

RÈGLEMENT NUMÉRO 426 RELATIF À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS



TERRITOIRES NON ORGANISÉS

Réalisation :



MARS 2026

RÈGLEMENT NUMÉRO 426 RELATIF À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS

MRC DE PORTNEUF

Territoires non organisés

Adopté le 18 mars 2026 par la résolution numéro CR 050-03-2026

Ce document a été produit par le
Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme (SATU)
de la MRC de Portneuf

Rédaction : Marie-Pierre Beaupré, urbaniste
Secrétariat : Isabelle Lamothe, secrétaire

Province de Québec
MRC de Portneuf

RÈGLEMENT NUMÉRO 426 RELATIF À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS

- Avis de motion le : 18 février 2026
- Dépôt du projet de règlement le : 18 février 2026
- Règlement adopté le : 18 mars 2026
- Avis public de promulgation donné le : 19 mars 2026
- Entrée en vigueur le : 25 mars 2026

Authentifié par :

Préfet

Greffière-trésorière

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1	Titre du règlement	1-1
1.2	But du règlement.....	1-1
1.3	Contexte et interrelation avec les autres règlements.....	1-1
1.4	Personnes touchées	1-2
1.5	Invalidité partielle de la réglementation	1-2
1.6	Le règlement et les lois.....	1-2

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1	Structure du règlement	2-1
2.2	Interprétation du texte et des mots	2-1
2.3	Définitions.....	2-2

CHAPITRE 3 : CHAMPS D'APPLICATION

3.1	Territoire visé.....	3-1
3.2	Immeubles visés.....	3-1

CHAPITRE 4 : MODALITÉS RELATIVES À L'ENTRETIEN ET À L'OCCUPATION DES IMMEUBLES

4.1	Normes relatives à l'entretien des bâtiments	4-1
4.1.1	Maintien en bon état des composantes d'un bâtiment.....	4-1
4.1.1.1	Structure	4-1
4.1.1.2	Enveloppe extérieure	4-2
4.1.1.3	Parties saillantes	4-3
4.1.1.4	Équipements.....	4-3

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET POUVOIRS DE LA MRC

5.1	Dispositions administratives.....	5-1
5.1.1	Application du règlement.....	5-1
5.1.2	Pouvoirs du fonctionnaire désigné	5-1
5.1.3	Obligation du propriétaire et des occupants	5-1

5.1.4	Avis de non-conformité	5-2
5.1.5	Certificat d'autorisation et permis de construction	5-3
5.2	Pouvoirs de la MRC	5-3
5.2.1	Avis de détérioration	5-3
5.2.2	Avis de régularisation.....	5-3
5.2.3	Publication des avis de détérioration et de régularisation	5-4
5.2.4	Acquisition d'un immeuble	5-4

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

6.1	Sanctions et recours	6-1
6.1.1	Pénalités.....	6-1
6.1.2	Changement de propriétaire	6-2
6.1.3	Accès à l'immeuble et entrave.....	6-2
6.1.4	Autres recours.....	6-3
6.2	Entrée en vigueur et mode d'amendement	6-3

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'entretien et à l'occupation des bâtiments des territoires non organisés de la MRC de Portneuf ».

1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement prévoit des modalités relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments conformément aux exigences prescrites aux articles 76 et 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Il a plus particulièrement pour objet de prévenir la détérioration des immeubles répertoriés dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf en prescrivant des mesures visant à préserver leur intégrité structurelle et à les protéger des intempéries.

Le présent règlement établit également la procédure applicable lorsque le propriétaire d'un bâtiment assujéti au présent règlement omet d'effectuer les travaux requis pour se conformer aux normes et mesures prescrites et prévoit les recours et sanctions applicables en cas de contravention au règlement.

1.3 CONTEXTE ET INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme territoires non organisés de la MRC de Portneuf et doit être interprété en interrelation avec les autres règlements municipaux adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

Les exigences contenues au présent règlement s'ajoutent notamment à celles des autres règlements d'urbanisme des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.

1.4 **PERSONNES TOUCHÉES**

Le présent règlement lie toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé.

1.5 **INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION**

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section, un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

1.6 **LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Un système de numérotation uniforme est utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. Chaque section, sous-section et article peut se diviser en alinéas (texte caractérisé par un retrait de la première ligne). Un chiffre suivi d'un zéro supérieur identifie un paragraphe subdivisant une section, sous-section, un article ou un alinéa. Chaque paragraphe peut également être subdivisé en sous-paragraphe, à l'aide d'une lettre alphabétique suivie d'une parenthèse. À titre d'exemple, ces subdivisions sont identifiées comme ci-après :

CHAPITRE 2**2.5 SECTION****2.5.1 Sous-section**2.5.1.1 Article

Alinéa

.....

1° Paragraphe

a) Sous-paragraphe

2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS

Exception faite des mots définis à la section 2.3, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle.

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif.

Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

2.3 **DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Si un mot ou une expression utilisés dans le présent règlement ne sont pas spécifiquement définis ci-après, il est possible de référer aux autres règlements d'urbanisme adoptés par la MRC de Portneuf si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparaît dans les autres règlements d'urbanisme, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

Conseil :

Désigne le conseil de la MRC de Portneuf.

Délabrement :

État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour laquelle la chose est destinée ou conçue.

En bon état :

Se dit d'une chose bien conservée et en condition satisfaisante pour permettre l'usage auquel elle est destinée ou conçue.

Entretien :

Action de maintenir en bon état.

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 d'intérêt patrimonial, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Fonctionnaire désigné :

Officier nommé par le conseil pour administrer et faire appliquer les règlements d'urbanisme des terriores non organisés de la MRC de Portneuf.

Immeuble :

Un immeuble fait référence à un bâtiment. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, il fait également référence à un élément ou à une construction, autre qu'un bâtiment, qui est reconnu comme étant un bien patrimonial en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), tel un monument, une statue, une croix de chemin, un mausolée, un pont, etc.

Immeuble patrimonial :

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti adopté par la MRC de Portneuf en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf :

Répertoire des immeubles ayant un intérêt patrimonial, adopté par le conseil de la MRC de Portneuf en vertu de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002).

MRC :

La Municipalité régionale de comté de Portneuf.

Ouverture :

Désigne une composante d'un bâtiment qui en permet l'accès. Cette

expression inclut notamment une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, y compris leur revêtement et leur joint d'étanchéité.

Site patrimonial :

Un lieu, un ensemble d'immeubles ou un terroir qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

Vétusté :

État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

CHAPITRE 3

CHAMPS D'APPLICATION

3.1 TERRITOIRE VISÉ

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.

3.2 IMMEUBLES VISÉS

Les immeubles assujettis aux normes relatives à l'entretien des bâtiments de la section 4.1 du présent règlement sont énumérés ci-dessous :

- 1° un immeuble patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 2° un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 3° un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf adopté en vertu du premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002).

En date d'adoption du présent règlement, il n'y a aucun bâtiment ou immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel dans les TNO de la MRC de Portneuf.

CHAPITRE 4MODALITÉS RELATIVES À L'ENTRETIEN
ET À L'OCCUPATION DES IMMEUBLES**4.1 NORMES RELATIVES À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

Les normes de la présente section s'appliquent à tous les immeubles identifiés à la section 3.2 du présent règlement.

4.1.1 Maintien en bon état des composantes d'un bâtiment

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, de préserver l'intégrité de sa structure et d'assurer la sécurité de ses occupants.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, les composantes d'un bâtiment qui sont endommagées, défectueuses ou affectées par de la pourriture doivent être réparées ou remplacées. Les articles suivants indiquent, de manière non limitative, les différentes composantes d'un bâtiment devant faire l'objet d'un entretien adéquat pour empêcher sa détérioration.

L'entretien d'un bâtiment, au fur et à mesure que des indices de détérioration apparaissent, permet d'éviter sa dégradation progressive et d'éventuels dommages irréversibles nécessitant des travaux majeurs beaucoup plus onéreux que les coûts liés à son entretien régulier.

4.1.1.1 Structure

Les éléments de la structure d'un bâtiment (fondation, murs porteurs, poutres, solives de plancher, fermes de toit, etc.) doivent être entretenus de façon à offrir une solidité suffisante pour supporter le poids des différentes composantes du bâtiment ainsi que pour résister à la pression du vent, au poids de la neige et aux autres charges auxquelles ils peuvent être soumis.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, une composante de la structure d'un bâtiment qui s'affaisse, est instable ou est endommagée doit être consolidée, réparée ou remplacée.

4.1.1.2 Enveloppe extérieure

Les composantes de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état, réparées ou remplacées au besoin afin d'assurer l'étanchéité du bâtiment. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les composantes énoncées ci-dessous doivent être entretenues afin de prévenir toute l'infiltration d'eau ou de neige à l'intérieur du bâtiment :

1° Fondation :

- a) Les fondations endommagées doivent être réparées ou colmatées.

2° Revêtement extérieur :

- a) Une toiture ou un mur d'un bâtiment ou d'une partie de celui-ci, dépourvu de revêtement ou de parement extérieur doit être réparé de façon à assurer l'étanchéité du bâtiment;
- b) Les matériaux de revêtement extérieurs doivent être fixés solidement au bâtiment de manière à éviter le vacillement;
- c) Les revêtements et parements extérieurs, ou une partie de ceux-ci, qui sont endommagés doivent être réparés ou remplacés par des matériaux de finition extérieure durables et en bon état n'étant pas prohibés par le règlement de zonage numéro 362 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf;
- d) Les parties abîmées ou pourries d'un parement de bois (planches, rondins, billes, bardeaux) doivent être remplacées par des matériaux similaires et en bon état.

La section 5.2 du règlement de zonage numéro 362 prescrit des normes relatives aux recouvrements extérieurs qui doivent être respectées lors du remplacement d'un matériel de revêtement extérieur des murs et de la toiture d'un bâtiment.

3° Ouvertures :

- a) Les cadres et châssis d'une ouverture extérieure endommagés ou pourris doivent être réparés ou remplacés de façon à empêcher les infiltrations d'eau ou de neige;

- b) Les vitres cassées ou manquantes doivent être remplacées afin de prévenir les infiltrations d'eau ou de neige et l'intrusion d'animaux et d'insectes à l'intérieur du bâtiment.

4.1.1.3 Parties saillantes

Les parties saillantes d'un bâtiment (galerie, véranda, balcon, escalier extérieur, etc.) doivent être maintenues en bon état. De manière non limitative, une planche, une marche d'escalier ou un garde-corps qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture doit être réparé ou remplacé pour solidifier et sécuriser l'ouvrage.

4.1.1.4 Équipements

Les systèmes de chauffage, d'alimentation en eau potable et d'évacuation des eaux usées d'un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins pour lesquelles ils sont destinés. Ces équipements doivent être réparés ou remplacés s'ils sont défectueux.

CHAPITRE 5DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET
POUVOIRS DE LA MRC**5.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES****5.1.1 Application du règlement**

L'application du présent règlement est confiée à un officier nommé par le conseil et qui est désigné sous le nom de « fonctionnaire désigné ». Le conseil peut nommer un ou plusieurs adjoints pour aider le fonctionnaire désigné dans sa tâche ou le remplacer s'il est dans l'impossibilité d'agir. La nomination du fonctionnaire désigné et de son ou ses adjoints, et leur traitement sont fixés par résolution du conseil.

5.1.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné a les pouvoirs qui lui sont conférés au chapitre 3 du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359.

5.1.3 Obligation du propriétaire et des occupants

Le propriétaire d'un immeuble visé par le présent règlement ainsi que son locataire ou son occupant, le cas échéant, doivent permettre au fonctionnaire désigné ainsi qu'à toute autre personne autorisée par le présent règlement d'examiner et de visiter l'extérieur et l'intérieur de l'immeuble. Quiconque entrave ou incite à entraver de quelque façon le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions ou de quelqu'un qui l'accompagne contrevient au présent règlement.

Lors de sa visite, le fonctionnaire désigné ou son adjoint peut être accompagné de tout employé municipal, de toute personne relevant du service de police ou du service de la prévention des incendies ou de tout expert susceptible de l'aider à procéder aux vérifications requises.

Lors d'une telle visite, il peut également et, lorsque requis pour valider la conformité au présent règlement :

- 1° prendre des photographies, des enregistrements sonores ou vidéos et des mesures des lieux visités;
- 2° prélever 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 le règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'il juge nécessaire ou utile;
- 5° exiger la production d'analyses effectuées par une personne compétente en la matière, attestant de sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité au présent règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un immeuble doit donner suite aux demandes du fonctionnaire désigné formulées conformément au présent règlement.

5.1.4 Avis de non-conformité

Le fonctionnaire désigné peut exiger du propriétaire, en cas de vétusté ou de délabrement d'un immeuble visé par le présent règlement ou s'il constate que les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

Il doit transmettre au propriétaire de l'immeuble un avis écrit lui indiquant, notamment, les travaux à effectuer pour le rendre conforme aux normes et mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Il peut accorder un délai supplémentaire, pouvant aller jusqu'à 12 mois, suivant une demande écrite du propriétaire de l'immeuble aux conditions suivantes :

- 1° le propriétaire de l'immeuble précise les motifs pour lesquels il ne peut se conformer à l'avis dans le délai fixé;
- 2° il s'engage par écrit à terminer les travaux à l'intérieur du délai additionnel qui lui est accordé.

5.1.5 Certificat d'autorisation et permis de construction

Lorsqu'un permis de construction ou un certificat d'autorisation est requis pour effectuer des travaux de remise en état d'un bâtiment en vertu du présent règlement, le propriétaire doit déposer une demande conformément aux exigences prescrites au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.

5.2 POUVOIRS DE LA MRC

5.2.1 Avis de détérioration

Dans le cas où le propriétaire d'un immeuble ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu de la sous-section 5.1.4 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 MRC, l'adresse du bureau de la MRC 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 MRC doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration 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 (c. A-2.1).

5.2.2 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 plus 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 MRC doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis 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.

5.2.3 Publication des avis de détérioration et de régularisation

La MRC 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.

Cette liste doit contenir, 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 MRC doit retirer de cette liste toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation.

5.2.4 Acquisition d'un immeuble

La MRC de Portneuf 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 9 de la Loi concernant l'expropriation (c. E-25), depuis la période que le conseil fixe par règlement, laquelle ne peut être inférieure à un an;
- 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 immeuble patrimonial.

Un tel immeuble peut ensuite être aliéné, à titre onéreux, à toute personne ou, à titre gratuit, à une personne visée à l'article 7 ou 14.2 du Code Municipal (c. C-27.1).

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS FINALES

6.1 SANCTIONS ET RECOURS**6.1.1 Pénalités**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. S'il contrevient à plus d'une disposition, il s'agit d'autant d'infractions séparées.

Toute première infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 1 000 \$ mais n'excédant pas 10 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 2 000 \$ alors que le maximum est fixé à 20 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 2 000 \$ mais n'excédant pas 20 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 4 000 \$ alors que le maximum est fixé à 40 000 \$.

Dans la détermination du montant d'une amende relativement à une infraction visée au présent règlement, un juge peut tenir compte de certains facteurs aggravants, lesquels sont indiqués à l'article 145.41.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c.A-19.1).

Extrait de l'article 145.41.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1) :

Dans la détermination de la peine relativement à une infraction visée à l'article 145.41.6, le juge tient notamment compte des facteurs aggravants suivants:

- 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 au troisième alinéa de l'article 145.41 ou dans un avis de détérioration n'ont pas été réalisés;*
- 5 le fait que le bâtiment concerné soit un immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1;*
- 6 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;*
- 7° les tentatives du contrevenant de dissimuler l'infraction ou son défaut de tenter d'en atténuer les conséquences.*

Le juge qui, en présence d'un facteur aggravant, impose tout de même une amende minimale doit motiver sa décision.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

6.1.2 Changement de propriétaire

Lors d'un changement de propriétaire, la pénalité prescrite en cas de récidive peut être imposée au nouveau propriétaire si un avis de détérioration du bâtiment a été inscrit sur le registre foncier, conformément à la sous-section 5.2.1 du présent règlement, préalablement à son acquisition par le nouveau propriétaire.

6.1.3 Accès à l'immeuble et entrave

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux ou qui entrave ou permet d'entraver de quelque façon la réalisation des interventions du fonctionnaire désigné contrevient au présent règlement est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 600 \$

6.1.4 Autres recours

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux, la Cour supérieure peut, sur demande de la MRC, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du 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.

6.2 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODE D'AMENDEMENT

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1) et il ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement adopté conformément aux dispositions de cette loi.

Adopté à la MRC de Portneuf, ce 18^e jour du mois de mars 2026.

Préfet

Greffière-trésorière