

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 105-2023

RELATIF AUX DEMANDES DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Modifications incluses dans ce document			
Numéro de l'amendement	Entrée en vigueur	Modifications apportées	
		Texte	Figure

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 :	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	1
SECTION. 1 :	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.	TITRE DU RÈGLEMENT	1
2.	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3.	INTERVENTIONS ASSUJETTIS.....	1
4.	DÉFINITIONS.....	1
5.	RÉSUMÉ SOMMAIRE DE LA DÉMARCHE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION ASSUJETTIE	2
SECTION. 2 :	COMITÉ DE DÉMOLITION.....	2
6.	FORMATION ET RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION.....	2
7.	DÉSIGNATION DES MEMBRES	2
8.	QUORUM ET DÉCISIONS	3
9.	RÉUNIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION	3
10.	CONVOCATION D'UNE RÉUNION	3
CHAPITRE 2 :	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	4
SECTION. 1 :	DÉPÔT DE DEMANDE ET GARANTIE D'EXÉCUTION.....	4
11.	DÉPÔT DE LA DEMANDE.....	4
12.	DOCUMENTS REQUIS	4
13.	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	4
14.	GARANTIE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	5
SECTION. 2 :	PROCESSUS D'ANALYSE	5
15.	AVIS PUBLICS	5
16.	CONTESTATIONS.....	5
17.	AUDITION PUBLIQUE	6
SECTION. 3 :	DÉCISION DU COMITÉ DE DEMOLITION.....	6
18.	REFUS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	6
19.	APPROBATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	6
20.	PRÉCISIONS REQUISES	6
21.	CONDITIONS ADDITIONNELLES	6
22.	DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	6

SECTION. 4 :	APPEL, DÉCISION ET CERTIFICAT.....	7
23.	APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION.....	7
24.	PROCÉDURE DE DEMANDE D'APPEL	7
25.	DÉCISION DU CONSEIL.....	7
26.	ÉMISSION DU CERTIFICAT	7
CHAPITRE 3 :	DISPOSITIONS CONCERNANT CERTAINS IMMEUBLES.....	8
SECTION. 1 :	LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS	8
27.	DEVOIR D'INFORMER.....	8
28.	DEMANDE DE DÉLAI D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE LOCATIF	8
29.	RÈGLES D'ÉVACUATION D'UN IMMEUBLE LOCATIF À DÉMOLIR.....	8
30.	INDEMNITÉS ET RECOURS	8
SECTION. 2 :	LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX.....	8
31.	DEMANDE DE DÉLAI D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL.....	8
32.	COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	8
CHAPITRE 4 :	EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	9
33.	DÉLAI D'EXÉCUTION	9
34.	CONSÉQUENCES DUES AU NON-RESPECT DU DÉLAI D'EXÉCUTION	9
35.	TRAVAUX DE DÉMOLITION INACHEVÉS	9
36.	INSPECTION	9
37.	CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS.....	9
CHAPITRE 5 :	DISPOSITIONS FINALES.....	11
38.	ENTRÉE EN VIGUEUR	11
ANNEXE A :	INVENTAIRE ET STATUTS.....	12
ANNEXE B :	DÉMARCHES ET PROCÉDURES	17

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION. 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif aux demandes de démolition d'immeubles » au numéro administratif 105-2023.

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de La Pêche.

3. INTERVENTIONS ASSUJETTIS

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas comme un immeuble patrimonial :

- 1° Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent;
- 2° Un immeuble incendié ou endommagé détruit à plus de 50% de son volume excluant ses fondations;
- 3° Un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser une fin municipale;
- 4° Un immeuble servant à un usage agricole;
- 5° Un bâtiment accessoire ou complémentaire tel que défini par les règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- 6° Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme.

Le fait que l'immeuble ne soit pas assujetti au présent règlement en vertu du deuxième alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du Règlement relatif aux permis et certificats numéro 101-2021.

4. DÉFINITIONS

Comité : Le Comité de démolition constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50% du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.

Immeuble patrimonial : Pour fin d'application du présent règlement, est considéré un immeuble patrimonial l'une ou l'autre des énumérations suivantes :

- Un immeuble construit avant 1940;
- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le Patrimoine culturel ([chapitre P-9.002](#));
- Un immeuble situé dans un site patrimonial;
- Un immeuble inscrit dans le tableau d'inventaire des immeubles et bâtiments susceptibles d'avoir une valeur patrimoniale de l'Annexe A, préparé et mis à jour par la municipalité régionale du comté (MRC des Collines-de-l'Outaouais), comme prévu par le (premier alinéa de l'article [120](#)) de cette loi.

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

5. **RÉSUMÉ SOMMAIRE DE LA DÉMARCHE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION ASSUJETTIE**

L'Annexe B résume sommairement le processus d'approbation d'une démarche de démolition d'un immeuble.

Cette annexe est à titre indicatif afin de vulgariser le processus, et ne peut en aucun cas prévaloir sur une exigence ou une procédure inscrite dans un texte réglementaire ou légal.

SECTION. 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION

6. **FORMATION ET RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Comité de démolition a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le (chapitre [V.0.1](#)) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Il est formé de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution de celui-ci pour une durée d'un (1) an et dont le mandat est renouvelable.

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- 1° S'il cesse d'être un membre du Conseil;
- 2° S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le Comité de démolition est saisi;
- 3° S'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

7. **DÉSIGNATION DES MEMBRES**

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité de démolition qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

Le greffier (ou le greffier-trésorier) agit comme secrétaire du Comité de démolition. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité de démolition.

8. QUORUM ET DÉCISIONS

Le quorum du comité est de deux membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

9. RÉUNIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la municipalité.

10. CONVOCATION D'UNE RÉUNION

Le secrétaire, en consultation avec les membres du Comité de démolition, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

CHAPITRE 2 : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION. 1 : DÉPÔT DE DEMANDE ET GARANTIE D'EXÉCUTION

11. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée au règlement sur la Tarification.

12. DOCUMENTS REQUIS

Toute demande doit être faite par écrit, sur formulaire ou par lettre, et être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité de démolition, mais doit minimalement être accompagnée des éléments suivants :

- 1° Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé;
- 2° L'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande;
- 3° Des photographies de l'immeuble visé par la demande;
- 4° La description de toute autre construction existante sur l'immeuble;
- 5° L'usage actuel et projeté de l'immeuble en précisant la raison de la démolition;
- 6° S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants;
- 7° Un rapport d'évaluation d'intérêt patrimonial préparé par une firme spécialisée lorsque l'immeuble visé figure à l'Annexe A du présent règlement;
- 8° Une évaluation des coûts de restauration de l'immeuble visé s'il figure à l'Annexe A du présent règlement;
- 9° L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition;
- 10° Un certificat de localisation à jour;
- 11° Un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés;
- 12° Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

13. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité de démolition, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

- 1° Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant;
- 2° Les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté;
- 3° Les plans de construction de chaque bâtiment projeté;

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité de démolition doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité de démolition ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension, la décision du Comité de démolition est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le Comité de démolition.

14. GARANTIE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol est approuvé, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'une autorisation municipale, une garantie monétaire d'exécution de ce programme.

La garantie est de 5 000 \$ payée par chèque certifié, mandat ou dépôt direct au nom de la corporation municipale de La Pêche au moment du dépôt de la demande de démolition.

Cette garantie est libérée :

- 1° Lorsque le Programme préliminaire du sol dégagé est exécuté selon les plans approuvés;
- 2° Lorsque les exigences imposées en vertu de l'article 21 (CONDITIONS ADDITIONNELLES), le cas échéant, sont respectées;
- 3° À la suite de la transmission par le requérant d'une attestation sur la complétion des travaux signée par un professionnel compétent.

SECTION. 2 : PROCESSUS D'ANALYSE

15. AVIS PUBLICS

Dès que le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le texte de l'article 16 (CONTESTATIONS) du présent règlement comme exigé par (l'article [148.0.5](#)) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial tel que défini par le présent règlement, une copie de cet avis doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

16. CONTESTATIONS

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 (ou au greffier-trésorier) de la Municipalité, selon le cas.

17. AUDITION PUBLIQUE

Avant de rendre sa décision, le Comité de démolition doit considérer les oppositions reçues.

Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial.

Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

SECTION. 3 : DÉCISION DU COMITÉ DE DEMOLITION

18. REFUS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

19. APPROBATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition 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.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité de démolition doit considérer notamment :

- 1° L'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 3° Le coût de la restauration, l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 4° Le préjudice causé aux locataires;
- 5° Les besoins de logements dans les environs;
- 6° La possibilité de relogement des locataires;
- 7° Sa valeur patrimoniale, incluant 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.

20. PRÉCISIONS REQUISES

Le Comité de démolition peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

21. CONDITIONS ADDITIONNELLES

Lorsque le Comité de démolition 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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

22. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

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

SECTION. 4 : APPEL, DÉCISION ET CERTIFICAT

23. APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition 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 de démolition, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

24. PROCÉDURE DE DEMANDE D'APPEL

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée laquelle doit être reçue au greffe de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue.

25. DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre toute autre décision s'il le juge opportun.

26. ÉMISSION DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 23 (APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION) ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si la décision porte sur un immeuble patrimonial, un certificat d'autorisation ne peut être émis qu'à la suite de l'expiration du délai de 90 jours suivant la réception par la MRC de l'avis de la décision municipale, ou d'un avis de la MRC stipulant qu'elle n'entend pas désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil municipal.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT CERTAINS IMMEUBLES

SECTION. 1 : LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

27. DEVOIR D'INFORMER

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

28. DEMANDE DE DÉLAI D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE LOCATIF

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier (ou du greffier-trésorier) pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

29. RÈGLES D'ÉVACUATION D'UN IMMEUBLE LOCATIF À DÉMOLIR

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.

30. INDEMNITÉS ET RECOURS

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'élève 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.

SECTION. 2 : LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX

31. DEMANDE DE DÉLAI D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier (ou du greffier-trésorier) pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

32. COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Avant de rendre une décision relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit au préalable recevoir les recommandations du Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU) qui exerce les compétences du Conseil local du patrimoine en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ([chapitre P-9.002](#)).

CHAPITRE 4 : EXÉCUTION DES TRAVAUX

33. DÉLAI D'EXÉCUTION

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

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

34. CONSÉQUENCES DUES AU NON-RESPECT DU DÉLAI D'EXÉCUTION

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet, et la demande doit être refaite.

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.

35. TRAVAUX DE DÉMOLITION INACHEVÉS

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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

36. 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 de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, entre 7 et 19 heures, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité de démolition.

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

- 1° Quiconque empêche un fonctionnaire 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.

37. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement ([RLRQ, c. T-15.01](#)).

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

La Municipalité peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et, à défaut, d'autoriser la municipalité à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de (l'article [148.0.17](#)) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

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 (chapitre [P-9.002](#)) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi. Le conseil peut obliger la reconstitution de l'immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, 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. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

38. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi le 1^{er} mai 2023

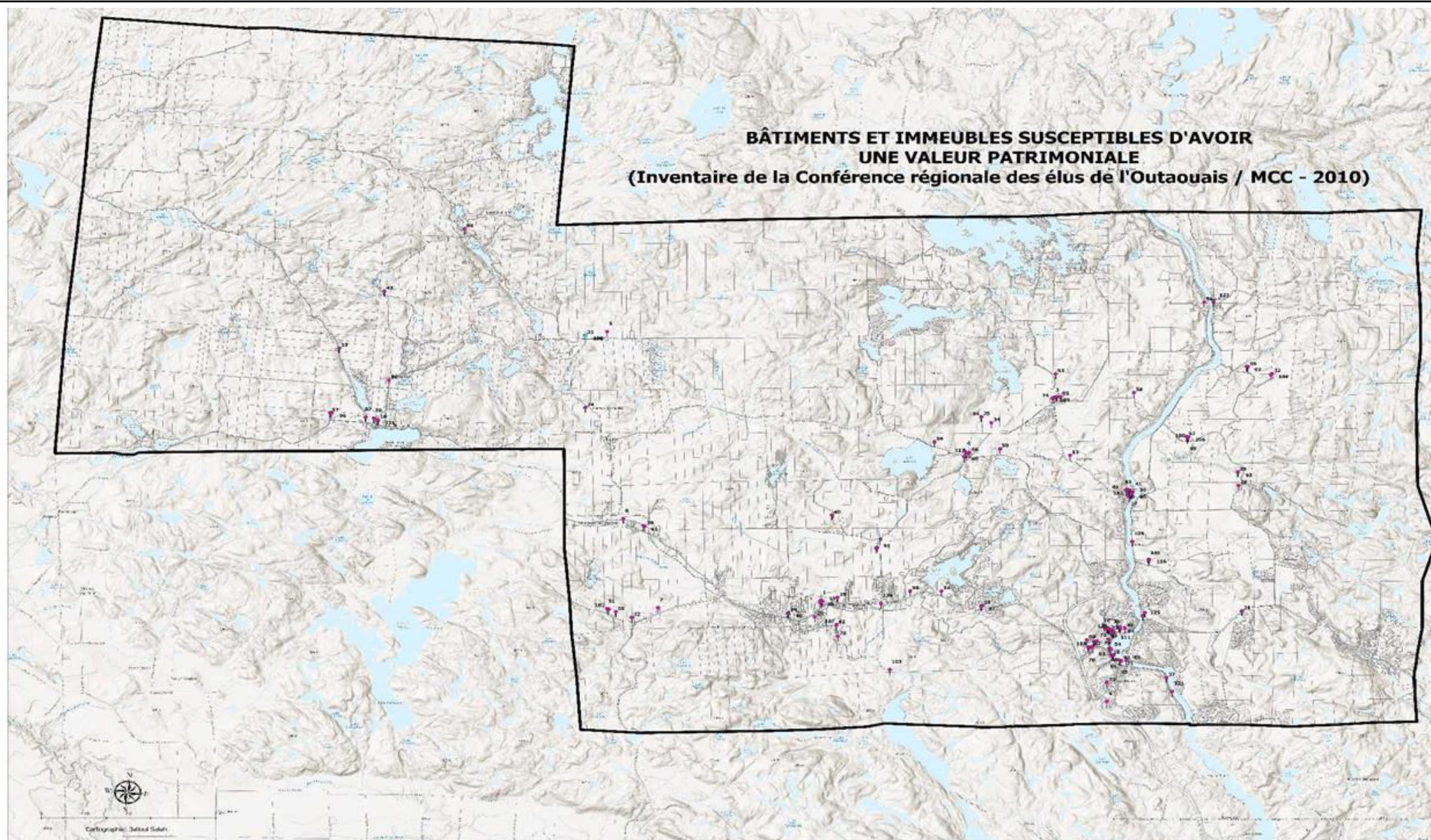
ANNEXE A : INVENTAIRE ET STATUTS

#	Adresse	Fait partie de	Niveau de reconnaissance
1	<u>Église de Sainte-Cécile</u>	Citation - Immeuble Patrimonial	
2	<u>Maison Fairbairn</u>	Citation - Immeuble Patrimonial	
3	<u>1, Pritchard</u>	Inventaire	-
4	<u>10, Parent</u>	Inventaire	-
5	<u>103, Robertson</u>	Inventaire	-
6	<u>11, Valley</u>	Inventaire	-
7	<u>112, d'Eardley</u>	Inventaire	-
8	<u>112, Saint-Louis</u>	Inventaire	-
9	<u>115, de la Beurrerie</u>	Inventaire	-
10	<u>12, Valley</u>	Inventaire	-
11	<u>147, montée Beausoleil</u>	Inventaire	-
12	<u>17, Sincennes</u>	Inventaire	-
13	<u>188, des Érables</u>	Inventaire	-
14	<u>192, Principale Est</u>	Inventaire	-
15	<u>2, Principale Est</u>	Inventaire	-
16	<u>22, Burnside</u>	Inventaire	-
17	<u>25, Burnside</u>	Inventaire	-
18	<u>264, Pontbriand</u>	Inventaire	-
19	<u>264, Principale Est</u>	Inventaire	-
20	<u>274, Pontbriand</u>	Inventaire	-
21	<u>298, Edelweiss</u>	Inventaire	-
22	<u>31, Rockhurst</u>	Inventaire	-
23	<u>32, Burnside</u>	Inventaire	-
24	<u>330, Cléo-Fournier</u>	Inventaire	-
25	<u>34, Principale Ouest</u>	Inventaire	-
26	<u>385, de la Montagne</u>	Inventaire	-
27	<u>39, River</u>	Inventaire	-
28	<u>41, Principale Est</u>	Inventaire	-
29	<u>431, de la Montagne</u>	Inventaire	-
30	<u>44, Saint-Louis</u>	Inventaire	-
31	<u>48, Robertson</u>	Inventaire	-
32	<u>50, Daly</u>	Inventaire	-
33	<u>513, Pontbriand</u>	Inventaire	-
34	<u>536, des Érables</u>	Inventaire	-
35	<u>538, des Érables</u>	Inventaire	-

#	Adresse	Fait partie de	Niveau de reconnaissance
36	<u>55, River</u>	Inventaire	-
37	<u>557, Riverside</u>	Inventaire	-
38	<u>56, Sincennes</u>	Inventaire	-
39	<u>61, Principale Ouest</u>	Inventaire	-
40	<u>65, Irwin</u>	Inventaire	-
41	<u>65, River</u>	Inventaire	-
42	<u>669, montée Beausoleil</u>	Inventaire	-
43	<u>68, River</u>	Inventaire	-
44	<u>687, Riverside</u>	Inventaire	-
45	<u>691, Riverside</u>	Inventaire	-
46	<u>70, Principale Ouest</u>	Inventaire	-
47	<u>73, River</u>	Inventaire	-
48	<u>745, Riverside</u>	Inventaire	-
49	<u>76, River</u>	Inventaire	-
50	<u>77, Shouldice</u>	Inventaire	-
51	<u>77, Sincennes</u>	Inventaire	-
52	<u>79, Fairbairn</u>	Inventaire	-
53	<u>80, du Lac-Bernard</u>	Inventaire	-
54	<u>800, Riverside</u>	Inventaire	-
55	<u>802, Riverside</u>	Inventaire	-
56	<u>805, de la Montagne</u>	Inventaire	-
57	<u>84, Lionel-Beausoleil</u>	Inventaire	-
58	<u>88, Echo Dale</u>	Inventaire	-
59	<u>90, Parent</u>	Inventaire	-
60	<u>Ancien couvent des Soeurs du Sacré-Coeur de Jésus</u>	Inventaire	-
61	<u>Ancien magasin agricole Earle</u>	Inventaire	-
62	<u>Ancien moulin MacLaren</u>	Inventaire	-
63	<u>Ancien presbytère de l'église anglicane</u>	Inventaire	-
64	<u>Ancien presbytère protestant Manse</u>	Inventaire	-
65	<u>Ancienne école Masham n°2</u>	Inventaire	-
66	<u>Ancienne école Rupert Masham n°1</u>	Inventaire	-
67	<u>Ancienne gare de Wakefield</u>	Inventaire	-
68	<u>Ancienne loge orangiste</u>	Inventaire	-
69	<u>Ancienne maison du chef de gare</u>	Inventaire	-
70	<u>Ancienne maison du meunier</u>	Inventaire	-

#	Adresse	Fait partie de	Niveau de reconnaissance
71	<u>Ancienne résidence d'employé de la MacLaren</u>	Inventaire	-
72	<u>Ancienne résidence d'employé de la MacLaren</u>	Inventaire	-
73	<u>Autel en plein air de Sainte-Sophie</u>	Inventaire	-
74	<u>Chapelle Holy Trinity</u>	Inventaire	-
75	<u>Church of the Good Shepherd</u>	Inventaire	-
76	<u>Cimetière</u>	Inventaire	-
77	<u>Cimetière de Saint-Camillus</u>	Inventaire	-
78	<u>Cimetière de Sainte-Sophie</u>	Inventaire	-
79	<u>Cimetière Holy Trinity</u>	Inventaire	-
80	<u>Cimetière MacLaren</u>	Inventaire	-
81	<u>Cottage Manse</u>	Inventaire	-
82	<u>Croix de</u>	Inventaire	-
83	<u>Duplex Earle</u>	Inventaire	-
84	<u>Écurie</u>	Inventaire	-
85	<u>Église Alcove United</u>	Inventaire	-
86	<u>Église de Saint-Camillus</u>	Inventaire	-
87	<u>Église de Saint-François-d'Assise</u>	Inventaire	-
88	<u>Église de Sainte-Sophie</u>	Inventaire	-
89	<u>Église Rupert United</u>	Inventaire	-
90	<u>Église Saint-Andrew</u>	Inventaire	-
91	<u>Ensemble de ferme</u>	Inventaire	-
92	<u>Ensemble de ferme</u>	Inventaire	-
93	<u>Ensemble de ferme</u>	Inventaire	-
94	<u>Ensemble de ferme</u>	Inventaire	-
95	<u>Ensemble de ferme</u>	Inventaire	-
96	<u>Ensemble de ferme</u>	Inventaire	-
97	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
98	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
99	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
100	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
101	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
102	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
103	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
104	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
105	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-
106	<u>Grange-étable</u>	Inventaire	-

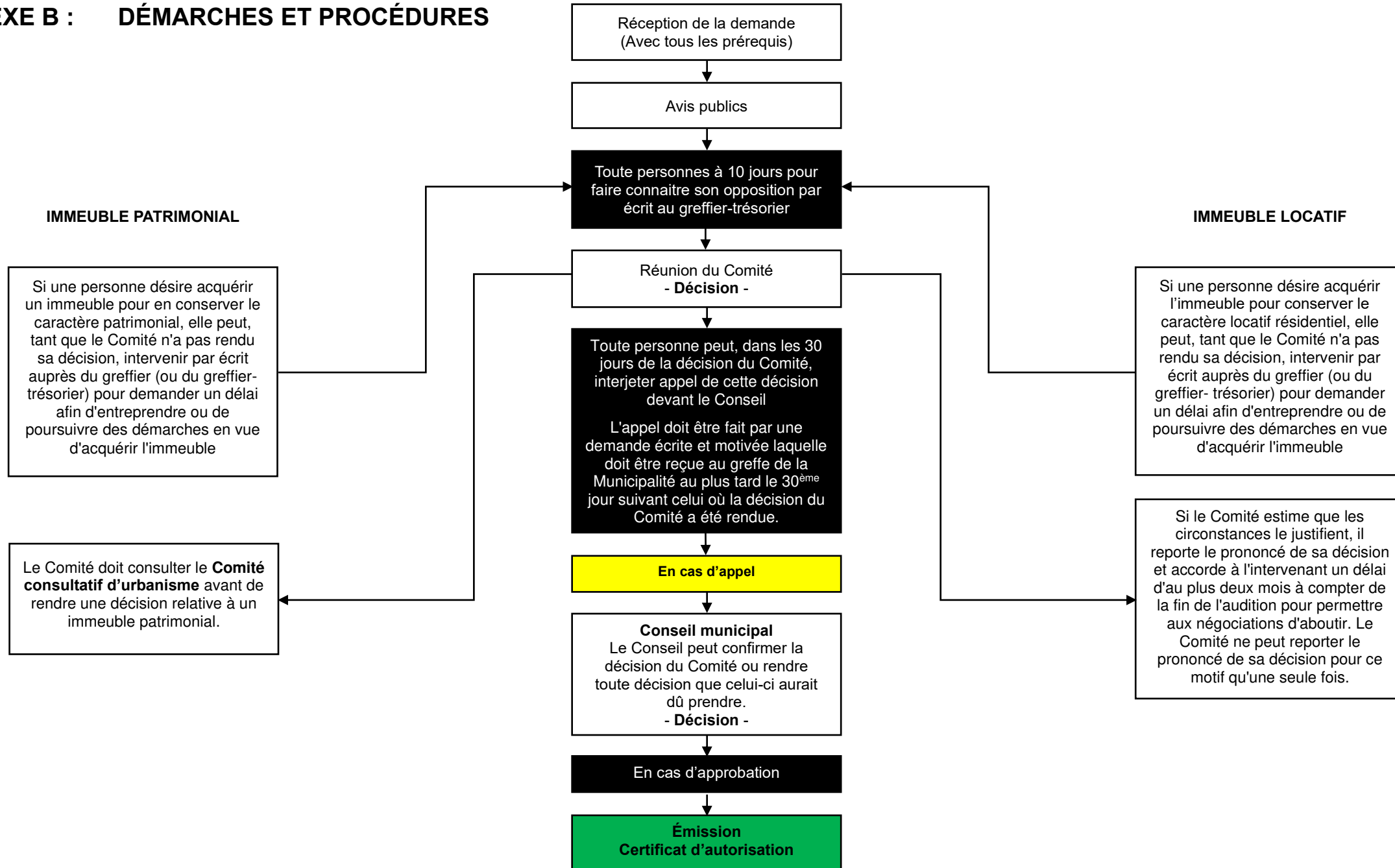
#	Adresse	Fait partie de	Niveau de reconnaissance
107	<u>Grotte de Notre-Dame-des-Foyers</u>	Inventaire	-
108	<u>Hangar</u>	Inventaire	-
109	<u>Magasin général</u>	Inventaire	-
110	<u>Maison David-MacLaren</u>	Inventaire	-
111	<u>Maison du Docteur Hans-Stevenson</u>	Inventaire	-
112	<u>Maison du Docteur-Pritchard</u>	Inventaire	-
113	<u>Maison Edmond</u>	Inventaire	-
114	<u>Maison Gordon-Wills</u>	Inventaire	-
115	<u>Maison James-Robb</u>	Inventaire	-
116	<u>Maison John-Shouldice</u>	Inventaire	-
117	<u>Maison Lake</u>	Inventaire	-
118	<u>Maison MacLaren</u>	Inventaire	-
119	<u>Maison Robert-Earle</u>	Inventaire	-
120	<u>Maison Robert-Nesbitt</u>	Inventaire	-
121	<u>Maison Thomas-Copeland</u>	Inventaire	-
122	<u>Monument de Saint-François-d'Assise</u>	Inventaire	-
123	<u>Pont</u>	Inventaire	-
124	<u>Pont couvert de Sainte-Cécile-de-Masham</u>	Inventaire	-
125	<u>Pont couvert de Wakefield</u>	Inventaire	-
126	<u>Presbytère Alcove United</u>	Inventaire	-
127	<u>Presbytère de Saint-Camillus</u>	Inventaire	-
128	<u>Presbytère de Saint-François-d'Assise</u>	Inventaire	-
129	<u>Presbytère de Sainte-Cécile</u>	Inventaire	-
130	<u>Presbytère de Sainte-Sophie</u>	Inventaire	-
131	<u>Remise</u>	Inventaire	-
132	<u>Salle communautaire de Saint-Camillus</u>	Inventaire	-



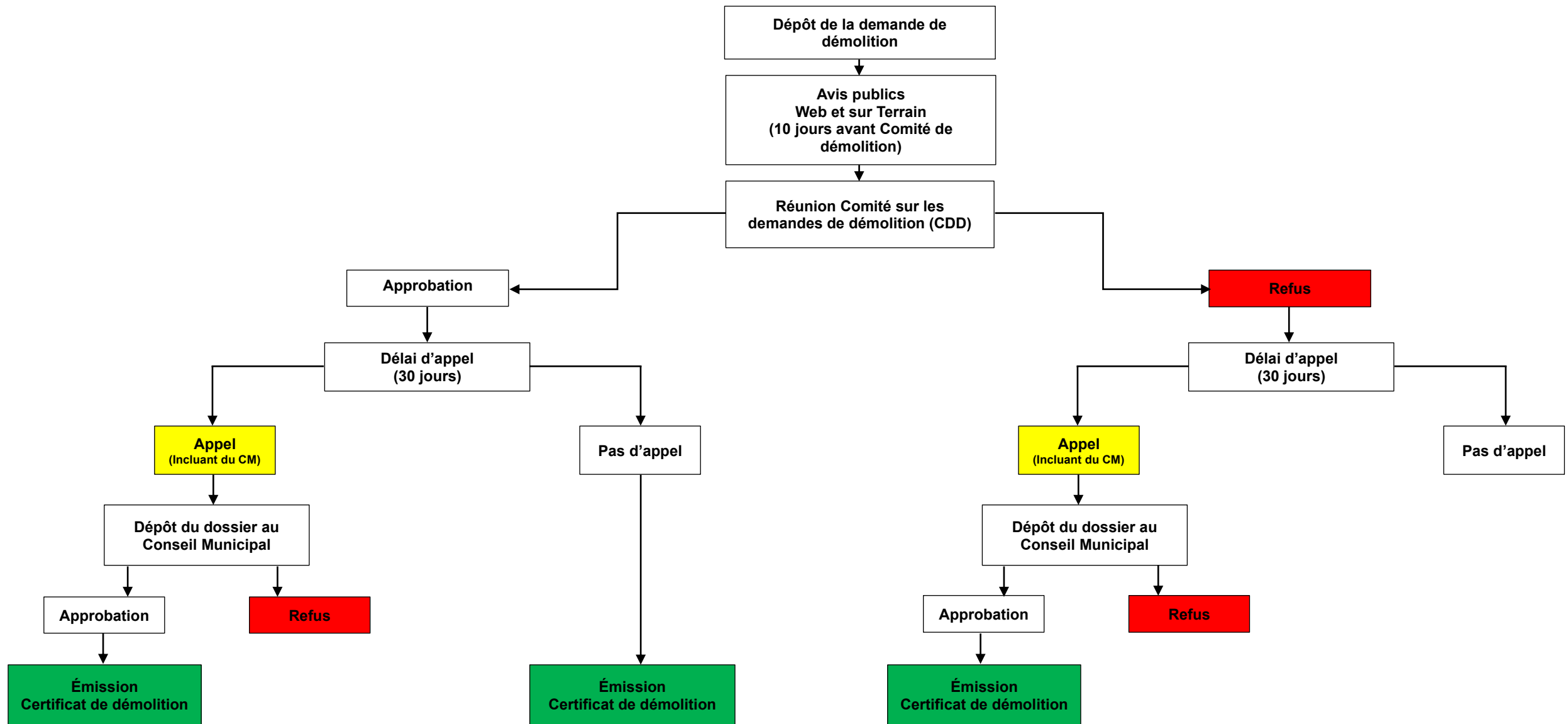
NB : La localisation des immeubles visés par l'inventaire et cette carte seront disponibles en mode interactif et manœuvrable sur le site internet de la municipalité pour une meilleure consultation et visualisation.

Aussi, un tableau avec des hyperliens actifs qui renvoient aux fiches descriptives du répertoire du ministère de la culture et communications du Québec.

ANNEXE B : DÉMARCHES ET PROCÉDURES



PROCÉDURE POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION (IMMEUBLE NON PATRIMONIAL)



**PROCÉDURE POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION
 (IMMEUBLE PATRIMONIAL)**

