

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**CANTONS UNIS DE STONEHAM ET TEWKESBURY**

**MRC DE LA JACQUES-CARTIER**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 26-1120**

---

**RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

(S)

---

Sébastien Couture, maire

(S)

---

Anaïs Descoteaux, directrice des  
affaires juridiques et greffière

**AVIS DE MOTION DONNÉ LE 13 AVRIL 2026**

**PROJET DE RÈGLEMENT 26-P-1120 DÉPOSÉ ET ADOPTÉ LE 13 AVRIL 2026**

**ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION TENUE LE 22 AVRIL 2026**

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 26-1120 LE 11 MAI 2026**

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DÉLIVRÉ PAR LA MRC DE LA JACQUES-CARTIER  
LE 21 MAI 2026**

**AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR DONNÉ LE 1<sup>er</sup> JUIN 2026**



**MUNICIPALITÉ DES CANTONS UNIS DE  
STONEHAM-ET-TEWKESBURY**

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES  
NUMÉRO 26-1120



**STONEHAM-ET-TEWKESBURY**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY**

**MRC DE LA JACQUES-CARTIER**

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 26-1120**

---

### **RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

Considérant que la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. c-27.1);

Considérant l'entrée en vigueur du projet de loi 69 intitulé *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c. 10) le 1<sup>er</sup> avril 2021;

Considérant les modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et l'obligation dorénavant imposée au Conseil d'adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles (art. 148.0.2);

Considérant que la Municipalité doit se doter d'un comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

Considérant que ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance du conseil tenue le 13 avril 2026;

Considérant qu'un projet de règlement a été déposé et adopté lors de la séance du conseil tenue le 13 avril 2026;

En conséquence, il est proposé par la conseillère madame Véronique Chamberland et résolu (résolution numéro 232-26) :

Que le règlement numéro 26-1120 soit et est adopté, et qu'il soit statué et décrété par ce projet de règlement comme suit :

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>- 4 -</b>
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT .....	- 4 -
1.2	OBJET DU RÈGLEMENT.....	- 4 -
1.3	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	- 4 -
1.4	VALIDITÉ.....	- 4 -
1.5	MODE D'AMENDEMENT .....	- 4 -
1.6	SYSTÈME DE MESURE.....	- 4 -
1.7	RENVOIS .....	- 4 -
1.8	FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS.....	- 5 -
1.8.1	Pouvoir et devoirs des fonctionnaires désignés .....	- 5 -
1.9	INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	- 6 -
1.10	RESPECT DES LOIS ET DES AUTRES RÈGLEMENTS ET PRÉSÉANCE.....	- 6 -
1.11	PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERPRÉTATION .....	- 6 -
1.12	INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	- 6 -
1.13	TERMINOLOGIE .....	- 7 -
1.14	ANNEXES .....	- 8 -
1.14.1	Préséance de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC.....	- 8 -
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>COMITÉ DE DÉMOLITION .....</b>	<b>- 9 -</b>
2.1	MANDAT .....	- 9 -
2.2	COMPOSITION DU COMITÉ .....	- 9 -
2.2.1	Présidence .....	- 9 -
2.2.2	Secrétaire.....	- 9 -
2.3	DURÉE DU MANDAT .....	- 9 -
2.4	DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT.....	- 9 -
2.5	SÉANCES DU COMITÉ.....	- 10 -
2.5.1	Convocation .....	- 10 -
2.5.2	Personnes-ressources .....	- 10 -
2.5.3	Fréquences des séances .....	- 10 -
2.5.4	Quorum .....	- 10 -
2.5.5	Procès-verbaux.....	- 10 -
2.6	DROIT DE VOTE .....	- 10 -
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION.....</b>	<b>- 11 -</b>
3.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	- 11 -
3.2	IMMEUBLES ASSUJETTIS .....	- 11 -
3.3	EXCEPTIONS .....	- 11 -
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>- 12 -</b>
4.1	CONTENU DE LA DEMANDE.....	- 12 -
4.2	CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ .....	- 13 -
4.3	FRAIS EXIGIBLES.....	- 14 -

4.4	DEMANDE COMPLÈTE.....	- 14 -
4.5	CADUCITÉ DE LA DEMANDE.....	- 14 -
4.6	AVIS PUBLIC .....	- 15 -
4.7	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE.....	- 15 -
4.8	AVIS AUX LOCATAIRES.....	- 15 -
4.9	OPPOSITION À LA DÉMOLITION .....	- 15 -
4.10	ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION .....	- 15 -
4.11	CRITÈRES D'ÉVALUATION À CONSIDÉRER PAR LE COMITÉ.....	- 16 -
4.12	CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	- 16 -
4.13	CONFORMITÉ DES RÈGLEMENTS.....	- 17 -
4.14	DÉCISION DU COMITÉ.....	- 17 -
4.15	CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .....	- 17 -
4.16	DÉLAI DE DÉMOLITION .....	- 17 -
4.17	GARANTIE MONÉTAIRE.....	- 17 -
4.18	CESSION À UN TIERS .....	- 18 -
<b>CHAPITRE 5 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DÉSAVEU .....</b>		<b>- 19 -</b>
5.1	DÉLAI DE RÉVISION.....	- 19 -
5.2	DÉCISION DU CONSEIL .....	- 19 -
5.3	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC.....	- 19 -
5.4	POUVOIR DE DÉSAVEU .....	- 19 -
5.5	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC .....	- 19 -
5.6	DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT .....	- 20 -
<b>CHAPITRE 6 OBLIGATIONS DU LOCATEUR.....</b>		<b>- 21 -</b>
6.1	ÉVINCEMENT D'UN LOCATAIRE .....	- 21 -
6.2	INDEMNITÉ .....	- 21 -
<b>CHAPITRE 7 AIDE FINANCIÈRE .....</b>		<b>- 22 -</b>
7.1	SUBVENTION .....	- 22 -
<b>CHAPITRE 8 SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS .....</b>		<b>- 23 -</b>
8.1	TRAVAUX NON DÉBUTÉS .....	- 23 -
8.2	TRAVAUX NON COMPLÉTÉS .....	- 23 -
8.3	INSPECTION .....	- 23 -
8.4	PÉNALITÉS .....	- 23 -
8.5	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE.....	- 24 -
<b>CHAPITRE 9 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....</b>		<b>- 25 -</b>
9.1	CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS .....	- 25 -
9.2	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	- 25 -

## CHAPITRE 1

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles numéro 26-1120* ».

#### 1.2 OBJET DU RÈGLEMENT

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, c. A-19.1). À ce titre, le règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé.

#### 1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire de la Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury.

#### 1.4 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 sorte 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 demeurerait en vigueur.

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

#### 1.5 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux 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).

#### 1.6 SYSTÈME DE MESURE

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

#### 1.7 RENVOIS

Tous les renvois 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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

## 1.8 FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS

Les fonctionnaires désignés pour l'application du présent règlement sont les suivants :

- Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement
- L'inspecteur municipal ou l'inspecteur en urbanisme et environnement
- Le conseiller en urbanisme
- Le conseiller en environnement
- Le directeur général

### 1.8.1 Pouvoir et devoirs des fonctionnaires désignés

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

1. Visiter et examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
2. Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. Intenter une poursuite pénale au nom de la Municipalité pour une contravention à ce règlement;
4. Émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement relatif aux permis et certificats en vigueur;
5. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6. Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
7. Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
8. Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
9. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
10. Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;
11. Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

En plus de ceux prévus au présent article, les fonctionnaires désignés ont également les pouvoirs énumérés au Règlement relatif à l'application des règlements d'urbanisme en vigueur.

#### 1.9 INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions contenues dans le présent règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

#### 1.10 RESPECT DES LOIS ET DES AUTRES RÈGLEMENTS ET PRÉSÉANCE

Quiconque occupe ou utilise un terrain, une construction, un ouvrage ou un bâtiment doit respecter toutes les autres dispositions législatives et réglementaires, de même que toute autre disposition contenue dans un autre règlement de la Municipalité et qui s'applique à l'usage des lieux ou à la construction.

En cas de disparité entre le présent règlement les autres règlements applicables, la règle la plus sévère prévaut.

#### 1.11 PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles 38 à 62 de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière de cette Loi.

#### 1.12 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

- les titres en font partie intégrante à toutes fins que de droit;
- le texte proprement dit prévaut sur les titres s'il y a contradiction entre les deux;
- quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue ; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non ;
- l'emploi du mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale et physique.

### 1.13 TERMINOLOGIE

Les mots et expressions définis dans les différents règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité et ses amendements doivent être interprétés dans le présent règlement au sens que leur accorde lesdits règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Malgré ce qui précède, les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

**Comité** : Le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

**Conseil** : Le conseil municipal de la Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury.

**Démolition** : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a) déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

**Immeuble patrimonial** : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette Loi.

**Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de La Jacques-Cartier** : Répertoire des immeubles ayant un intérêt patrimonial, adopté par le Conseil de la MRC de La Jacques-Cartier.

**Logement** : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).

**MRC** : La Municipalité régionale de comté de La Jacques-Cartier.

**Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** : Planification détaillée de la réutilisation de l'immeuble faisant l'objet d'une demande de démolition en vertu du présent règlement.

## 1.14 ANNEXES

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

- Annexe A : Rapport de l'état général de l'immeuble;
- Annexe B : Étude patrimoniale.
- Annexe C : Liste des bâtiments patrimoniaux
- Annexe D : Grille d'évaluation

### 1.14.1 Préséance de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC

En cas de disparités entre l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC, soit le répertoire des immeubles ayant un intérêt patrimonial, adopté par le Conseil de la MRC, et l'Annexe C jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante, ledit inventaire prévaut.

Le paragraphe ci-dessus ne s'applique pas relativement à un bâtiment principal construit avant 1940, à un bâtiment accessoire à un immeuble patrimonial ou à un bâtiment accessoire à un bâtiment principal construit avant 1940.

## CHAPITRE 2

### COMITÉ DE DÉMOLITION

#### 2.1 MANDAT

Le comité de démolition de la Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury, désigné comme étant le « comité » dans le présent règlement, constitué en vertu du présent article a pour fonction :

1. D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
2. D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
3. De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
4. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

#### 2.2 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est formé de trois membres du conseil, que celui-ci désigne par résolution.

Le conseil peut nommer un membre suppléant, lequel siège lorsqu'un membre est absent.

Le membre suppléant est désigné par résolution du conseil.

##### 2.2.1 Présidence

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne.

Celui-ci préside les séances du Comité.

##### 2.2.2 Secrétaire

Le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du Comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

#### 2.3 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable par résolution du conseil.

#### 2.4 DÉMISSION, VACANCES, RENOUELEMENT

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## 2.5 SÉANCES DU COMITÉ

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Les séances du comité sont publiques, mais les délibérations du comité sont tenues à huis clos. Les décisions rendues sont publiques.

### 2.5.1 Convocation

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins 5 jours ouvrables à l'avance.

### 2.5.2 Personnes-ressources

En tout temps et au besoin, le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement et le conseiller en urbanisme agissent comme personnes-ressources auprès du comité. Ils n'en sont pas membres et ils n'ont aucun droit de vote. Lorsque requis, un inspecteur municipal ou tout autre professionnel en architecture, en histoire, en patrimoine, en ingénierie, ou en environnement ou un membre de la société d'histoire peut agir à titre de personne-ressource auprès du comité.

### 2.5.3 Fréquences des séances

Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

### 2.5.4 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

### 2.5.5 Procès-verbaux

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

## 2.6 DROIT DE VOTE

Chaque membre du comité possède un droit et devoir de vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

## CHAPITRE 3

# TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

### 3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au Règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

### 3.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial tel que définit au présent règlement;
2. Un bâtiment principal construit avant 1940;
3. Un bâtiment accessoire à un immeuble patrimonial ou à un bâtiment principal construit avant 1940.

### 3.3 EXCEPTIONS

Malgré l'interdiction prévue à l'article 3.1, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

1. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
2. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre.

## CHAPITRE 4

# PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

### 4.1 CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujettie au présent règlement 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.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir, en plus des documents exigés en vertu du Règlement relatif aux permis et certificats en vigueur, les renseignements et documents suivants :

1. 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;
2. 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;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
4. Un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble à démolir réalisé par un professionnel compétent en la matière. Le rapport doit inclure minimalement les informations prévues à l'Annexe A;
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
7. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ou de la partie de l'immeuble à démolir;
8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
9. 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, lesquelles 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) 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 préparés 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;
- e) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant les aires de stationnement, les allées d'accès, les clôtures, les haies et les installations septiques;
- f) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- g) Une simulation visuelle ou une maquette montrant l'insertion dans la trame bâtie du projet de remplacement prévu dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 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.

10. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;

11. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;

12. 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;

13. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;

14. Dans le cas d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), ou un immeuble ayant une valeur patrimoniale exceptionnelle ou supérieure en vertu de l'inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière incluant minimalement les informations prévues à l'Annexe B;

#### 4.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité de démolition étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des critères d'évaluation 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 bâtiments 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 bâtiments voisins déjà construits;
5. Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre faisant un rappel aux matériaux d'origine du bâtiment à démolir et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments du milieu d'insertion;
6. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des secteurs patrimoniaux;
7. Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale du secteur lors de toute opération cadastrale projetée.

#### 4.3 FRAIS EXIGIBLES

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont fixés par le Règlement établissant la taxation et les tarifs en vigueur.

#### 4.4 DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études et de traitement ont été acquittés.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au comité.

Si les documents et plans 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.

#### 4.5 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 trois 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.

#### 4.6 AVIS PUBLIC

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier publie un avis public de la demande et fait afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

1. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
2. La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition;
3. Le libellé suivant : « 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. »

#### 4.7 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

#### 4.8 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

#### 4.9 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

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.

#### 4.10 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

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 greffier 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 trois mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

#### 4.11 CRITÈRES D'ÉVALUATION À CONSIDÉRER PAR LE COMITÉ

Le Comité se prononce sur la demande d'autorisation de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4. Le coût de la restauration de l'immeuble;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a. Le préjudice causé aux locataires;
  - b. Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.
7. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
8. L'histoire de l'immeuble;
9. La contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
10. Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
11. La représentativité d'un courant architectural particulier;
12. La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

S'il y a lieu, le comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

#### 4.12 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Dans le cas où le bâtiment à démolir est visé par le Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur, le comité consultatif d'urbanisme doit faire l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

#### 4.13 CONFORMITÉ DES RÈGLEMENTS

Le comité doit s'assurer, avant de rendre sa décision, que toutes les procédures et autres dispositions règlementaires applicables sont rencontrées.

#### 4.14 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues au chapitre 5 du présent règlement.

#### 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 de manière non limitative :

1. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
2. Exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité.

#### 4.16 DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le comité peut modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

#### 4.17 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 le 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 d'un an.

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 :

1. 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;
2. 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 complétés.

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.

#### 4.18 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 complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'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 personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur 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.

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

# PROCÉDURE DE RÉVISION ET DÉSAVEU

### 5.1 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

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.

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

### 5.2 DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

### 5.3 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

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 5.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité doit également être notifié sans délai à la MRC.

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

### 5.4 POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### 5.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 5.4 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## 5.6 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 5.1 du présent règlement ou, s'il y a eu demande de révision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 5.4 du présent règlement.

## CHAPITRE 6

# OBLIGATIONS DU LOCATEUR

### 6.1 ÉVINCEMENT D'UN LOCATAIRE

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

### 6.2 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## CHAPITRE 7

# AIDE FINANCIÈRE

### 7.1 SUBVENTION

Malgré la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* (RLRQ, c. I-15), la Municipalité peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, impropres à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

## CHAPITRE 8

### SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS

#### 8.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

#### 8.2 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### 8.3 INSPECTION

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire identifié à l'article 1.8 du présent règlement peut pénétrer, entre 7 heures et 19 heures, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$ :

1. Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
2. 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 d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

#### 8.4 PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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.

#### 8.5 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## CHAPITRE 9

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

#### 9.1 CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un permis ou certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Municipalité, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du permis ou du certificat d'autorisation.

#### 9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À STONEHAM-ET-TEWKESBURY, CE 11<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE MAI 2026.

(S)

---

Sébastien Couture, maire

(S)

---

Valérie Draws, directrice des affaires  
juridiques et greffière

## ANNEXE A

### RAPPORT DE L'ÉTAT GÉNÉRAL DE L'IMMEUBLE

#### **Première partie - Objet de l'expertise et mandat**

*Inclure :*

1. La localisation de l'immeuble ainsi que de toute construction érigée sur celui-ci;
2. La date, l'heure et les conditions climatiques ainsi que le nom des personnes présentes lors de la visite de l'immeuble;
3. Une description précise du mandat confié par le client;
4. Une indication des moyens utilisés pour procéder à l'analyse ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes réalisés;
5. Une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction de tout bâtiment existant.

#### **Deuxième partie - Analyse exhaustive**

*Fournir :*

1. Un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes énoncés en première partie du rapport d'expertises. Les observations doivent être appuyées par des photographies datées montrant l'état de l'ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment notamment :
  - a) La fondation;
  - b) La charpente et l'ensemble des éléments structuraux;
  - c) L'étanchéité du bâtiment;
  - d) Le revêtement extérieur et les saillies;
  - e) La toiture.
2. Une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment.

#### **Troisième partie - Résumé**

Produire un résumé des constats effectués en deuxième partie du rapport d'expertise :

- Dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, autres que financières, démontrant l'impossibilité technique de récupérer le bâtiment, le cas échéant;
- Dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures devant être déployées pour rendre les lieux sécuritaires.

## ANNEXE B

# ÉTUDE PATRIMONIALE

### **Situation actuelle**

#### *Statut :*

- Désignation en tant que lieu historique national (fédéral);
- Statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (provincial ou municipal);
- Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme;
- Autres statuts pertinents.

#### *État du lieu :*

- Morphologie, topographie et environnement naturel;
- Contexte urbain;
- Organisation spatiale;
- Usage.

### **Synthèse de l'évolution du lieu**

#### *Chronologie :*

- Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain;
- Lotissement et acquisition(s) du terrain;
- Constructions et aménagements;
- Institutions et personnages associés;
- Phénomènes, traditions ou événements associés;
- Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain;
- Importance actuelle du lieu dans la mémoire de l'histoire du développement urbain;
- Appartenance du lieu à un ensemble urbain ayant un ou des intérêts spécifiques.

### **Fiche technique sur le bâtiment**

#### *Bâtiment :*

- Description (courant architectural particulier);
- Date de construction, modifications marquantes;
- Concepteurs;
- Propriétaires et occupants marquants;
- Fonctions d'origine et actuelles significatives;
- Iconographie.

#### *Bibliographie et sources documentaires*

## ANNEXE C

### LISTE DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

Numéro civique	Voie de circulation	Dénomination	Année de construction
24	1 <sup>re</sup> Avenue		1925
25	1 <sup>re</sup> Avenue		1940
29	1 <sup>re</sup> Avenue		1925
31	1 <sup>re</sup> Avenue		1930
65	1 <sup>re</sup> Avenue		1899
67	1 <sup>re</sup> Avenue	Chapelle presbytérienne Campbell Hall	1860
67	1 <sup>re</sup> Avenue	Cimetière presbytérien de Campbell Hall	1860
87	1 <sup>re</sup> Avenue		1940
89	1 <sup>re</sup> Avenue		1930
91	1 <sup>re</sup> Avenue		1920
93	1 <sup>re</sup> Avenue		1915
95	1 <sup>re</sup> Avenue		1917
98	1 <sup>re</sup> Avenue		1913
114	1 <sup>re</sup> Avenue	École du Harfang-des-neiges	1953
119	1 <sup>re</sup> Avenue	Presbytère de Saint-Edmond	1875
119	1 <sup>re</sup> Avenue	Grange à dîme	1875
119	1 <sup>re</sup> Avenue	Cimetière de Saint-Edmond	
119	1 <sup>re</sup> Avenue	Calvaire du cimetière de Saint-Edmond	
121	1 <sup>re</sup> Avenue	Église catholique de Saint-Edmond	1911
176	1 <sup>re</sup> Avenue		1850
343	1 <sup>re</sup> Avenue		1900
345	1 <sup>re</sup> Avenue		1934
372	1 <sup>re</sup> Avenue		1902
8	Clavet (chemin)	Ancienne école de rang	1894
211	Crawford (chemin)		1900
312	Crawford (chemin)		1920
151	Détour (chemin du)		1913
77	Église (chemin de)		1932
30	Frères-Wright (chemin des)	Parc du mont Wright	1979
580	Grande-Ligne (chemin de la)		1850
707	Grande-Ligne (chemin de la)		1900
1395	Grande-Ligne (chemin de la)		1850
1920	Grande-Ligne (chemin de la)		1874
1923	Grande-Ligne (chemin de la)		1875
1923	Grande-Ligne (chemin de la)	Grange-étable	1875
1996	Grande-Ligne (chemin de la)		1938
1997	Grande-Ligne (chemin de la)		1850
358	Hibou (chemin du)		1905
100	Huron (chemin)		1926
491	Jacques-Cartier Nord (chemin)		1890
1038	Jacques-Cartier Nord (chemin)		1935

1288	Jacques-Cartier Nord (chemin)		1880-1920
1340	Jacques-Cartier Nord (chemin)		1880-1920
1665	Jacques-Cartier Nord (chemin)		1940
811	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1895
825	Jacques-Cartier Sud (chemin)	Ancienne école de rang	1912
841	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1890
921	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1917
1249	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1915
1450	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1936
1500	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1940
1991	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1851
2090	Jacques-Cartier Sud (chemin)		1850
6	Lac des Deux-Truites		1921
0	Lac Taché		1925
110	Leclerc (chemin)		1937
30	McKee (chemin)		1880
100	McKee (chemin)		1972
242	Moulin (chemin du)		1901
359	Moulin (chemin du)		1916
17	Plamondon (chemin)		1940
75	Plamondon (chemin)		1950
99	Plante (chemin)		1851
235	Plante (chemin)		1896
239	Plante (chemin)		1896
34	Randonnée (chemin de la)		1826
20	Rourke (chemin)		1910
150	Rourke (chemin)		1840
170	Saint-Edmond (chemin)		1900
2015	Saint-Edmond (chemin)		1935
2039	Saint-Edmond (chemin)		1920
2059	Saint-Edmond (chemin)		1900
2069	Saint-Edmond (chemin)		1940
2070	Saint-Edmond (chemin)		1850
2100	Saint-Edmond (chemin)		1940
2109	Saint-Edmond (chemin)		1875
2124	Saint-Edmond (chemin)		1938
2125	Saint-Edmond (chemin)	Chapelle de Saint-Adolphe	1944
2127	Saint-Edmond (chemin)		1900
2133	Saint-Edmond (chemin)		1920
2135	Saint-Edmond (chemin)		1913
2136	Saint-Edmond (chemin)		1911
2140	Saint-Edmond (chemin)		1937
2141	Saint-Edmond (chemin)		1900
2149	Saint-Edmond (chemin)		1930
2153	Saint-Edmond (chemin)		1913
2156	Saint-Edmond (chemin)		1900
2173	Saint-Edmond (chemin)		1940
90	Saint-Thomas (chemin)		1940

225	St-Peter's (chemin)		1899
251	St-Peter's (chemin)	Chapelle anglicane St. Peter's	1839
251	St-Peter's (chemin)	Cimetière anglicane St. Peter's	1839
275	St-Peter's (chemin)		1910
2577	Talbot (boulevard)		1903
2594	Talbot (boulevard)		1916
2646	Talbot (boulevard)		1948
2660	Talbot (boulevard)		1947
2680	Talbot (boulevard)		1894
2695	Talbot (boulevard)		1915
2695	Talbot (boulevard)	Grange-étable	1915
3130	Talbot (boulevard)		1939
3186	Talbot (boulevard)		1840
3249	Talbot (boulevard)		1920
	Talbot (boulevard)	Pont Jacques-Prévost (P-11668)	2011
874	Tewkesbury (route de)		1930
3017	Tewkesbury (route de)		1939
3405	Tewkesbury (route de)	Chapelle de la mission Saint-Jacques-de-Tewkesbury	1957
3415	Tewkesbury (route de)		1948
3515	Tewkesbury (route de)		1917
3515	Tewkesbury (route de)	Bâtiments agricoles	1917
3614	Tewkesbury (route de)		1911
3615	Tewkesbury (route de)		1950
3714	Tewkesbury (route de)		1900
3915	Tewkesbury (route de)		1886
3963	Tewkesbury (route de)		1867
4004	Tewkesbury (route de)		1954
4105	Tewkesbury (route de)		1870
4154	Tewkesbury (route de)		1945
4401	Tewkesbury (route de)	Ferme Stairs-Gagnon	1850
4650	Tewkesbury (route de)		1775
4681	Tewkesbury (route de)		1916
	Tewkesbury (route de)	Cimetière de Tewkesbury	1855
2395	Trois-Lacs (chemin des)		1870-1900
2501	Trois-Lacs (chemin des)		1910
298	Whalen (chemin)		1880
410	Whalen (chemin)		1900

## ANNEXE D

### GRILLE D'ÉVALUATION

Un système de pointage est prévu afin de déterminer si les critères permettant d'autoriser une démolition sont respectés.

Aucune valeur ne peut être attribuée en décimale dans un pointage.

Le pointage maximal est établi à 95 points.

**Un total de 65 points minimum** doit être atteint parmi les critères pour autoriser une démolition.

Les critères et le pointage relatifs à un projet de démolition sont identifiés dans le tableau suivant :

N°	Critères	Pointage
1	L'état de l'immeuble visé par la demande;	1 = <i>Excellent</i> 2 = <i>Bon</i> 3 = <i>Moyen</i> 4 = <i>Faible</i> 5 = <i>Détérioré</i>
2	La valeur patrimoniale de l'immeuble;	1 = <i>Distinctive</i> 2 = <i>Supérieure</i> 3 = <i>Bonne</i> 4 = <i>Moyen</i> 5 = <i>Faible</i>
3	La détérioration de la qualité de vie du voisinage;	1 = <i>Très élevée</i> 2 = <i>Élevée</i> 3 = <i>Moyenne</i> 4 = <i>Faible</i> 5 = <i>Très faible</i>
4	Le coût de la restauration de l'immeuble;	1 = <i>Très bas</i> 2 = <i>Bas</i> 3 = <i>Moyen</i> 4 = <i>Élevé</i> 5 = <i>Très élevé</i>

N°	Critères	Pointage
5	<b><i>L'utilisation projetée du sol dégagé :</i></b>	
	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;	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>
	Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>
	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;	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>
	Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments voisins déjà construits;	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>
	Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre faisant un rappel aux matériaux d'origine du bâtiment à démolir et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments du milieu d'insertion;	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>
	Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des secteurs patrimoniaux;	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>
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.	1 = <i>Faible</i> 2 = <i>Moyen</i> 3 = <i>Bon</i> 4 = <i>Supérieure</i> 5 = <i>Exceptionnel</i>	

N°	Critères	Pointage
6	<b>Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :</b>	
	Le préjudice causé aux locataires;	1 = Très grand 2 = Grand 3 = Moyen 4 = Faible 5 = Très faible
	Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.	1 = Très grande 2 = Grande 3 = Moyenne 4 = Faible 5 = Très faible
7	Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;	1 = Très faible 2 = Faible 3 = Moyenne 4 = Grande 5 = Très grande
8	L'histoire de l'immeuble;	1 = Très riche 2 = Riche 3 = Moyenne 4 = Faible 5 = Très Faible
9	La contribution de l'immeuble à l'histoire locale;	1 = Très grande 2 = Grande 3 = Moyenne 4 = Faible 5 = Très faible
10	Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;	1 = Très grand 2 = Grand 3 = Moyen 4 = Faible 5 = Très faible
11	La représentativité d'un courant architectural particulier;	1 = Très grande 2 = Grande 3 = Moyenne 4 = Faible 5 = Très faible



<b>12</b>	La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver;	<i>1 = Très grande</i> <i>2 = Grande</i> <i>3 = Moyenne</i> <i>4 = Faible</i> <i>5 = Très faible</i>
<b>TOTAL</b>		<b>/ 95</b>