insouciance;
2. La gravité de l'atteinte ou le risque d'atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes;
3. L'intensité des nuisances subies par le voisinage;
4. Le caractère prévisible de l'infraction ou le défaut d'avoir donné suite aux recommandations ou aux avertissements visant à la prévenir, notamment lorsque les travaux décrits dans un avis visé au troisième alinéa de l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)* ou dans un avis de détérioration n'ont pas été réalisés;
5. Le fait que le bâtiment concerné soit un immeuble patrimonial;
6. Le fait que les actions ou omissions du contrevenant aient entraîné une telle détérioration du bâtiment que le seul remède utile consiste en sa démolition;
7. Les tentatives du contrevenant de dissimuler l'infraction ou son défaut de tenter d'en atténuer les conséquences.

Des frais peuvent être ajoutés au montant de l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

#### **48. AUTRES RECOURS**

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours judiciaire nécessaire et utile à la situation, notamment les recours prévus aux articles 145.41 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*.

En cas de défaut du propriétaire, la Ville pourra en plus de tout autre recours prévu par la loi, exécuter ou faire exécuter aux frais de ce propriétaire, toute intervention relative aux dispositions du présent règlement ou à ceux qu'il réfère ainsi que leurs modifications.

Les frais encourus par la Ville, en application du présent règlement, constituent une créance prioritaire sur le bâtiment visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au Code civil du Québec. Ces frais sont assimilés à une taxe municipale et recouvrable selon les lois en vigueur.

#### **49. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Nathalie Pelletier, mairesse

Marie-Pierre Gauthier, greffière adjointe

**ANNEXE 1 : (Omis)**

**ANNEXE 2 : (Omis)**