INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

RÈGLEMENT 1165-2025

RELATIF À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE BROMONT

ATTENDU QUE la section XII du chapitre IV du titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, A. 19-1) prévoit que toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE ce règlement doit minimalement contenir des normes visant à empêcher le dépérissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure;

ATTENDU QUE les municipalités du Québec doivent avoir adopté ce règlement d'ici le 1er avril 2026;

ATTENDU QUE la Ville de Bromont désire protéger la qualité et la durabilité de son cadre bâti, en particulier afin d'assurer la pérennité des immeubles patrimoniaux de son territoire;

ATTENDU QUE la consultation publique relative au projet de règlement s'est tenue le mardi, 22 avril 2025;

ATTENDU QUE, à la suite cette consultation publique, aucune modification n'a été apportée au règlement;

ATTENDU QUE l'avis de motion, le dépôt et la présentation du présent règlement ont été donnés lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 7 avril 2025;

En conséquence, le conseil décrète par le présent règlement ce qui suit, sujet à toutes les approbations requises par la Loi, à savoir:

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

TABLE DES MATIÈRES

.....1
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 3
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....3
1. TITRE DU RÈGLEMENT 3
2. BUT DU RÈGLEMENT 3
3. PORTÉE DU RÈGLEMENT 3
4. TERRITOIRE ASSUJETTI.....3
5. CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU AVEC DES LOIS 3
6. ADOPTION PAR PARTIE.....3
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 3
7. RENVOIS 3
8. STRUCTURE DU RÈGLEMENT 4
9. INTERPRÉTATION DU TEXTE 4
10. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET AUTRES FORMES D'EXPRESSION.....4
11. MESURES 4
12. TERMINOLOGIE.....5
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 6
SECTION 1 : ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT 6
13. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT 6
14. APPLICATION DU RÈGLEMENT 6
15. POUVOIR DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....6
16. AVIS DE NON-CONFORMITÉ 6
17. AVIS DE DÉTÉRIORATION 6
18. AVIS DE RÉGULARISATION.....7
19. LISTE DES IMMEUBLES VISÉS PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION 7
20. ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION.....7
21. AVIS ORDONNANT L'ÉVACUATION 7
SECTION 2 : CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS.....7
22. CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS.....8
CHAPITRE 3 OCCUPATION ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS 9
SECTION 1 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS 9
23. RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE ET DE L'OCCUPANT 9
24. ENTRETIEN DES PARTIES CONSTITUANTES D'UN BÂTIMENT.....9
25. ENTRETIEN DE L'ENVELOPPE EXTÉRIEURE D'UN BÂTIMENT.....9
26. ENTRETIEN DES OUVERTURES 10
27. SYSTÈME DE CHAUFFAGE PERMANENT.....10
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES.....10
28. ENTRÉE EN VIGUEUR 10

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments de la Ville de Bromont ».

2. BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de permettre à la Ville de Bromont de régir les bâtiments situés sur son territoire afin d'empêcher le dépérissement des bâtiments, de les protéger contre les intempéries, et de préserver l'intégrité de leur structure en incitant les propriétaires de bâtiments à entretenir leur propriété.

3. PORTÉE DU RÈGLEMENT

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

4. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Ville de Bromont.

5. 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 ou tout autre règlement applicable en l'espèce, et notamment au Code civil du Québec. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

6. ADOPTION PAR PARTIE

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

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

7. RENVOIS

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 du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

8. STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas, lesquels ne sont précédés par aucun numéro ou aucune lettre d'ordre. Un alinéa peut être divisé en paragraphes, identifiés par des chiffres arabes suivis du « o » supérieur. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes, identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermante.

9. INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

1° Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;

2° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;

3° Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;

4° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;

5° Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;

6° Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;

7° L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

10. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET AUTRES FORMES D'EXPRESSION

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

11. MESURES

Toutes les dimensions données dans ce règlement sont en système international (SI).

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

12. TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués, portant sur la terminologie, du Règlement de zonage en vigueur.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

CHAPITRE 2
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

13. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné qui est un inspecteur municipal, Direction de la gestion durable du territoire.

14. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné.

15. POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Le fonctionnaire désigné peut procéder ou faire procéder à des essais, prendre des photographies à l'intérieur ou à l'extérieur d'un bâtiment et être assistée d'un technologue professionnel, d'un architecte ou tout autre expert afin de compléter le rapport d'analyse. Tous les frais engendrés par la présente disposition sont à la charge du propriétaire, du locataire ou de l'occupant.

16. AVIS DE NON-CONFORMITÉ

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. 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.

17. 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 16 du présent règlement, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants:

1° La désignation de l'immeuble concerné ainsi que le nom et l'adresse de son propriétaire;

2° Le nom de la municipalité 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 présent règlement;

4° Une description des travaux à effectuer.

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

Aucun avis de détérioration ne peut être inscrit à l'égard d'un immeuble qui est la propriété d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

18. AVIS DE RÉGULARISATION

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation qui contient, en 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 Ville doit, dans les 20 jours suivant l'inscription de tout avis de régularisation, notifier au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de cet immeuble.

19. LISTE DES IMMEUBLES VISÉS PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION

La Ville tient une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier qu'elle publie sur son site Internet.

La liste contient, 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 Ville doit retirer de cette liste toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation.

20. ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION

La Ville peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

1° Il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 40 de la *Loi sur l'expropriation* (chapitre E-24), depuis plus d'un an;

2° Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes.

21. AVIS ORDONNANT L'ÉVACUATION

Le fonctionnaire désigné peut émettre un avis ordonnant l'évacuation et la fermeture d'un bâtiment ou d'un logement 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, et ce aux frais du propriétaire, du locataire ou de l'occupant.

SECTION 2 : CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

22. CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $, lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 200 $ et d'au plus 2 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction et d'au moins 200 $ et d'au plus 2 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 400 $ et d'au plus 4 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

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

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

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peuvent être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

Lorsque l'amende ou l'amende et les frais sont encourus par une corporation, une association ou une société reconnue par la Loi, cette amende ou cette amende et les frais peuvent être prélevés par voie de saisie et vente de biens et effets de la corporation, association ou société en vertu d'un bref d'exécution émis par la Cour municipale.

La saisie et la vente de biens et effets sont pratiquées de la manière prescrite pour les saisies-exécutions en matières civiles.

La Ville 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 Ville 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).

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

CHAPITRE 3
OCCUPATION ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

SECTION 1 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

23. RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE ET DE L'OCCUPANT

Le propriétaire, le locataire et l'occupant doivent, en tout temps, maintenir un bâtiment dans un bon état. Ils doivent faire les réparations nécessaires et effectuer les travaux d'entretien afin de conserver les bâtiments ou les logements en bon état.

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.

Lorsqu'un bâtiment ou un ouvrage présente une condition dangereuse, en raison de travaux, d'un incendie, d'un manque de solidité ou pour quelque autre cause, le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit prendre toutes les mesures nécessaires, y compris la démolition de tout ou partie de ce bâtiment, pour éliminer définitivement cette condition dangereuse conformément au Règlement sur la démolition d'immeubles en vigueur.

24. ENTRETIEN DES PARTIES CONSTITUANTES D'UN BÂTIMENT

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues. Elles doivent avoir une solidité suffisante pour résister aux charges vives et mortes auxquelles elles peuvent être soumises et être réparées ou remplacées au besoin.

Un balcon, un perron, une galerie ou un escalier extérieur doit être entretenu et maintenu en bon état.

25. ENTRETIEN DE L'ENVELOPPE EXTÉRIEURE D'UN BÂTIMENT

L'enveloppe extérieure d'un bâtiment doit être recouverte d'un revêtement extérieur conformément au Règlement de zonage en vigueur. Une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation doit être étanche.

Les revêtements extérieurs en bois ou autres parties extérieures en bois doivent être entièrement protégés à l'aide de peinture ou teinture. Une peinture, couvrant tout type de matériau, ne doit pas être écaillée de manière que l'on voit une couche inférieure d'une autre couleur.

Dans le cas d'un revêtement extérieur de maçonnerie, les joints de mortier doivent être maintenus en bon état de manière à bien maintenir le matériau en place. Les murs ne doivent pas présenter de fissures ni présenter un risque de s'écrouler.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

26. ENTRETIEN DES OUVERTURES

Les ouvertures dans l'enveloppe extérieure d'un bâtiment, telles une porte et une fenêtre ainsi que leur pourtour, doivent être étanches et être libres de toute accumulation d'eau ou d'humidité pouvant causer une dégradation de la structure.

27. SYSTÈME DE CHAUFFAGE PERMANENT

L'installation permanente de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 15 degrés à l'intérieur de chaque pièce. La température à l'intérieur d'un logement se mesure au centre de chaque pièce à une hauteur d'un mètre du niveau du plancher.

CHAPITRE 4
DISPOSITIONS FINALES

28. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

TATIANA CONTRERAS
MAIRESSE

MARIE-PIER THERRIEN
GREFFIÈRE ADJOINTE

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

BROMONT
INSPIRE L'ACTION

CERTIFICAT DU RÈGLEMENT 1165-2025

RELATIF À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE BROMONT

Avis de motion, dépôt et présentation du projet de règlement	7 avril 2025
Adoption du projet de règlement	7 avril 2025
Avis public annonçant la consultation publique	14 avril 2025
Assemblée publique de consultation	22 avril 2025
Adoption du règlement	5 mai 2025
Certificat de conformité de la MRC	20 mai 2025
Avis public d'entrée en vigueur	23 mai 2025
Entrée en vigueur	20 mai 2025

TATIANA CONTRERAS
MAIRESSE

MARIE-PIER THERRIEN
GREFFIÈRE ADJOINTE