



Municipalité de Bristol

RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Règlement numéro 319

Avis de motion : 7 avril 2026

Adoption du règlement : 2 mai 2026

Certificat de conformité MRC : 16 juin 2026

Date d'entrée en vigueur : 16 juillet 2026

ATTENDU QUE conformément aux articles 145.41 à 145.41.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;

ATTENDU QU'un tel règlement est nécessaire afin de prévenir le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries, à préserver l'intégrité de leurs structures et à protéger la santé et la sécurité des personnes;

ATTENDU QUE les normes relatives à l'occupation des bâtiments doivent s'appliquer minimalement aux immeubles patrimoniaux tels que définis au paragraphe 1 de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

ATTENDU QUE le conseil municipal souhaite assurer des conditions d'occupation adéquates pour les occupants et protéger le patrimoine culturel de la municipalité de Bristol;

ATTENDU QU'un avis de motion et la présentation du premier projet de règlement no 319 ont été déposés le 7 avril 2026;

ATTENDU QUE

EN CONSÉQUENCE, le projet de règlement no 319 a été adopté à l'unanimité le 2 mai 2026.

CHAPTER 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	4
1.1	Préambule.....	4
1.2	Titre et numéro du règlement.....	4
1.3	Objet.....	4
1.4	Validité.....	4
1.5	Champs d'application.....	4
CHAPTER 2	INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS.....	5
2.1	Définitions.....	5
CHAPTER 3	NORMES D'OCCUPATION ET D'ENTRETIEN.....	6
3.1	Obligation générale d'entretien.....	6
3.2	Éléments structurels.....	6
3.3	Toiture.....	7
3.4	Revêtement extérieur.....	7
3.5	Fenêtres et portes.....	7
3.6	Escalier, balcon et porche.....	7
3.7	Éléments architecturaux patrimoniaux.....	7
3.8	Occupation d'un bâtiment obligations générales.....	8
3.9	Normes de logement.....	8
3.10	Équipements de base.....	8
3.11	Bâtiment vacant.....	9
CHAPTER 4	ADMINISTRATION ET INSPECTION.....	9
4.1	Administration.....	9
4.2	Inspection.....	9
4.3	Avis d'infraction.....	10
4.4	Avis de détérioration.....	10
4.5	Avis de régularisation.....	11
4.6	Acquisition d'un immeuble délabré.....	11
CHAPTER 5	DISPOSITIONS FINALES.....	12
5.1	Sanctions.....	12
1.2	Entrée en vigueur.....	13

CHAPTER 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Titre et numéro du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments » et porte le numéro 319.

1.3 Objet

Le présent règlement vise à établir des normes minimales d'entretien des bâtiments afin notamment de préserver l'intégrité de leurs composantes architecturales, de les protéger contre les intempéries, de prévenir leur détérioration et d'assurer la santé et la sécurité de leurs occupants.

Il vise également à assurer la conservation et la pérennité des bâtiments patrimoniaux.

1.4 Validité

Le conseil déclare adopter ce règlement chapitre par chapitre et article par article. Si une disposition est déclarée invalide, les autres demeurent en vigueur.

1.5 Champs d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Bristol.

Il s'applique à tous les bâtiments résidentiels avec certains articles s'appliquant uniquement aux bâtiments désignés patrimoniaux définie comme suit:

1. Les bâtiments cités en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel;
2. Les bâtiments situés dans un site patrimonial cité;
3. Les bâtiments inscrits à l'inventaire patrimonial de la MRC de Pontiac.

CHAPTER 2 INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

L'interprétation doit respecter les règles suivantes à moins que stipulé autrement :

- En cas de contradiction entre un titre et le texte, le texte prévaut;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- Le présent inclut le futur;
- Le singulier inclut le pluriel et vice-versa;
- Le masculin comprend les deux genres;
- La disposition la plus restrictive prévaut en cas de conflit.

2.1 Définitions

Bâtiment accessoire : bâtiment secondaire détaché situé sur le même terrain que le bâtiment principal.

Bâtiment : toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter, occuper ou entreposer.

Conseil : le conseil municipal de Bristol.

Bâtiment dangereux : bâtiment présentant un risque à la santé et sécurité des personnes en raison de faiblesse structurelle, incendie, négligence, détérioration ou abandon.

Fonctionnaire désigné : personne mandatée pour appliquer le règlement.

Détérioration : dégradation progressive d'un bâtiment en raison d'un entretien négligent, de l'humidité, de faiblesse structurelle ou tout autres causes.

Bâtiment délabré : bâtiment rendu inadéquat par le temps et l'usure.

Logement : bâtiment ou partie de bâtiment destiné à l'habitation.

Bâtiment patrimonial : bâtiment cité conformément à la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), ou situé sur un site patrimonial cité conformément à cet loi ou inscrit dans un inventaire visé à l'article 120 de cette loi

Immeuble patrimonial : Un bien immobilier présentant une valeur archéologique, architecturale, artistique, ethnologique, historique, esthétique, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique, notamment un bâtiment, un ouvrage ou un terrain ;

MRC : municipalité régionale de comté de Pontiac.

Occupant : toute personne occupant un bâtiment.

Propriétaire : toute personne ou entité légale détenant un titre de propriété.

Structure : un élément porteur essentiel d'un bâtiment, comprenant les fondations, les murs porteurs, les poutres, les poteaux, les planchers, les toitures et d'autres éléments structurels

Bâtiment vacant : bâtiment inoccupé depuis 1 an (excluant absence saisonnière).

CHAPTER 3 NORMES D'OCCUPATION ET D'ENTRETIEN

3.1 Obligation générale d'entretien

Tout propriétaire d'un bâtiment est tenu de le réparer et de l'entretenir conformément au présent règlement. Le propriétaire, le locataire et l'occupant doivent maintenir le bâtiment en bon état et effectuer les réparations et les travaux d'entretien nécessaires pour prévenir sa détérioration, le protéger des intempéries et préserver l'intégrité de sa structure.

Nul ne peut poser un acte de dégradation volontaire à l'encontre d'un bâtiment patrimonial ou une de ces parties constitutives, sauf dans le cadre de travaux expressément autorisés par un permis ou un certificat délivré conformément aux dispositions des règlements d'application des règlements d'urbanisme en vigueur.

3.2 Éléments structurels

La structure d'un bâtiment doit être suffisamment solide pour résister à l'effet combiné des charges d'exploitation, du toit, de la pression du vent, de la neige et des autres éléments naturels auxquels elle est soumise.

Tout élément structurel dégradé ou délabré, notamment en raison d'infiltrations d'eau, de mouvements de sol, de pourriture, de moisissures, d'infestation de vermines, de rongeurs ou d'insectes, doit être réparé ou remplacé afin d'éviter tout affaiblissement supplémentaire de la structure ou tout danger potentiel.

3.3 Toiture

Les toitures doivent être maintenues dans un bon état sans défauts susceptibles de permettre des infiltrations d'eau. Les matériaux de couverture endommagés ou manquants doivent être réparés ou remplacés.

3.4 Revêtement extérieur

Les murs extérieurs et les revêtements extérieurs doivent être résistants aux intempéries, solidement fixés et exempts de pourriture, de corrosion, de perforations ou de détérioration importante.

Tout revêtement extérieur qui s'effrite, s'écaille ou menace de se détacher doit être réparé, repeint ou remplacé.

Pour les parements extérieurs de briques ou de pierres, les joints de mortier doivent être maintenus en bon état et retenir les briques ou les pierres en place. Les murs en briques ou en pierres ne doivent présenter de fissure importante et/ou être à risque d'effondrement.

3.5 Fenêtres et portes

Les fenêtres et les portes doivent être installées et entretenues de manière à être résistantes aux intempéries et à empêcher toute infiltration d'air, de pluie et de neige. Elles ne doivent pas comporter de vitres brisées, doivent être maintenues en bon état de fonctionnement et remplacées lorsque endommagées.

3.6 Escalier, balcon et porche

Tous les éléments des escaliers, balcons, porches ou autres structures extérieures rattachées à un bâtiment doivent :

- Être réparés et entretenus en bon état afin d'éviter toute détérioration.
- Être exempts de pourriture et de corrosion susceptibles de compromettre leur stabilité structurelle et leur sécurité.
- Être équipés de garde-corps et rampes solidement fixés là où cela est nécessaire.
- Être libres de tous encombrements entravant la circulation et l'accès aux issues de secours.

3.7 Éléments architecturaux patrimoniaux

➤ *Le présent chapitre s'applique uniquement aux bâtiments patrimoniaux.*

Les éléments architecturaux extérieurs qui contribuent à l'intérêt ou au caractère patrimonial du bâtiment doivent être recouverts d'un produit adapté afin de les maintenir en bon état.

Les travaux d'entretien extérieur effectués ne doivent pas dénaturer ni altérer le caractère patrimonial du bâtiment et doivent préserver son aspect architectural.

3.8 Occupation d'un bâtiment obligations générales

L'occupation d'un immeuble ne doit pas mettre en danger la santé et la sécurité des occupants ou du public en raison de son état. Aucun logement ne doit présenter des surfaces visibles de moisissures étendues, de l'humidité chronique ou des infiltrations d'eau chroniques, ou être aux prises avec des infestations d'insectes ou de vermines.

3.9 Normes de logement

Tous les logements doivent :

- Être équipés d'un système d'alimentation en eau potable entretenu en permanence et en bon état de fonctionnement.
- Disposer d'un système d'évacuation des eaux usées raccordé à une installation septique conforme à la réglementation provinciale en vigueur.
- Être équipés d'un système de chauffage et de ventilation en bon état de fonctionnement, capable de maintenir une température de 20 degrés Celsius pendant la saison de chauffage.
- Équipées d'une installation électrique de base en bon état de fonctionnement ne présentant aucun risque d'incendie.
- Dotées d'un éclairage naturel et artificiel adéquat.
- Équipées d'au moins une fenêtre ou une porte extérieure ouvrante par chambre à coucher.

3.10 Équipements de base

Tous les logements doivent être équipés :

- d'un évier de cuisine
- d'une toilette

- d'un lavabo
- d'une baignoire ou d'une douche

3.11 Bâtiment vacant

Un bâtiment inoccupé doit être fermé et verrouillé de façon à en empêcher l'accès par l'une de ses ouvertures. Les fenêtres doivent être barricadées à l'aide de panneaux de contreplaqué solidement fixés aux murs extérieurs du bâtiment.

Le réseau d'alimentation en eau doit être fermé et vidangé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie installé dans le bâtiment nécessite une alimentation en eau. Dans ce cas, il est recommandé de maintenir une température d'au moins 10 °C dans le bâtiment afin d'éviter l'humidité excessive et une dégradation prématurée.

Un bâtiment inoccupé doit être maintenu en permanence dans un état qui empêche la détérioration prématurée de ses éléments structurels. Il doit également rester étanche et protégé contre les infiltrations d'eau et la contamination par les moisissures.

Le bâtiment doit faire l'objet d'une surveillance périodique afin d'identifier ses éléments architecturaux (toiture, revêtement extérieur, murs, fondations, etc.) qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

Le présent article ne s'applique pas aux bâtiments inoccupés dont le propriétaire, les occupants ou le locataire sont absents de façon saisonnière ou occasionnelle, à condition que l'inoccupation ne dure pas plus d'un an.

CHAPTER 4 ADMINISTRATION ET INSPECTION

4.1 Administration

Le fonctionnaire désigné est chargé de la mise en œuvre et de l'application du présent règlement. Il est habilité à exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement et à délivrer des avis d'infraction en cas de violation de l'une de ses dispositions.

4.2 Inspection

Le fonctionnaire désigné est autorisé à entrer dans tout bâtiment ou terrain et à y effectuer une inspection entre 7 h 00 et 19 h 00 afin de s'assurer du respect du présent règlement.

Au cours de l'inspection, le fonctionnaire désigné peut prendre des photos ou effectuer des mesures afin de vérifier la conformité au présent règlement. Toute personne dont l'expertise ou l'assistance est nécessaire peut également l'accompagner.

Tout propriétaire, occupant ou locataire du bien immobilier doit recevoir l'inspecteur, lui accorder l'accès au bâtiment ou à toute dépendance et répondre à toute question relative à l'application du présent règlement.

Quiconque empêche l'agent désigné d'accéder à un bien immobilier est passible d'une amende de 1 000 \$.

4.3 Avis d'infraction

Lorsqu'un immeuble enfreint le présent règlement, le fonctionnaire désigné peut émettre un avis écrit précisant la nature de la non-conformité, les mesures correctives nécessaires et le délai accordé pour se conformer à l'avis. Un délai supplémentaire peut être accordé.

➤ *Ce qui suit s'applique uniquement aux bâtiments patrimoniaux.*

Lorsque le fonctionnaire désigné a des motifs raisonnables de croire qu'une partie d'un bâtiment patrimonial n'a pas de résistance structurelle suffisante ou que ses éléments architecturaux distinctifs ont été modifiés lors de travaux récents, il peut exiger que le propriétaire engage un professionnel qualifié pour effectuer des tests et/ou une vérification sur toute partie du bâtiment qu'il désigne. Un rapport écrit doit alors être remis au fonctionnaire désigné. Ce rapport doit décrire les causes de détérioration identifiées et inclure une description détaillée des travaux correctifs requis.

4.4 Avis de détérioration

Si le propriétaire ne se conforme pas à l'avis d'infraction dans le délai prescrit, le conseil municipal peut, par résolution, recommander l'inscription d'un avis de détérioration au registre foncier, décrivant les défauts et les travaux de correction requis, conformément à l'article 145.41.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. L'avis de détérioration doit contenir les renseignements suivants :

- La désignation de l'immeuble ainsi que le nom et l'adresse de son propriétaire

- La date et le numéro de la résolution adoptée par le conseil municipal, ainsi que les coordonnées de la municipalité
- Le titre et le numéro du présent règlement
- Une description des travaux de correction

La municipalité doit, dans un délai de 20 jours, aviser le propriétaire de l'immeuble et tout titulaire de droit de l'avis inscrit au registre foncier concernant cet immeuble.

4.5 Avis de régularisation

Lorsque la municipalité constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été réalisés, le conseil doit demander l'inscription d'un avis de régularisation au registre foncier.

Si un avis de régularisation est inscrit au registre foncier, la municipalité retire toute mention relative à l'avis de détérioration de la liste, conformément à l'article 145.41.4 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

4.6 Acquisition d'un immeuble délabré

La municipalité peut acquérir, d'un commun accord ou par expropriation, tout immeuble pour lequel un avis de détérioration est inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux requis dans cet avis n'ont pas été effectués, et si une ou plusieurs des conditions suivantes sont remplies :

- a) Il est inoccupé depuis au moins un an.
- b) Il se trouve dans un état de délabrement qui présente un risque pour la santé ou la sécurité.
- c) Il s'agit d'un bâtiment patrimonial.

Un tel bâtiment peut alors être cédé, vendu ou donné à toute personne visée aux articles 29 ou 29.4 de la Loi C-19 sur les villes et les communes.

CHAPTER 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1 Sanctions

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'application et de l'administration du présent règlement. Il peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par les présentes et délivrer des avis d'infraction relatifs à toute violation d'une disposition du présent règlement.

Quiconque enfreint le présent règlement commet une infraction et s'expose à des sanctions et à des amendes conformément à l'article 145.41.6 de la Loi sur l'aménagement du territoire et l'urbanisme :

- Personnes physiques : de 500 \$ à 100 000 \$
- Personnes morales : de 1 000 \$ à 200 000 \$

En cas de récidive, l'amende est doublée.

Chaque jour où l'infraction se poursuit constitue une infraction distincte et les sanctions prévues pour chaque infraction peuvent être imposées pour chaque jour où l'infraction se poursuit, conformément au présent article.

Les facteurs aggravants suivants seront pris en compte pour déterminer le montant de l'amende :

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 du risque d'atteinte à la santé ou la sécurité des personnes.
3. L'intensité de la nuisance subie par le voisinage.
4. Le caractère prévisible de l'infraction ou le non-respect des recommandations ou des avertissements visant à la prévenir, en particulier lorsque les travaux décrits dans un avis de détérioration n'ont pas été effectués.
5. Le fait que l'immeuble en question soit un immeuble patrimonial
6. Le fait que les actions ou omissions du contrevenant aient entraîné une telle détérioration du bâtiment que la seule solution efficace consiste en sa démolition.

7. Les tentatives du contrevenant de dissimuler l'infraction ou son absence de tentative pour en atténuer les conséquences.

Toute somme due à la municipalité engagée pour l'application du présent règlement peut être considérée comme une taxe foncière si le contrevenant est le propriétaire de l'immeuble.

1.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Bristol le 2 mai 2026.

Valerie Twolan-Graham, Mairesse

Christina Peck, Directrice générale