



Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments

Numéro 1314-2026-OEB

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	4
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	5
1.	Titre du règlement	5
2.	Objet du règlement	5
3.	Portée du règlement et territoire assujetti	5
4.	Domaine d'application	5
5.	Dispositions des lois et d'autres règlements	5
6.	Documents de renvoi	5
7.	Entrée en vigueur	5
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	6
8.	Structure du règlement	6
9.	Interprétation du texte	6
10.	Interprétation en cas de contradiction	6
11.	Terminologie	6
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	8
12.	Administration du règlement	8
13.	Autorité compétente	8
14.	Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné	8
15.	Devoirs et responsabilités du propriétaire, du locataire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux	8
16.	Infractions et pénalités	8
CHAPITRE 2	ENTRETIEN DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX	9
SECTION 1	OBLIGATIONS D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX	10
17.	Obligation générale	10
18.	Entretien de la structure	10
19.	Entretien de la toiture	10
20.	Entretien de l'enveloppe extérieure	10
21.	Entretien des portes et fenêtres extérieures	10
22.	Entretien des balcons, perrons, galeries et escaliers	10
23.	Entretien des éléments architecturaux et des ouvrages	11
24.	Protection du caractère patrimonial	11
25.	Incendie d'un bâtiment patrimonial	11
CHAPITRE 3	OCCUPATION D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL	12
SECTION 1	OCCUPATION DE TOUT BÂTIMENT PATRIMONIAL	13
26.	Sécurité, délabrement et insalubrité	13
27.	Conditions de température et d'humidité dans un bâtiment patrimonial	13
28.	Éclairage	13
29.	Bâtiment vacant ou abandonné	13
30.	Fermeture de l'alimentation en eau	13
CHAPITRE 4	INTERVENTION DE LA VILLE	14
SECTION 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	15
31.	Avis d'infraction	15
32.	Essais, vérifications, analyses et rapport par un professionnel	15
33.	Délais pour mener les travaux de réparation, de rénovation ou d'entretien	15

34. Danger pour la sécurité des personnes..... 15

35. Exécution des travaux par la Ville..... 15

SECTION 2 SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS..... 16

36. Constat d'infraction 16

37. Détermination de la peine..... 16

38. Recours 16

39. Pouvoir d'ordonnance 16

SECTION 3 INSCRIPTION ET RETRAIT D'UN AVIS DE DÉTÉRIORATION 17

40. Avis de détérioration 17

41. Avis de régularisation 17

42. Avis d'inscription au propriétaire..... 17

43. Listes des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit 17

44. Acquisition d'un immeuble délabré 17

ENTRÉE EN VIGUEUR 18

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES,
INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments » et porte le numéro 1314-2026-OEB.

2. Objet du règlement

Le présent règlement vise à régir l'occupation et l'entretien des bâtiments, conformément aux pouvoirs prévus aux articles 145.41 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

3. Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droits publics que privés, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Adèle.

4. Domaine d'application

Ce règlement s'applique à tout bâtiment patrimonial situé sur le territoire de la Ville.

Nonobstant ce qui précède, le présent règlement ne s'applique pas à un bâtiment à caractère exclusivement institutionnel, public ou 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).

5. Dispositions des lois et d'autres règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté des Pays-d'en-Haut.

6. Documents de renvoi

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

7. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8. Structure du règlement

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, sous-sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et tirets. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

- CHAPITRE #
- SECTION #
- SOUS-SECTION ##
- #. Article
- Alinéa
- #. Paragraphe
- α. Sous-paragraphe
- Tiret

9. Interprétation du texte

L'interprétation du texte de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa ;

2. L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête ;

3. L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue ; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;

4. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique ou toute société en nom collectif, en commandite ou en participation au sens du Code civil du Québec.

5. Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

a. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;

b. La disposition la plus contraignante prévaut.

6. Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement ;

7. Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI) ;

8. La table des matières et le titre des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte ;

9. Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustration et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenue dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit ;

10. Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

10. Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indications contraires, les règles suivantes s'appliquent :

1. En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;

2. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, sauf la fiche de type de milieu, le texte prévaut ;

3. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent ;

4. En cas de contradiction entre le texte et la fiche de type de milieu, la fiche prévaut ;

5. En cas de contradiction entre la fiche de type de milieu et le plan de zonage, la fiche prévaut.

11. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués à l'annexe B du *Règlement de zonage* en vigueur de la Ville de Sainte-Adèle.

Une expression, un terme ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au *Règlement de zonage* en vigueur de la Ville de Sainte-Adèle s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot.

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

Bâtiment patrimonial : Un bâtiment 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 l'inventaire des immeubles patrimoniaux de la MRC des Pays-d'en-Haut.

Délabrement : État d'un objet se trouvant dans une condition insuffisante pour assurer la fonction pour laquelle il est destiné ou conçu en raison d'une détérioration causée par l'usure normale du temps, par un usage abusif, par un acte de dégradation volontaire, par une mauvaise pratique d'entretien, par négligence ou par une combinaison de ces facteurs.

Entretien : Action de maintenir en bon état.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

12. Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil.

13. Autorité compétente

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le fonctionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du Conseil. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

14. Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les devoirs et pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur de la Ville.

15. Devoirs et responsabilités du propriétaire, du locataire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux sont ceux qui lui sont attribués au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur de la Ville.

16. Infractions et pénalités

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, tel que prescrit au chapitre 4 du présent règlement.

CHAPITRE 2 ENTRETIEN DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

SECTION 1 OBLIGATIONS D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

17. Obligation générale

Tout bâtiment patrimonial doit être maintenu en bon état ou réparé afin d'éviter son délabrement, de le protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de sa structure.

Nul ne peut abandonner sa responsabilité d'entretenir le bâtiment patrimonial qui lui appartient, qu'il occupe ou dont il a la charge.

Nul ne peut poser un acte de dégradation volontaire contre un bâtiment patrimonial ou une de ses parties constituantes, sauf dans le cadre de travaux spécifiquement autorisés par un permis ou un certificat délivré conformément aux dispositions du règlement sur les permis et certificats en vigueur.

18. Entretien de la structure

La structure d'un bâtiment patrimonial doit avoir une solidité suffisante pour 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, de la force du vent et des autres éléments de la nature auxquels elle est soumise.

Toute partie constituante de la structure qui est dégradée ou délabrée, notamment par l'effet d'infiltration d'eau, de mouvements de sol, de pourriture ou de moisissure, doit être réparée ou remplacée afin de prévenir tout affaiblissement de la structure ou toute cause de danger.

19. Entretien de la toiture

Toute partie constituante de la toiture d'un bâtiment patrimonial, incluant tout avant-toit et toute fenêtre insérée dans la toiture, doit être maintenue dans un bon état, notamment afin d'en assurer l'étanchéité à l'eau et afin d'éviter que des morceaux ou parties de la toiture ne se détachent.

Toute gouttière doit être maintenue en bon état, notamment en y évitant l'accumulation de débris ou de feuillage, afin d'assurer une évacuation optimale des eaux depuis la toiture.

20. Entretien de l'enveloppe extérieure

Toute partie constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment patrimonial, tel qu'un mur extérieur, un mur de fondation, un revêtement extérieur, doit être maintenue dans un bon état et être étanche à l'eau.

Tout revêtement extérieur qui s'effrite, s'écaille ou menace de se détacher doit être réparé ou remplacé. Pour tout revêtement extérieur de briques ou de pierre, les joints de mortier doivent être maintenus en bon état et retenir la brique ou la pierre en place. Tout mur ainsi revêtu ne doit pas présenter de fissures ni risquer de s'écrouler.

Tout revêtement extérieur ainsi que la surface d'un avant-toit, d'une saillie, d'une porte ou d'une fenêtre doivent être nettoyés, repeints, vernis ou recouverts d'un produit approprié pour protéger les matériaux d'un délabrement accéléré.

21. Entretien des portes et fenêtres extérieures

Les portes et fenêtres extérieures doivent être entretenues de façon à prévenir toute infiltration d'air, de pluie ou de neige.

Toutes les parties mobiles doivent fonctionner normalement afin d'assurer la ventilation naturelle.

Les portes et les fenêtres ainsi que leur cadre et châssis doivent être maintenus en bon état ou remplacés lorsqu'ils sont endommagés ou défectueux.

22. Entretien des balcons, perrons, galeries et escaliers

Un balcon, un perron, une galerie, ou un escalier extérieur doit être entretenu et maintenu en bon état. La structure, le plancher, le garde-corps et la rampe doivent demeurer solides et bien fixés. Entre autres, la surface devrait favoriser l'égouttement de l'eau à l'opposé du bâtiment et l'ensemble structural devrait reposer sur des bases qui sont à l'abri de la pourriture et qui empêchent les mouvements dus au gel du sol lorsqu'ils sont attachés à une structure du bâtiment principal ou de toute structure reposant sur des fondations à l'abri du gel. Les revêtements doivent avoir une protection contre les intempéries.

23. Entretien des éléments architecturaux et des ouvrages

Les éléments architecturaux doivent être recouverts du produit approprié pour préserver un bon état d'entretien.

Les gouttières et les tuyaux de descente sont solidement installés et maintenus en bon état.

Les cheminées présentent un degré d'inclinaison sécuritaire, une enveloppe en bon état et des solins fixés adéquatement dépourvus de rouilles.

24. Protection du caractère patrimonial

En plus de toutes autres obligations prévues au présent chapitre, tout bâtiment patrimonial doit être entretenu de manière à préserver les éléments architecturaux extérieurs et intérieurs qui constituent son intérêt ou son caractère patrimonial.

25. Incendie d'un bâtiment patrimonial

Lorsqu'un bâtiment patrimonial est touché par un incendie ayant détruit moins de 50 % de la valeur portée au rôle d'évaluation le jour précédant le sinistre, tout élément de la structure, de l'isolation ou des finis affectés qui ne respectent plus leur qualité première doivent être remplacés.

CHAPITRE 3 OCCUPATION D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL

SECTION 1 OCCUPATION DE TOUT BÂTIMENT PATRIMONIAL

26. Sécurité, délabrement et insalubrité

L'occupation d'un bâtiment patrimonial ne doit pas porter atteinte à la santé ou à la sécurité des occupants ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve. Notamment, le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment patrimonial ne peut :

1. Accumuler ou laisser accumuler des objets divers de manière à encombrer et limiter ou empêcher la circulation dans tout corridor, escalier, espace commun, pièce habitable, issue de secours, escalier de secours, galerie, balcon ou perron ;
2. Tolérer la présence d'accumulation d'eau ou d'humidité :
 - a. Causant une dégradation de la structure des matériaux, de l'isolation ou des finis ;
 - b. Contribuant à l'apparition ou la prolifération de champignons ou de moisissure ;
3. Entreposer ou laisser entreposer des produits ou des matières dangereuses ou nuisibles à l'intérieur du bâtiment, notamment des contaminants, des excréments, des matières gâtées ou putrides, des produits dégageant une odeur nauséabonde ou des vapeurs toxiques ;
4. Entreposer ou laisser entreposer des matières résiduelles (déchets, ordures, matières recyclables), sauf de manière temporaire entre deux périodes de collecte dans des récipients prévus à cet effet ;
5. Tolérer la présence de vermine, de rongeurs, d'insectes et les conditions qui favorisent la prolifération de ceux-ci ;
6. Garder ou laisser garder un animal mort à l'intérieur du bâtiment pour une période supérieure à 24 h.

Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas aux bâtiments patrimoniaux dont l'usage vise spécifiquement l'entreposage, l'accumulation, la culture ou la garde de l'un ou l'autre des objets visés.

27. Conditions de température et d'humidité dans un bâtiment patrimonial

Afin d'éviter la détérioration prématurée des parties constitutives du bâtiment et la prolifération de moisissures, toute pièce d'un bâtiment patrimonial doit avoir une température d'au moins 10 °C. La température se mesure au centre de chaque pièce à une hauteur d'un (1) mètre du niveau de plancher.

Toute pièce à l'intérieur d'un bâtiment patrimonial doit être maintenue à un taux d'humidité relative inférieur à 65 %.

28. Éclairage

Tout bâtiment patrimonial doit être pourvu d'une installation électrique en bon état de fonctionnement permettant d'assurer l'éclairage de toutes les pièces habitables.

29. Bâtiment vacant ou abandonné

Un bâtiment vacant ou abandonné depuis plus de dix (10) jours doit être fermé de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures. Il doit être barricadé conformément aux exigences du *Règlement de construction* en vigueur de la Ville.

30. Fermeture de l'alimentation en eau

Lorsqu'un bâtiment patrimonial est inoccupé, son alimentation en eau doit être coupée par la fermeture du robinet d'arrêt principal du tuyau de distribution d'eau à l'intérieur du bâtiment. Lorsqu'il est inoccupé ou désaffecté pour une période de plus de douze (12) mois, le propriétaire doit requérir auprès de la Ville la fermeture du robinet d'arrêt du branchement public d'aqueduc.

CHAPITRE 4 INTERVENTION DE LA VILLE

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

31. Avis d'infraction

Lorsque le fonctionnaire désigné constate, à la suite d'une inspection ou d'une enquête, qu'un bâtiment patrimonial n'est pas conforme aux exigences du présent règlement, il peut signifier au propriétaire un avis de non-conformité.

Cet avis doit, en plus de donner une description du bâtiment en cause, indiquer d'une façon claire et précise :

1. La nature de la non-conformité ;
2. Les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues au présent règlement et, le cas échéant ;
3. Le délai accordé pour se conformer à l'avis.

La personne qui reçoit un avis de non-conformité doit effectuer ou faire effectuer les travaux, essais, analyses ou vérifications requis dans les délais accordés par l'autorité compétente dans l'avis.

32. Essais, vérifications, analyses et rapport par un professionnel

Lorsque le fonctionnaire désigné a des motifs raisonnables de croire qu'une partie d'un bâtiment patrimonial n'a pas de résistance suffisante, il peut exiger la réalisation d'épreuves ou de calculs de vérification par un professionnel compétent pour toute partie du bâtiment qu'il désigne. Un rapport écrit doit alors être soumis au fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné peut exiger du propriétaire qu'il effectue ou fasse effectuer par un expert, un essai, une analyse ou une vérification afin de s'assurer de la conformité du bâtiment au présent règlement et qu'il fournisse une attestation de conformité. Il peut aussi exiger du propriétaire la réception d'un rapport détaillé, réalisé par un expert, visant à valider la présence d'une cause d'insalubrité. Ce rapport doit décrire les causes de délabrement ou d'insalubrité constatées et comprendre une description détaillée des travaux correctifs requis.

Toute dépense encourue pour tout essai, vérification, analyse ou rapport est aux frais du propriétaire.

33. Délais pour mener les travaux de réparation, de rénovation ou d'entretien

Le délai de mise en conformité est déterminé par le fonctionnaire selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur de la Ville.

34. Danger pour la sécurité des personnes

Lorsque la situation faisant l'objet de l'avis d'infraction représente un danger pour des personnes, le fonctionnaire désigné peut ordonner que des mesures empêchant tout accès à l'immeuble soient mises en place.

Lorsque le fonctionnaire désigné a des raisons de croire qu'une construction qui est dans un état tel qu'elle peut mettre en danger des personnes, la Ville pourra, sur requête présentée devant une Cour de justice, demander à la Cour d'enjoindre le propriétaire de la construction dangereuse ou toute personne qui en a la garde, d'exécuter les travaux requis pour en assurer la sécurité, conformément au *Code national du bâtiment du Canada* en vigueur, et ses amendements.

¹Le cas échéant, conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), la Ville peut demander l'évacuation des personnes qui habitent le bâtiment.

35. Exécution des travaux par la Ville

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux, études ou rapports exigés dans l'avis d'infraction, la Cour supérieure peut, sur demande de la Ville, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire. La demande est instruite et jugée d'urgence.

Le coût de ces travaux constitue une créance prioritaire sur l'immeuble sur lequel ceux-ci ont été effectués, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

SECTION 2 SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

36. Constat d’infraction

Quiconque détériore ou laisse se détériorer un bâtiment patrimonial, notamment par manque d’entretien, par négligence, pas un usage abusif ou par une manœuvre de dégradation, commet une infraction au présent règlement et est passible d’une amende selon les dispositions suivantes :

Tableau 1 – Montant d’une amende en fonction du type d’infraction

Personne	1 ^{re} infraction	Récidive
Personne physique	Min. 2 000 \$/Max. 50 000 \$	Min. 4 000 \$/Max. 100 000 \$
Personne morale	Min. 10 000 \$/Max. 125 000 \$	Min. 20 000 \$/Max. 250 000 \$

Si un avis de détérioration du bâtiment a été inscrit sur le registre foncier préalablement à l’acquisition du bâtiment par un nouveau propriétaire, l’amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard au changement de propriétaire.

Les dispositions relatives aux récidives, aux délais et modalités de paiement des frais et aux infractions continues sont inscrites au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

37. Détermination de la peine

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), les facteurs aggravants suivants sont pris en compte dans la détermination de la peine relative à une infraction :

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 à l’article 16 ou dans un avis de détérioration n’ont pas été réalisés ;
5. 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 ;
6. Les tentatives du contrevenant de dissimuler l’infraction ou son défaut de tenter d’en atténuer les conséquences.

38. Recours

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la Ville, d’émettre un constat d’infraction en vertu du présent règlement n’empêche pas cette dernière d’intenter un ou des recours prévus à d’autres règlements municipaux.

39. Pouvoir d’ordonnance

Lorsque le Conseil est d’avis qu’il existe une menace réelle ou appréhende que soit dégradé de manière non négligeable un bâtiment patrimonial, il peut, pour une période d’au plus trente (30) jours :

1. Ordonner la fermeture d’un lieu ou n’en permettre l’accès qu’à certaines personnes ou à certaines conditions et faire afficher un avis à cet effet, à la vue du public, à l’entrée du lieu ou à proximité de celui-ci ;
2. Ordonner la cessation de travaux ou d’une activité ou la prise de mesures de sécurité particulières ;
3. Ordonner des fouilles archéologiques ;
4. Ordonner toute autre mesure qu’il estime nécessaire pour empêcher que ne s’aggrave la menace pour le bien, pour diminuer les effets de cette menace ou pour l’éliminer.

Les conditions et procédures prévues par le régime d’ordonnance de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) s’appliquent notamment, un préavis indiquant l’intention du Conseil d’adopter une ordonnance et les motifs sur lesquels cette décision est fondée doit être envoyé au propriétaire ou l’occupant afin de lui donner un délai d’au moins dix (10) jours pour présenter ses observations. Cette obligation ne s’applique pas dans un contexte d’urgence ou en vue d’éviter que ne soit causé un préjudice irréparable.

SECTION 3 INSCRIPTION ET RETRAIT D'UN AVIS DE DÉTÉRIORATION

40. Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment patrimonial ne se conforme pas à un avis d'infraction envoyé conformément au 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 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 présent règlement ;
4. Une description des travaux à effectuer.

Aucun avis de détérioration ne peut néanmoins 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* (RLRQ, c. A-2.1).

41. 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.

42. Avis d'inscription au propriétaire

La Ville doit, dans les vingt (20) jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration ou de régularisation 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.

43. Listes des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit

Une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier doit être publiée sur le site internet de la Ville. Cette liste doit contenir l'ensemble des renseignements contenus dans l'avis de détérioration. Lorsqu'un avis de régularisation est inscrit sur le registre foncier, toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation doit être retirée de la liste.

44. Acquisition d'un immeuble délabré

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 soixante (60) jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

1. Il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 40 de la *Loi sur l'expropriation* (RLRQ, c. E-24) ;
2. Son état de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes.

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).

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	16 février 2026
Assemblée publique de consultation	31 mars 2026
Adoption	15 juin 2026
Approbation de la MRC	
Entrée en vigueur	

Signé à Sainte-Adèle, ce _____ 2026.

Nadine Brière
Mairesse

Me Audrey Sénécal

Directrice générale adjointe

Greffière et directrice des services juridiques

CERTIFICAT D'APPROBATION

RÈGLEMENT 1314-2026-OEB relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments

En vertu de l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* :

« Règlement 1314-2026-OEB relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments »

Adoption	15 juin 2026
----------	--------------

Mme Nadine Brière
Mairesse

Me Audrey Sénécal

Directrice générale adjointe

Greffière et directrice des services juridiques