PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

RÈGLEMENT 759-2026

Règlement relatif à l'entretien et l'occupation 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 selon les modifications apportées à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), toute municipalité est tenue d'adopter et de maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments, d'ici le 1er avril 2026;

CONSIDÉRANT QU' il est opportun et avantageux pour la Municipalité de Chertsey de disposer de nouveaux outils lui permettant de régir les immeubles patrimoniaux sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chertsey souhaite davantage contrôler les situations de vétusté ou de délabrement pour les immeubles patrimoniaux situés sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU' avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 16 mars 2026;

CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du 16 mars 2026 et a été présenté en assemblée publique de consultation le 29 avril 2026.

POUR CES MOTIFS,

2026-207 il est proposé par Mme Annie Bastien et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil adopte le Règlement 759-2026 intitulé « Règlement relatif à l'entretien et l'occupation des bâtiments » et qu'il soit statué et décrété, par ce règlement, ce qui suit à savoir :

CHAPITRE 1 | DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'entretien et l'occupation des bâtiments » et peut aussi être cité sous le nom de « Règlement numéro XXX-2026 ».

1.3 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de permettre à la Municipalité de Chertsey de régir l'occupation et l'entretien des bâtiments situés sur son territoire, conformément au chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), afin d'empêcher leur dépérissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure en incitant leurs propriétaires à les entretenir.

1.4 PORTER DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Chertsey.

1.5 BÂTIMENTS ASSUJETTIS AU RÈGLEMENT

Ce 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 (RLRQ, c. A-19.1), soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. 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.

Un bâtiment qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujetti à ce règlement.

1.6 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU AVEC DES LOIS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provinciale ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement applicable en l'espèce. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

1.7 ADOPTION PAR PARTIE

Le conseil municipal de la Municipalité de Chertsey déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement partie par partie, de façon à ce que si une de ses parties venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties, 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.

CHAPITRE 2 | DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 ENVOIS

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 le règlement faisant l'objet d'un renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

2.2 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et tirets.

2.3 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, le texte du présent règlement doit être interprété comme suit :

a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
b) L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
c) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
d) Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire ;
e) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire ;
f) Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Cependant, s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non ;
g) L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

2.4 MESURES

Toutes les dimensions et mesures employées dans ce règlement sont exprimées en unité de Système international (SI) (système métrique).

2.5 Terminologie

Pour l'interprétation du 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 de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Bâtiment :
Tout immeuble patrimonial assujetti à ce règlement conformément à l'article 1.

Bâtiment destiné à l'habitation :
Tout bâtiment assujetti à ce règlement et voué à être occupé à des fins d'habitation ou qui n'est pas occupé à de telles fins, notamment pour cause de manque d'occupant, de son état de vétusté ou de l'absence des équipements requis.

Bâtiment non destiné à l'habitation :
Tout bâtiment assujetti à ce règlement qui n'est pas un bâtiment destiné à l'habitation.

Délabré :
Tout bâtiment dont l'état de détérioration est causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure et rendant impossible l'usage pour lequel il est destiné ou conçu.

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.

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.

Salubrité :
Caractère d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment qui est, de par la qualité de son état et de son environnement, favorable à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve.

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.

CHAPITRE 3 | DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par le conseil municipal.

3.2 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sur le territoire soumis à sa juridiction pour les fins d'application du présent règlement, le fonctionnaire désigné peut :

a) visiter et examiner, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement est respecté. Le propriétaire, locataire ou occupant de la propriété examinée ne doit pas nuire à l'exercice des fonctions de cette autorité. Les visites peuvent être réalisé tous les jours, hormis le samedi et le dimanche. Telles visites doivent être effectuées entre 7 h 00 et 19 h 00;

b) émettre un avis et un constat d'infraction au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation constituant une infraction à ce règlement;

c) exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant d'un bâtiment qu'il fasse effectuer à ses frais, un essai, une analyse ou une vérification d'un matériau, d'un équipement, de la qualité de l'eau et/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 qu'il fournisse une attestation de la conformité, de la sécurité et du bon fonctionnement par une personne spécialisée dans le domaine;

d) exiger l'installation d'un appareil de mesure ou ordonner à un propriétaire, locataire ou occupant d'un bâtiment d'en installer un et de transmettre à l'officier les données recueillies. Tous les frais engendrés par la présente disposition sont à la charge du propriétaire, du locataire ou de l'occupant;

e) prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention au présent règlement;

f) mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai, analyse ou vérification démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;

g) mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;

h) mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;

i) mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un risque pour le public ou des occupants.

3.3 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 du bâtiment un avis écrit conforme aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Cet avis doit faire mention :

a) du nom et de l'adresse du propriétaire du bâtiment concerné;
b) de la date de l'avis;
c) de l'infraction reprochée avec référence au règlement et aux articles concernés ;
d) des travaux à effectuer pour rendre son immeuble conforme au règlement ;
e) du délai pour effectuer ces travaux;
f) de l'obligation d'aviser l'autorité compétente lorsque les mesures correctrices ont été prises;
g) de l'adresse et du numéro de téléphone de l'autorité compétente.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, la Municipalité peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

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 les coûts au propriétaire (145.41.5 L.a.u.). La demande est instruite et jugée d'urgence.

Toute somme dépensée par la Municipalité à la suite de ses interventions est assimilée à une taxe foncière et récupérable de la même façon, si le débiteur est le propriétaire du bâtiment.

3.4 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 3.3 du présent règlement, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration tel que prévu aux articles 145.41.1 à 145.41.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. a-19.1). Cet avis doit contenir les renseignements suivants :

a) la désignation de l'immeuble concerné ainsi que les nom et adresse de son propriétaire;
b) le nom de la Municipalité et l'adresse de son bureau, ainsi que le titre, le numéro et la date de la résolution par laquelle le conseil requiert l'inscription;
c) le titre et le numéro du présent règlement;
d) une description des travaux à effectuer.

La Municipalité doit, dans les 20 jours suivant l'inscription de tout avis de détérioration, notifier au propriétaire du 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).

3.5 AVIS DE RÉGULARISATION

Lorsque le fonctionnaire désigné ou ses adjoints constatent 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.

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

3.6 LISTE DES BÂTIMENTS VISÉS PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION

La Municipalité tient une liste des bâtiments à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier et publie cette liste sur son site Internet.

La liste contient, à l'égard de chaque bâtiment, l'ensemble des renseignements contenus dans l'avis de détérioration.

Lorsqu'un avis de régularisation est inscrit sur le registre foncier, la Municipalité retire de cette liste toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation.

3.7 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE PAR LA MUNICIPALITÉ

Conformément aux dispositions prévues à l'article 145.41.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), la Municipalité 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 :

a) il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 40 de la Loi sur l'expropriation (chapitre E-24), depuis la période que le conseil fixe par règlement, laquelle ne peut être inférieure à un an;

b) son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;

3.8 AVIS ORDONNANT L'ÉVACUATION

Le fonctionnaire désigné ou ses adjoints peuvent émettre un avis ordonnant l'évacuation et la fermeture d'un bâtiment non conforme au présent règlement ou à ceux qu'il réfère ainsi que leurs modifications. Les biens meubles qui se trouvent dans un lieu dont l'évacuation et la fermeture sont ordonnées peuvent être transportés à l'endroit déterminé par le fonctionnaire désigné ou ses adjoints et ce aux frais du propriétaire, du locataire ou de l'occupant.

3.9 POUVOIR D'ORDONNANCE

Lorsque le conseil municipal estime qu'il existe une menace réelle ou appréhendée que soit dégradé de manière non négligeable un bien susceptible de présenter une valeur patrimoniale, celui-ci peut faire appel aux pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du régime d'ordonnance mentionné à l'article 148 de la Loi sur le patrimoine culturel. Afin de contrer cette menace, le conseil municipal peut, pour une période d'au plus 30 jours :

a) ordonner la fermeture d'un lieu ou n'en permettre l'accès qu'à certaines personnes ou à certaines conditions ;
b) ordonner la cessation de travaux ou d'une activité ou la prise de mesures de sécurité particulières, de même que la tenue de fouilles archéologiques ;
c) ordonner toute autre mesure qu'il estime nécessaire pour empêcher que ne s'aggrave la menace pour le bien, diminuer les effets de cette menace ou pour l'éliminer.

Sauf en cas d'urgence, un préavis de 10 jours doit être transmis au propriétaire du bien.

CHAPITRE 4 | DISPOSITIONS RELATIVES À LA SALUBRITÉ

4.1 SALUBRITÉ

L'état d'un bâtiment ne doit pas porter atteinte à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve.

Sont prohibés et doivent être supprimés tout élément d'insalubrité dont notamment :

a) la malpropreté, la détérioration ou l'encombrement d'un bâtiment principal, d'un logement, d'un balcon, d'un perron, d'une galerie, d'un escalier ou d'un bâtiment accessoire;
b) la présence d'animaux morts;
c) l'entreposage ou l'utilisation de produits ou de matière qui dégagent une odeur nauséabonde ou des vapeurs toxiques;
d) le dépôt d'ordures ménagères, de déchets ou de matières recyclables ailleurs que dans des récipients prévus à cette fin;
e) l'encombrement d'un moyen d'évacuation;
f) un obstacle empêchant la fermeture ou l'enclenchement d'une porte dans une séparation coupe-feu;
g) la présence de glace ou de condensation sur une surface intérieure autre qu'une fenêtre;
h) l'amas de débris, matériaux, matières gâtées ou putrides, excréments ou autre état de malpropreté;
i) la présence de vermine, de rongeurs, d'insectes ainsi que les conditions favorisant leur prolifération;
j) la présence d'accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure des matériaux, de l'isolation ou des finis ou la présence de moisissures ou de champignons visibles ainsi qu'une condition favorisant leur prolifération;
k) tout contaminant ou produit dangereux (autre que les produits d'entretien de maison réguliers) qui pourrait être relevé suite à une analyse demandée en vertu des paragraphes c et d de l'article 3.2 du présent règlement.

CHAPITRE 5 | OCCUPATION ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les parties constituantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et résister aux efforts auxquels elles sont soumises, afin de pouvoir remplir la fonction pour laquelle elles ont été conçues.

Elles doivent être traitées, réparées ou remplacées de façon à assurer leur intégrité, leur sécurité et le maintien de leur apparence.

Un bâtiment ou une partie de bâtiment évacué en raison de son état de détérioration doivent être clos ou barricadés de façon à en empêcher l'accès, à prévenir tout accident et à assurer la santé et la sécurité du public.

5.2 ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Sans restreindre la portée des généralités précédentes, les exigences particulières suivantes s'appliquent à l'entretien des bâtiments.

5.2.1 Murs extérieurs
Les parements et les revêtements des murs extérieurs doivent être maintenus en bon état et réparés ou remplacés au besoin, afin de prévenir toute infiltration d'air ou d'eau et de préserver l'intégrité du bâtiment.

5.2.2 Murs de fondations
Les murs de fondation doivent être maintenus en tout temps en état de prévenir l'infiltration d'air ou d'eau ou l'intrusion de vermine ou de rongeurs. Les parties des murs de fondation qui sont en contact avec le sol doivent être traitées de manière à prévenir l'infiltration d'eau dans les caves et les sous-sols. La partie des murs de fondation visible à l'extérieur doit être maintenue dans un état qui lui conserve un aspect de propreté.

5.2.3 Toits
Toutes les parties constituantes des toitures y compris les lanterneaux, les ouvrages de métal, les gouttières, conduites pluviales, etc. doivent être maintenues en bon état et être réparées ou remplacées au besoin afin d'assurer l'étanchéité des toits et prévenir toute infiltration d'eau à l'intérieur des bâtiments, de leur conserver un aspect de propreté et de préserver l'intégrité du bâtiment. Les avant-toits doivent être maintenus en bon état et être réparés ou remplacés au besoin afin de conserver un aspect de propreté.

5.2.4 Puits d'aération ou d'éclairage
Un puits d'aération ou d'éclairage doit être maintenu en bon état et être propre et libre de toute obstruction. Les parties mobiles des ouvertures du puits doivent être étanches et en bon état de fonctionnement.

5.2.5 Plancher
Un plancher ne doit pas comporter de tuiles, de planches ou autres éléments mal joints, tordus, brisés, pourris ou pouvant constituer un danger d'accident.
Le plancher d'une salle de bain et d'une salle de toilette ainsi que les murs entourant la douche ou la baignoire doivent également être protégés contre l'humidité, en étant recouverts d'un fini ou d'un revêtement étanche et être maintenus en bon état pour empêcher les infiltrations d'eau dans les cloisons adjacentes.

5.2.6 Vide sanitaire ou cave
Le sol d'un vide sanitaire ou d'une cave doit être sec et aménagé de manière à prévenir ou à éliminer l'infiltration d'eau.

5.2.7 Portes et fenêtres extérieurs
Les portes et fenêtres extérieures doivent être étanches et fonctionnelles. Elles doivent être entretenues de façon à prévenir l'infiltration d'air, de pluie ou de neige. Les cadres doivent être calfeutrés et toutes les parties mobiles doivent être parfaitement jointives et fonctionner normalement. Les portes et fenêtres ainsi que leur cadre châssis doivent être remis en état ou remplacés lorsqu'ils sont endommagés ou défectueux. Tout verre brisé doit être remplacé sans délai.

5.2.8 Ornementation et composantes architecturales
Les murs de fondation doivent être maintenus en tout temps en état de prévenir l'infiltration d'air ou d'eau ou l'intrusion de vermine ou de rongeurs. Les parties des murs de fondation qui sont en contact avec le sol doivent être traitées de manière à prévenir l'infiltration d'eau dans les caves et les sous-sols. La partie des murs de fondation visible à l'extérieur doit être maintenue dans un état qui lui conserve un aspect de propreté.

5.2.9 Balcons, galeries, passerelles, escaliers, etc.
Les balcons, galeries, passerelles, escaliers extérieurs ou intérieurs et, en général, toute construction en saillie sur le bâtiment doivent être maintenus en bon état, réparés ou remplacés au besoin. Le plancher qui les compose ne doit pas être pourri et les garde-corps qui protègent les occupants doivent être bien fixés.

5.2.10 Spécifications pour un bâtiment assujetti au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)
En plus des dispositions du présent règlement prescrivant les normes pour l'entretien d'un immeuble, les travaux d'entretien doivent être approuvés par le conseil municipal lorsque l'immeuble est assujetti au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale.

5.3 OCCUPATION DES BÂTIMENTS

5.3.1 Bâtiment vacant
Le propriétaire d'un bâtiment vacant doit le fermer de manière à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

5.3.2 Bâtiment impropre à l'occupation
Tout bâtiment dépourvu de moyens de chauffage, d'aération naturelle ou mécanique, d'éclairage, d'une source d'approvisionnement d'eau potable ou d'un équipement sanitaire propre à assurer le confort et protéger la santé de ses occupants est considéré impropre à l'occupation. Est également considéré impropre à l'occupation, tout bâtiment insalubre.

5.3.3 Système de chauffage, température minimale et taux d'humidité
Un bâtiment destiné à l'habitation doit être pourvu d'une installation permanente de chauffage en bon état de fonctionnement. La température doit être maintenue à un minimum de 14 degrés Celsius. Cette température est mesurée au centre de la pièce à un mètre du sol.

Le taux d'humidité relative à l'intérieur d'un bâtiment destiné à l'habitation ne doit pas excéder 50 %.

Un bâtiment non destiné à l'habitation pourvu d'une installation permanente de chauffage doit être maintenu à une température minimale de 10°C dans toutes les pièces et dans toutes les parties d'un bâtiment. Cette température est mesurée au centre de la pièce à un mètre du sol.

Dans un bâtiment destiné à l'habitation vacant ou dans un bâtiment non destiné à l'habitation vacant, l'arrivée d'eau principale doit être fermée, sauf si le système de chauffage qui y est installé requiert une alimentation en eau.

CHAPITRE 6 | CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

6.1 PÉNALITÉS

En vertu du Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1), le fonctionnaire désigné et les policiers du Service de police sont autorisés à délivrer des constats d'infraction pour et au nom de la Municipalité pour toute infraction à ce règlement.
Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, selon le cas, de l'imposition des amendes suivantes :

a) pour une première infraction, d'une amende dont le montant est :
   1. dans le cas d'une personne physique, d'un minimum de 700 $ et d'un maximum de 1 500 $;

2. dans le cas d'une personne morale, d'un minimum de 1 500 $ et d'un maximum de 2 500 $;

b) en cas de récidive, d'une amende dont le montant est :
   1. dans le cas d'une personne physique, d'un minimum de 1 000 $ et d'un maximum de 125 000 $;
   2. dans le cas d'une personne morale, d'un minimum de 2 000 $ et d'un maximum de 250 000 $.

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 3.7 préalablement à l'acquisition du bâtiment par le nouveau propriétaire.

Commet également une infraction et est passible, selon le cas, de l'imposition des amendes prévues à l'alinéa précédent, quiconque :

a) exécute des travaux, érige, modifie, transforme, agrandit ou permet l'érection, la modification, la transformation, la modernisation ou l'agrandissement d'une construction ou d'un ouvrage en contravention à ce règlement;

b) conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une action qui constitue une infraction à ce règlement;

c) accomplit ou omet d'accomplir une action en vue d'aider une autre personne à commettre une infraction à ce règlement.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Le délai de prescription prévu à l'article 14 du Code de procédure pénale débute à la date de la connaissance de la perpétration de l'infraction par le fonctionnaire désigné.

À défaut du paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, le contrevenant est passible de saisie de biens saisissables.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1).

CHAPITRE 7 | ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

_____ _____
Directeur général et greffier-trésorier Mairesse

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

Avis de motion :	*Le 16 mars 2026*
Adoption du projet de règlement :	*Le 16 mars 2026*
Assemblée publique de consultation :	*Le 29 avril 2026*
Adoption du règlement :	*Le 19 mai 2026*
Certificat de conformité de la MRC :	*Le 21 octobre 2026*
Avis public d'entrée en vigueur :	*Le 4 novembre 2026*

_____ _____
Directeur général et greffier-trésorier Mairesse

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

CERTIFICAT
ÉMIS EN LIEN AVEC LA OU LES APPROBATIONS REQUISES
DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS D'ADOPTION RÉGLEMENTAIRE

En vertu de l'article 446 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), le présent certificat atteste que le Règlement 759-2026 relatif à l'entretien et l'occupation des bâtiments est déclaré avoir reçu la ou les approbations requises suivantes dans le cadre de son processus d'adoption réglementaire :

- A reçu, en date du 21 octobre 2026, sous la référence CM-10-344-2026, l'approbation de la Municipalité régionale de comté de Matawinie.

Ce certificat accompagnera l'original du règlement et en fait désormais partie intégrante, conformément à la loi.

****

Copie certifiée conforme du certificat délivré à Chertsey, ce 28e jour du mois d'octobre 2026.

M. Joly

Michelle Joly, mairesse

Marc-André Plante

M. Marc-André Plante
Directeur général et greffier-trésorier