MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ÉDOUARD

PROJET DE RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2023-326

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2023-326

RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

_____

Édith Létourneau, Directrice générale et greffière-trésorière

_____

Alexandre Bastien, Maire

Avis de motion donné le 6 juin 2023

Projet de règlement adopté le 6 juin 2023

Consultation publique le

Règlement adopté le

Règlement entré en vigueur le

Copie certifiée par : _____ le _____ .

Édith Létourneau, Directrice générale et greffière-trésorière Date :

RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLR., c. P-9.002);

CONSIDÉRANT les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable;

CONSIDÉRANT QUE le Règlement sur la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant sa démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation de démolition à cet effet;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QUE conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Édouard doit adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, à la suite de l'adoption du présent règlement et de l'inventaire de son patrimoine par la M.R.C. des Jardins-de-Napierville, la municipalité de Saint-Édouard est désormais dispensée de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940;

CONSIDÉRANT QUE conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le règlement est soumis à l'examen de sa conformité aux objectifs du schéma de la M.R.C. des Jardins-de-Napierville;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance du conseil tenue le 6 juin 2023 et que le projet de règlement a été adopté à cette même séance;

Il est résolu _____que ce règlement soit adopté et qu'il se lise comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 1

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 1
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT 1
1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT 1
1.3 OBJET 1
1.4 MODE D'AMENDEMENT 1
1.5 VALIDITÉ 1
1.6 INTÉGRITÉ DU RÈGLEMENT 1

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 2
1.7 GÉNÉRALITÉS 2
1.8 INTERPRÉTATION DU TEXTE 2
1.9 RENVOIS 2
1.10 TERMINOLOGIE 3

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 5

SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT 5
2.1. **ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT** 5
2.2. **AUTORITÉ COMPÉTENTE** 5
2.3. **POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE** 5

SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS 5
2.4. **DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION** 5
2.5. **ENTRAVE** 6
2.6. **RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE** 6
2.7. **RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION** 6
2.8. **INFRACTION DISTINCTE** 7
2.9. **DÉPENSES ENCOURUES** 7
2.10. **CONSTAT D'INFRACTION** 7
2.11. **IDENTIFICATION** 7
2.12. **VISITE DES LIEUX** 7

CHAPITRE 3 COMITÉ DE PRÉSERVATION DU PATRIMOINE BÂTI 8
3.1. **COMPOSITION DU COMITÉ** 8
3.2. **COMITÉ** 8
3.3. **PERSONNES-RESSOURCES** 9
3.4. **AUDITION PUBLIQUE** 9

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES 9

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION 10
4.1. **IMMEUBLES ASSUJETTIS** 10
4.2. **OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION** 10
4.3. **DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION** 10

4.4. **DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE** 12
4.5. **FRAIS D'UNE DEMANDE** 13
4.6. **EXAMEN DE LA DEMANDE** 13
4.7. **CADUCITÉ DE LA DEMANDE** 13

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION 14
4.8. **AVIS AUX LOCATAIRES** 14
4.9. **AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE** 14
4.10. **TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE** 15
4.11. **OPPOSITION** 15
4.12. **INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI** 15

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ 15
4.13. **ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ** 16
4.14. **DÉCISION DU COMITÉ** 17
4.15. **CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE** 17
4.16. **GARANTIE MONÉTAIRE** 18
4.17. **TRANSMISSION DE LA DÉCISION** 19

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU 19
4.18. **DÉLAI DE RÉVISION** 19
4.19. **SÉANCE** 20
4.20. **DÉCISION DU CONSEIL** 20
4.21. **TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL** 20
4.22. **TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ** 20
4.23. **POUVOIR DE DÉSAVEU** 21
4.24. **DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT** 21

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS 21
4.25. **MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE** 21
4.26. **CESSION À UN TIERS** 22

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES 23
5.1. **ANNEXE AUX RÈGLEMENTS** 23
5.2. **ENTRÉE EN VIGUEUR** 23

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement sur la démolition d'immeubles*» et porte le numéro 2023-326.

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la *Municipalité de Saint-Édouard*.

1.3 OBJET

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

1.4 MODE D'AMENDEMENT

Le présent règlement ne peut être modifié, amendé ou abrogé, en tout ou en partie, que conformément aux dispositions prévues à cet effet à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et à la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c 10)

1.5 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

1.6 INTÉGRITÉ DU RÈGLEMENT

La page titre, le préambule, la table des matières ainsi que les annexes font partie intégrante du règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.7 GÉNÉRALITÉS

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire quelque personne que ce soit de l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec et des règlements qui en découlent.

1.8 INTERPRÉTATION DU TEXTE

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

a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.
c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
d) L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif.
e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique;
g) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

1.9 RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement, contenus dans le présent règlement, sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

1.10 TERMINOLOGIE

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots:

«**Comité de préservation du patrimoine bâti**» ici nommé « **Comité** » : Le comité constitué en vertu du présent règlement, répondant à l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce règlement et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

« **Conseil** » : Conseil municipal de la *Municipalité de Saint-Édouard*;

« **Démolition** » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble

«Fonctionnaire désigné» : Fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal.

« **Logement** » : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1).

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P- 9.002), lesquels sont identifiés à l'annexe A du présent règlement.

«Inventaire du patrimoine de la M.R.C.» : Liste des immeubles patrimoniaux adoptés par la M. R. C. des Jardins-de-Napierville.

«M.R.C.» : La municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville.

«Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé» : Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir.

« **Site patrimonial** » : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P- 9.002), un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

«Requérant» : Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la *Municipalité* relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné par le Conseil ainsi qu'au Comité de préservation du patrimoine bâti constitué en vertu du présent règlement.
Le Conseil peut nommer un adjoint au fonctionnaire désigné charger de l'aider ou de le remplacer lorsqu'il est dans l'impossibilité d'agir.

2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

2.4. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement ou contrevient aux conditions émises par le Comité de préservation du patrimoine bâti dans le cadre d'une telle autorisation ou de la délivrance d'un tel certificat d'autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 $ et d'au plus 250 000 $.
L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 $ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

2.5. **ENTRAVE**

Quiconque empêche un employé de la *Municipalité* de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 500 $.

2.6. **RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstruire l'immeuble, sur résolution du Conseil à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti par la résolution adoptée à cet effet conformément au premier alinéa du présent article, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de cette personne et/ou du propriétaire, à sa discrétion. Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

2.7. **RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8. **INFRACTION DISTINCTE**

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

2.9. **DÉPENSES ENCOURUES**

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

2.10. **CONSTAT D'INFRACTION**

En vertu du Code de procédure pénale du Québec, le fonctionnaire désigné et ses adjoints du Service de l'urbanisme et de l'environnement sont autorisés à délivrer des constats d'infraction, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Édouard pour toute infraction prévue au présent règlement.

2.11. **IDENTIFICATION**

Toute personne chargée de l'application du présent règlement qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis une infraction peut exiger qu'elle lui déclare ses nom, adresse et date de naissance, si elle ne les connaît pas.

Si elle a des motifs de croire que le contrevenant ne lui a pas déclaré ses véritables nom, adresse ou date de naissance, elle peut en outre exiger qu'elle lui fournisse les documents nécessaires permettant d'en confirmer l'exactitude.

Une personne ne peut refuser de déclarer ses nom, adresse et date de naissance ou de fournir des renseignements permettant d'en confirmer l'exactitude, dès lors qu'elle est informée de l'infraction qui lui est reprochée.

2.12. **VISITE DES LIEUX**

Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement.

Sur demande, le fonctionnaire désigné de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité

CHAPITRE 3 COMITÉ DE PRÉSERVATION DU PATRIMOINE BÂTI

3.1. COMPOSITION DU COMITÉ

Le Conseil a le mandat de procéder à la nomination des membres du Comité de préservation du patrimoine bâti.

Le comité est composé des trois membres du conseil municipal, désignés par résolution, pour une période d'une année. Le mandat des membres peut être renouvelé.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité.

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité de préservation du patrimoine bâti, son président dont le mandat est de maintenir l'ordre et le décorum pendant la séance et de décider de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance ou de tout point d'ordre.

Le fonctionnaire désigné par le Conseil agit comme secrétaire du Comité de préservation du patrimoine bâti et dresse, notamment, l'ordre du jour et le procès-verbal des séances.

3.2. COMITÉ

Est constitué par le présent règlement le Comité de préservation du patrimoine bâti ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et les programmes préliminaires de réutilisation du sol dégagé ainsi que d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

Les séances du Comité de préservation du patrimoine bâti sont convoquées par le fonctionnaire désigné, au moyen d'un avis écrit à cet effet, devant être donné au moins 48 heures avant le moment fixé de la séance.

Un membre du Comité de préservation du patrimoine bâti peut renoncer à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci. Un membre du Comité de préservation du patrimoine bâti est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci, s'il participe à la séance du Comité de préservation du patrimoine bâti, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Une telle renonciation est consignée au procès-verbal de la séance.

3.3. PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, le *fonctionnaire désigné* agit comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

3.4. AUDITION PUBLIQUE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de préservation du patrimoine bâti tient une audition publique.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

1- La personne désignée par le Conseil présente la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au Comité;
2- Le requérant procède à la présentation de sa demande au Comité de préservation du patrimoine bâti et, le cas échéant, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
3- Le Comité entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, le cas échéant;
4- Le Comité peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
5- Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION

4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation à cet effet conformément au présent règlement.

a) Immeuble patrimonial;
b) Immeuble dont le terrain partage une limite commune avec l'emprise de la rue Principale entre la montée Lussier et la montée Doris.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne vise pas :

a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
c) Une démolition exigée par la *Municipalité* d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
d) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
e) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
f) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3);
g) Une démolition d'une propriété fédérale.

4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout requérant désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à

démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet, lequel doit être signé par le requérant.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défaillants);
e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
f) Des photographies couleur de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins ;
g) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
h) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
i) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition dans lequel il indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi, s'il y a lieu, les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués;
j) L'échéancier et l'estimation détaillée des coûts de démolition, de reconstruction et d'aménagement du terrain ou de remise en état du terrain;
k) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
    a. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
    b. L'usage des constructions projetées;
    c. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;

d. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
e. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparées par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
f. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
g. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
h. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.

l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe k) et o) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

4.4. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

4.5. **FRAIS D'UNE DEMANDE**

Les frais applicables pour le traitement d'une demande de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement sont de 400$. Les frais exigibles doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci et ne sont pas remboursables. Ces frais sont en sus des autres frais exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat d'autorisation.
Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité de Saint-Édouard ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité de Saint-Édouard.

4.6. **EXAMEN DE LA DEMANDE**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

4.7. **CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de six mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Le requérant doit transmettre au Service de l'urbanisme et de l'environnement une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

4.9. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés:

a) Un avis doit être affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
b) Un avis public énonçant la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être publié sans délai conformément *au Code municipal ou à un règlement déterminant les modalités de publication des avis publics* au moins dix (10) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité de préservation du patrimoine bâti doit étudier la demande.

Les avis mentionnés dans le présent article doivent reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), afin d'indiquer la procédure à suivre pour s'opposer à la démolition de l'immeuble visé, ci-après: « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité. » Les avis doivent également indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de préservation du patrimoine bâti où il statuera sur la démolition de l'immeuble.

4.10. **TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

4.11. **OPPOSITION**

Toute personne désirant s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolition doit transmettre, par écrit, son opposition motivée à la Municipalité, à l'attention du greffier-trésorier, par courriel, à l'adresse déterminée par ce Service, dans les dix (10) jours suivant la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné.

Toutefois, lorsque l'opposant est dans l'impossibilité de transmettre son opposition par courriel, celle-ci peut être transmise, par écrit, par courrier recommandé ou certifié à l'attention du greffier-trésorier, dans le même délai que celui prévu à l'alinéa précédent.

4.12. **INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du *directeur général et greffier-trésorier* de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ

4.13. **ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ**

Lorsque la demande est complète, que le projet est conforme à la réglementation municipale applicable et que les frais sont acquittés, le Service de l'urbanisme et de l'environnement prépare un rapport préliminaire résumant la demande et indiquant sa décision quant à celle-ci, la demande et le rapport sont transmis au Comité de préservation du patrimoine bâti pour étude et décision.

Dans le cadre de son évaluation de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble le Comité prend en considération des critères suivants :

a) La valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
b) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
c) Les éléments suivants :
    a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
    b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
    c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
    d. Le coût de la restauration;
    e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
    f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
    g. Tout autre critère jugé pertinent par le comité.
d) S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

Le Comité de préservation du patrimoine bâti étudie également le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants:

1. Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné;
2. Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les immeubles adjacents;

3. Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
4. Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux immeubles déjà construits;
5. Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des immeubles d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion;
6. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
7. Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant ;
8. Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

4.14. DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité de préservation du patrimoine bâti accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, le Comité refuse la demande d'autorisation.

Les décisions du Comité de préservation du patrimoine bâti sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance. Le Comité doit rendre, après délibération, une décision et en expliquer les motifs.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- Considérer les oppositions reçues;

Le Comité de préservation du patrimoine bâti peut également consulter le Comité consultatif en urbanisme pour tout sujet s'il estime opportun de le faire.

4.15. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.16. **GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale de 365 jours. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
ET
b) Les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité de Saint-Édouard ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité de Saint-Édouard.

4.17. **TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision motivée du Comité est transmise dans les plus brefs délais au Conseil ainsi qu'au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition. Dans ce dernier cas, la transmission de la décision est faite par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour le dépôt d'une demande de révision, conformément aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.18. **DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant par écrit, un avis motivé, à cet effet à la municipalité.

La Municipalité avise, par écrit, le requérant et, le cas échéant, l'appelant, de la date à laquelle la demande de révision sera entendue par le Conseil, et ce, en séance publique.

Le Conseil étudie la demande de révision sur la vue du dossier, mais, s'il le juge opportun, il peut permettre d'entendre les représentations du requérant et de l'appelant, le cas échéant.

Le Conseil après analyse d'une demande de révision, doit confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que le Comité de préservation du patrimoine bâti aurait dû rendre.

La décision du Conseil doit être rendue par écrit et motivée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai pour présenter une demande de révision ou, si le Conseil est saisi d'une telle demande, avant que celui-ci n'ait rendu sa décision à cet effet.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

4.19. **SÉANCE**

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

4.20. **DÉCISION DU CONSEIL**

Le conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée.

4.21. **TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.22. **TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.18 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

4.23. **POUVOIR DE DÉSAVEU**

Le conseil de la Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.24. **DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) La date à laquelle la municipalité régionale de comté de Jardins-de-Napierville avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.23 du présent règlement;
b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.23 du présent règlement.

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.25. **MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

De plus, sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

4.26. **CESSION À UN TIERS**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la garantie monétaire exigée et fournie à la Municipalité doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 4.16 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1. ANNEXE AUX RÈGLEMENTS

Annexe A : Inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale.

5.2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

FAIT et adopté par le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Édouard au cours de la séance tenue le XX XXX 2023.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ LE XX XXX 2023

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c.A-19.1) et du Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

_____

Alexandre Bastien, Maire

_____

Édith Létourneau, Directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE A

Inventaire des Immeubles présentant une valeur patrimoniale

No Fiche Inventaire MRC	Adresse	Type Architectural	Année
1531	10, rue Daigneault	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1900
1532	16, rue Daigneault	Maison à toit à demi-croupe pignon en façade	1900
1533	20, rue Daigneault	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	?
1536	57, rue de l'École	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1835
1537	56, rue de l'École	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	?
1538	60, rue de l'École	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1539	59-61, rue de l'École	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1540	63, rue de l'École	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1542	69, rue de l'École	Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	?
1544	75, rue de l'École	Cottage à toit pavillon (carré et rectangulaire) (1900-1950) / bungalow ancien	?
1547	307, rang de l'Église	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	?
1548	308, rang de l'Église	Cottage à toit pavillon (carré et rectangulaire) (1900-1950) / bungalow ancien	1900
1550	320, rang de l'Église	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	?
1552	325, rang de l'Église	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	?
1553	330, rang de l'Église	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	1940
1554	346, rang de l'Église	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	?
1555	350-355, rang de l'Église	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1557	362, rang de l'Église	Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	1940

1558	366, rang de l'Église	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1559	370, rang de l'Église	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	?
1560	382, rang de l'Église	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1900
1562	403, rang de l'Église	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	?
1563	404, rang de l'Église	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1890
1564	434, rang de l'Église	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1920
1567	504, rang des Sloan	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1568	508, rang des Sloan	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1570	521, rang des Sloan	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1942
1571	524, rang des Sloan	Maison ou cottage à plan en « L » (1860-1940)	?
1572	525, rang des Sloan	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1573	531, rang des Sloan	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1875
1574	537, rang des Sloan	Maison néo-québécoise (1970-1990)	1982
1576	548, rang des Sloan	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1932
1577	555, rang des Sloan	Non-Résidentiel – bâtiment religieux (et éléments du patrimoine religieux)	N/A
1579	570, rang des Sloan	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1900
1580	576, rang des Sloan	Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	?
1581	580, rang des Sloan	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1583	592, rang des Sloan	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?

1585	608, rang des Sloan	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1875
1587	628, rang des Sloan	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1940
1588	636, rang des Sloan	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	?
1589	616, montée du Moulin	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1592	202, rang La Frenière	Cottage avec mur pignon comme façade (1860-1940)	?
1595	228, rang La Frenière	Cottage canadien – SCHL (1945-1955)	?
1598	243, rang La Frenière	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1900
1599	251, rang La Frenière	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1900
1601	262, rang La Frenière	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1969
1602	266, rang La Frenière	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1900
1603	269, rang La Frenière	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1900
1605	288, rang La Frenière	Cottage avec lucarne-pignon dans la toiture (1830-1860)	1956
1606	292, rang La Frenière	Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	?
1607	304, rang La Frenière	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	?
1608	308, rang La Frenière	Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	
1609	432 montée Lussier	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1612	103, rue Principale	Cottage à toit pavillon (carré et rectangulaire) (1900-1950) / bungalow ancien	?
1613	104, rue Principale	Cottage avec mur pignon comme façade (1860-1940)	?
1614	107-109, rue Principale	Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	1972
1617	116, rue Principale	Non-Résidentiel – bâtiment religieux (et éléments du patrimoine religieux)	1831

1618	119, rue Principale	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	1965
1619	121-123, rue Principale	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	?
1620	122, rue Principale	Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	?
1621	124, rue Principale	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1958
1623	129, rue Principale	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	1951
1627	139, rue Principale	Maison à toit à demi-croupe pignon en façade	?
1631	148, rue Principale	Maison à toit à demi-croupe pignon en façade	1959
1632	151, rue Principale	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1938
1634	162, rue Principale	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	1942
1635	168, rue Principale	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	1900
1636	184, rue Principale	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	?
1637	188, rue Principale	Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	?
1640	204, rue Principale	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	?
1642	208, rue Principale	Non-Résidentiel – bâtiment religieux (et éléments du patrimoine religieux)	N/A
1645	216, rue Principale	Cottage Prairie (1910-1940)	1959
1646	217, rue Principale	Cottage à toit pavillon (carré et rectangulaire) (1900-1950) / bungalow ancien	?
1647	224, rue Principale	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1649	232, rue Principale	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1651	244, rue Principale	Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	?
1652	256, rue Principale	Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	?
1654	264, rue Principale	Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1945
1656	280, rue Principale	Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880 -1950)	?
1658	300, rue Principale	Maison Arts and Crafts (1900-1950)	1933 att.
1660	116, rue Principale	Non-Résidentiel – bâtiment religieux (et éléments du patrimoine religieux)	N/A