



**Saint-Mathias**  
SUR-RICHELIEU

**Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu**

## **RÈGLEMENT N° 1053**

**Règlement concernant l'occupation et l'entretien des  
bâtiments**

---

<b>Avis de motion :</b>	<b>15 décembre 2025</b>
<b>Dépôt du projet de règlement :</b>	<b>15 décembre 2025</b>
<b>Adoption du projet de règlement :</b>	<b>15 décembre 2025</b>
<b>Adoption du règlement :</b>	<b>9 février 2026</b>
<b>Entrée en vigueur :</b>	<b>24 mars 2026</b>
<b>Publication de l'entrée en vigueur :</b>	<b>26 mars 2026</b>

---

CONSIDÉRANT QU'en vertu des articles 145.41 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), la Municipalité doit adopter un règlement concernant l'occupation et à l'entretien des bâtiments ;

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

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit s'appliquer aux bâtiments patrimoniaux au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a régulièrement été donné le 15 décembre 2025 par madame la conseillère Roxane Millette et qu'un projet de règlement a été déposé et adopté par madame la conseillère Roxane Millette lors de la même séance ;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal décrète ce qui suit :

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

### **Section 1.1 : Dispositions déclaratoires**

#### **1.1.1 : Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement concernant l'occupation et l'entretien des bâtiments* » et le numéro 1053.

#### **1.1.2 : Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **1.1.3 : Objet du règlement**

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

Les normes qu'il contient visent également à assurer la préservation et la pérennité des bâtiments patrimoniaux et à ce que les bâtiments destinés à l'habitation soient, par la qualité de leur état et de leur environnement, favorables à la santé, à la sécurité et au confort de leurs occupants.

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

#### **1.1.4 : Portée du règlement et territoire assujetti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, physiques comme morales, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu.

Plus particulièrement, ce règlement s'applique aux bâtiments suivants :

- 1) à tout bâtiment patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, 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 » ;
- 2) à tout bâtiment principal vacant, qu'il soit patrimonial ou non.

Un bâtiment qui n'est ni patrimonial ni vacant n'est donc pas assujetti à ce règlement.

#### **1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

#### **1.1.6 : Adoption partie par partie**

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement, 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.

## **Section 1.2 : Dispositions administratives**

### **1.2.1 : Administration et application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « autorité compétente ».

## **1.2.2 : Pouvoirs de l'autorité compétente**

L'autorité compétente est responsable de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction relatifs à toute infraction au présent règlement.

## **Section 1.3 : Dispositions interprétatives**

### **1.3.1 : Interprétation des dispositions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale;
4. L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
5. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
6. Le masculin comprend les deux genres.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

### **1.3.2 : Numérotation**

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

#### **1 : CHAPITRE**

##### **1.1 : Section**

##### **1.1.1 : Article**

##### *Alinéa*

##### *1. Paragraphe*

##### *a) Sous-paragraphe*

### **1.3.3 : Terminologie**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement sur les permis et certificats en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas

spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

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

« Autorité compétente » : le directeur général ou son représentant autorisé, le responsable de l'urbanisme ou son représentant autorisé, tout inspecteur du service de l'urbanisme de la Municipalité, ou tout autre fonctionnaire chargé de l'application du présent règlement par résolution du Conseil municipal ;

« Bâtiment patrimonial » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, 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 ;

« Bâtiment vacant » : un bâtiment principal qui n'est pas présentement occupé, ou pour lequel le propriétaire, l'occupant ou le locataire n'a pas l'intention de revenir, ainsi que tout bâtiment principal nouvellement construit, entre la fin des travaux et le moment où il est occupé ;

« Délabrement » : état de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue ;

« Éléments extérieurs d'un bâtiment » : désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement ;

« Enveloppe extérieure d'un bâtiment » : désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement ;

« Municipalité » : la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu ;

« Propriétaire » : toute personne, société ou association qui détient un droit de propriété sur un immeuble, y compris tout copropriétaire, propriétaire superficière, tréfoncier, emphytéote, usufruitier, nu-propriétaire ou usager ;

« Vétusté » : état de détérioration produit par le temps, l'usure normale, l'absence d'entretien adéquat ou un sinistre et en condition insatisfaisante ou inadéquate de sorte qu'il ne puisse plus servir pour l'usage auquel il est destiné ou conçu.

## **CHAPITRE 2 : NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

### **Section 2.1 Dispositions générales**

#### **2.1.1 : Interdiction générale**

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

#### **2.1.2 : Maintien en bon état**

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien :

1. l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs ;
2. une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger ;
3. un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés ;
4. une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture ;
5. un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures ;
6. une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité ;
7. une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite ;
8. un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée ;

9. un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant ;
10. un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri ;
11. un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré ;
12. une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puits d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle ;
13. un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé ;
14. un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

Dans le cas d'un bâtiment patrimonial, les travaux d'entretien ou de réparation doivent être effectués de façon à ne pas dénaturer ou altérer le caractère patrimonial du bâtiment.

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

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

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

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 19 °C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, à l'intérieur de chaque pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

## **Section 2.2 : Dispositions applicables aux bâtiments vacants**

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

Malgré l'article 2.2.2, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

## **2.2.2 : Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation**

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

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

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

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

Si l'état de vacance perdure plus de 6 mois ou pose un risque de sécurité publique, le bâtiment doit être barricadé de façon à en empêcher l'accès, à l'aide de panneaux de contreplaqué fixés solidement au bâtiment.

## **2.2.4 : Surveillance**

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constituantes du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

La surveillance doit couvrir l'ensemble des parties constituantes du bâtiment, y compris les toitures, les façades, les ouvertures, ainsi que les installations techniques et les éléments structuraux.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'autorité compétente sur demande.

# **CHAPITRE 3 : ADMINISTRATION ET INSPECTION**

## **Section 3.1 : Pouvoirs d'inspection**

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente, lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un bâtiment n'est pas conforme aux dispositions du Chapitre 2 du présent règlement, peut, entre 7h et 19h et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière et immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Elle peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement et aux frais du propriétaire du bâtiment concerné :

1° prendre des photographies et des mesures des lieux visés ;

2° prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse ;

3° effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure ;

4° exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'elle juge nécessaire ou utile ;

5° exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction ;

6° être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer l'autorité compétente sur les lieux. Il est interdit d'entraver l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne, sous peine d'une amende maximale de 1 000 \$. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes de l'autorité compétente formulées conformément à ce règlement.

## **Section 3.2 : Avis**

### **3.2.1 : Avis de travaux**

La Municipalité 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, elle doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

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

### **3.2.2 : Avis de détérioration**

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis en vertu du troisième alinéa de l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le Conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration.

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

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* (L.R.Q., c. A-2.1).

La Municipalité doit tenir une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Elle publie cette liste sur son site internet. Celle-ci contient l'ensemble des renseignements figurant dans l'avis de détérioration à l'égard de chacun des immeubles.

### **3.2.3 : Avis de régularisation**

Lorsque la Municipalité 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 au registre foncier d'un avis de régularisation conformément aux articles 145.41.2 à 145.41.4 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

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

### **3.2.4 : Non-respect de l'avis de travaux**

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire.

### **3.2.5 : Non-respect de l'avis de détérioration**

La Municipalité 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 depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la *Loi concernant l'expropriation* (RLRQ, c. E-25) ;

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

3° il s'agit d'un bâtiment patrimonial.

## **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Section 4.1 : Sanctions**

#### **4.1.1 : Sanctions pour les bâtiments vacants non patrimoniaux**

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 10 000 \$ ;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000 \$.

2° s'il s'agit d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000 \$ ;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 40 000 \$.

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

#### **4.1.1 : Sanctions pour les bâtiments patrimoniaux**

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

1° s'il s'agit d'une personne physique :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$ ;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$.

2° s'il s'agit d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$ ;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$.

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


#### **Section 4.2 : Changement de propriétaire**

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

#### **Section 4.3 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

  
\_\_\_\_\_  
Denis Meunier,  
Directeur général et greffier-trésorier

  
\_\_\_\_\_  
Sylvain Casavant,  
Maire

Avis de motion, dépôt et  
adoption du projet de règlement : 15 décembre 2025  
Avis public de consultation : 18 décembre 2025  
Consultation publique : 8 janvier 2026  
Adoption du règlement : 9 février 2026  
Entrée en vigueur (délivrance du  
certificat de conformité par la MRC) : 24 mars 2026  
Publication de l'entrée en vigueur : 26 mars 2026