COMPILATION ADMINISTRATIVE

COMPILATION ADMINISTRATIVE
RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION
NUMÉRO 525-2025

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessus. Elle n'a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le greffier-trésorier de la Municipalité ont valeur légale.

PROCESSUS D'ADOPTION	
Étapes	**Dates**
Avis de motion et dépôt du projet de règlement	**25 NOVEMBRE 2025**
Adoption du règlement	**20 JANVIER 2026**
Entrée en vigueur	**13 AVRIL 2026**

AMENDEMENTS		
Numéro de règlement	**OBJET**	**Entrée en vigueur**

COMPILATION ADMINISTRATIVE

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DES CÈDRES

RÈGLEMENT NUMÉRO 529-2025

Règlement relatif à la démolition d'immeubles

ATTENDU QUE le projet de loi 69 *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives a été sanctionnée le 1er avril 2021;

ATTENDU QUE l'article 137 de cette Loi oblige la Municipalité à se doter d'un règlement d'occupation et d'entretien conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1) d'ici le 1er avril 2023;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le *règlement numéro 370-2014 relatif aux demandes de démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité des Cèdres* lors de la séance du Conseil municipal du 8 juillet 2014;

ATTENDU QUE la Municipalité est dans l'obligation de se doter d'un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q, chap. A-19.1);

ATTENDU QUE la Municipalité désire remplacer le *règlement numéro 370-2014* par un nouveau règlement incluant les dispositions prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1);

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* (C. c-27.1), un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 25 novembre 2025;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 25 novembre 2025 conformément à l'article 124 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1);

ATTENDU QUE la MRC de Vaudreuil-Soulanges a émis un rapport d'analyse indiquant que le projet de règlement numéro 529-2025 est conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement révisé 3e génération (SADR3) en vigueur et aux dispositions du document complémentaire.

ATTENDU QUE ce règlement a été soumis à la consultation publique prévue à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1) et qu'aucune modification n'a été apportée audit règlement;

Il est proposé par Patrick Nadeau
Appuyé par Alex Allen
Et résolu

QUE le Conseil adopte le projet de règlement portant le titre de :
Règlement numéro 529-2025 relatif à la démolition d'immeubles

COMPILATION ADMINISTRATIVE

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT PROJET DE RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

COMPILATION ADMINISTRATIVE

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 8

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 8

SECTION 1.1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 8
Article 1.1.1 – Préambule 8
Article 1.1.2 – Titre du règlement 8
Article 1.1.3 – Objet 8
Article 1.1.4 - Portée du règlement et territoire assujettis 8
Article 1.1.5 – Concurrence avec d'autres règlements ou lois 8
SECTION 1.2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 8
1.2.1 Définitions 8
1.2.2 Inventaire patrimonial 9
1.2.3 Renvois 9
1.2.4 Interprétation des dispositions 9
1.2.5 Système de numérotation 10
SECTION 1.3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 10
1.3.1 Administration et application du règlement 10
1.3.2 Pouvoirs de l'officier désigné 10
1.3.3 Devoirs et responsabilités du propriétaire 11

CHAPITRE 2 11

LE COMITÉ 11

SECTION 2.1 – COMITÉ DE DÉMOLITION 11
2.1.1 Constitution du Comité 11
2.1.2 Composition du Comité 11
2.1.3 Mandat 11
2.1.4 Remplacement d'un membre 11
SECTION 2.2 – CONSEIL MUNICIPAL CONSTITUANT LE COMITÉ 12
2.2.1 Constitution du Comité 12
2.2.2 Résolution 12
2.2.3 Composition du Comité 12
2.2.4 Mandat 12
2.2.5 Quorum 12
2.2.6 Vote 12
2.2.7 Empêchement 13

CHAPITRE 3 13

IMMEUBLES ASSUJETTIS ET DOCUMENTS REQUIS 13

SECTION 3.1 – IMMEUBLES ASSUJETTIS ET AUTORISATION REQUISE 13
3.1.1 Immeubles assujettis 13
3.1.2 Exceptions 13
3.1.3 Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation 13
SECTION 3.2 – DOCUMENTS REQUIS 14
3.2.1 Généralité 14
3.2.2 Immeuble patrimonial 14
3.2.3 Immeuble à logement 14
3.2.4 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé 15
SECTION 3.3 EXAMEN DE LA DEMANDE 15

COMPILATION ADMINISTRATIVE

3.3.1 Examen par l'officier désigné 15
3.3.2 Demande incomplète 16
3.3.3 Demande caduque 16
3.3.4 Coût de la demande 16
SECTION 3.4 AVIS PRÉLIMINAIRE 16
3.4.1 Demande d'avis préliminaire 16

CHAPITRE 4 16

PROCÉDURE 16

SECTION 4.1 – DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS 16
4.1.1 Avis au locataire 16
4.1.2 Éviction d'un locataire 16
4.1.3 Expiration du délai 17
4.1.4 Condition de relogement 17
SECTION 4.2 – AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE 17
4.2.1 Avis public 17
4.2.2 Opposition 17
4.2.3 Transmission au Ministère de la Culture 17
SECTION 4.3 DÉCISION DU COMITÉ 18
4.3.1 Critères d'évaluation 18
4.3.2 Consultation du Conseil local du patrimoine 18
4.3.3 Séance 18
4.3.4 Décision du Comité 18
4.3.5 Conditions relatives à l'autorisation de la demande 19
4.3.6 Intervention pour l'obtention d'un délai 19
4.3.7 Garantie monétaire 19
4.3.8 Transmission de l'avis 20
4.3.9 Émission du certificat de démolition 20
4.3.10 Expiration du délai de démolition 20
SECTION 4.4 – PROCÉDURE DE RÉVISION 21
4.4.1 Délai de révision 21
4.4.2 Décision du Conseil municipal 21
4.4.3 Transmission de la décision 21
SECTION 4.5 – PROCÉDURE DE DÉSAVEU 21
4.5.1 Domaine d'application 21
4.5.2 Envoi de la demande 21
4.5.3 Pouvoir de désaveu 21
4.5.4 Transmission de l'avis 22
SECTION 4.6 – MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS 22
4.6.1 Modification du délai 22
4.6.2 Modification des conditions 22

CHAPITRE 5 22

CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS 22

SECTION 5.1 INFRACTION ET SANCTIONS 22
5.1.1 Infractions 22
5.1.2 Sanction pour entrave 22
5.1.3 Sanction pour démolition sans permis 23
SECTION 5.2 – RECOURS PARTICULIERS 23
5.2.1 Reconstitution d'un immeuble 23
5.2.2 Travaux non-terminés 23

COMPILATION ADMINISTRATIVE

5.2.3 Créance prioritaire *23*

CHAPITRE 6 ..... **23**

DISPOSITIONS TRANSITOIRES **23**

SECTION 6.1 – INVENTAIRE PATRIMONIAL 23

6.1.1 Application *23*

6.1.2 Immeuble patrimonial *24*

6.1.3 Fin d'application *24*

SECTION 6.2 – APPROBATION PAR LE MINISTÈRE DE LA CULTURE .. 24

6.2.1 Transmission au Ministère de la Culture *24*

CHAPITRE 7 ..... **24**

DISPOSITIONS DIVERSES **24**

SECTION 7.1 – REMPLACEMENT 24

CHAPITRE 8 ..... **24**

ENTRÉE EN VIGUEUR **24**

SECTION 8.1 – ENTRÉE EN VIGUEUR 24

8.1.1 Entrée en vigueur *24*

ANNEXE « A » **26**

NOYAU VILLAGEOIS **26**

ANNEXE « B » **27**

INVENTAIRE PATRIMONIAL **27**

COMPILATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1.1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1.1.1 – Préambule

Le préambule fait également partie intégrante du présent règlement

Article 1.1.2 – Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles » et porte le numéro 529-2025.

Article 1.1.3 – Objet

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément aux chapitre V.0.1 du titre 1 de la *Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Article 1.1.4 - Portée du règlement et territoire assujettis

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé ainsi qu'à tout immeuble situé sur le territoire de la municipalité.

Article 1.1.5 – Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en la matière.

SECTION 1.2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Définitions

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

1. Comité : Comité de démolition constitué en vertu du chapitre 2 du présent règlement;

2. Conseil municipal : Le Conseil municipal de la Municipalité des Cèdres;

3. Conseil local du patrimoine : Comité formé en vertu de l'article 117 et 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);

4. Démolition: Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

5. Immeuble patrimonial: Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre 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;

COMPILATION ADMINISTRATIVE

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

7. MRC : La Municipalité Régionale de Comté de Vaudreuil-Soulanges;

8. Municipalité : La Municipalité des Cèdres;

9. Officier désigné: Toutes les personnes spécifiquement désignées par résolution du Conseil municipal de la Municipalité des Cèdres pour appliquer le présent règlement;

10. Programme préliminaire d'utilisation du sol dégagé : Ensemble de documents ou de plans présentant le projet de remplacement envisagé par le requérant.

1.2.2 Inventaire patrimonial

L'inventaire patrimonial adopté en vertu de l'article 120 de la *Loi sur le Patrimoine Culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) fait partie intégrante du présent règlement et est intégré à l'annexe B du présent règlement.

Toute adoption ou modification apportée à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

1.2.3 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 le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.4 Interprétation des dispositions

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.

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;

COMPILATION ADMINISTRATIVE

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.

1.2.5 Système de numérotation

Le présent règlement est constitué d'une structure uniforme répondant à la description suivante :

3	Chapitre
3.1	Section
3.1.1	Article
Texte	Alinéa
a)	Paragraphe
1)	Sous-paragraphe

SECTION 1.3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 Administration et application du règlement

L'officier désigné est chargé de l'administration et de l'application du présent règlement. Il 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.

1.3.2 Pouvoirs de l'officier désigné

Sans restreindre les pouvoirs dévolus à l'officier désigné par les lois et règlements régissant la municipalité, les pouvoirs de l'officier désigné sont les suivants :

a) S'assure du respect du présent règlement dont il y a l'administration et l'application ;

b) Il peut pénétrer, entre 7h et 19h, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au permis;

c) Sur demande, il doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal;

d) Il peut demander au propriétaire, à l'occupant, à l'exécutant des travaux ou à toute personne en charge des travaux de démolition, sur le site des travaux, un exemplaire du certificat de démolition émis conformément au présent règlement;

e) Il peut envoyer un avis écrit à tout propriétaire, occupant ou requérant lui enjoignant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement ;

f) Il peut émettre tout constat d'infraction au présent règlement ;

COMPILATION ADMINISTRATIVE

g) Il peut recommander au Conseil municipal toute requête de sanctions contre les contrevenants au présent règlement.

1.3.3 Devoirs et responsabilités du propriétaire

Le propriétaire, l'occupant ou toute personne responsable ou ayant la garde d'un immeuble est tenu d'en permettre l'examen à l'officier, de lui faciliter l'exercice de ses fonctions et de le laisser pénétrer dans les lieux aux fins de l'application du présent règlement. Il doit aussi fournir au fonctionnaire désigné les renseignements ou documents qu'elle requiert.

Le propriétaire doit s'assurer que l'autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition peut montrer un exemplaire du certificat de démolition à tout fonctionnaire désigné l'exigeant.

Le propriétaire ou son mandataire a pour responsabilité de demander les autorisations prévues par le présent règlement.

CHAPITRE 2
LE COMITÉ

SECTION 2.1 – COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1.1 Constitution du Comité

Le Conseil municipal constitue un Comité désigné sous le nom de « Comité de démolition ».

2.1.2 Composition du Comité

Le Comité est formé de trois membres du Conseil municipal, désignés par résolution pour un mandat d'un an. Leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

2.1.3 Mandat

Le mandat du Comité est :

a) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;

b) D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;

c) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;

d) Tout autre pouvoir que lui confère la loi.

2.1.4 Remplacement d'un membre

Un membre du Conseil municipal 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 est saisi le comité, est remplacé par un autre

COMPILATION ADMINISTRATIVE

membre du Conseil municipal désigné par le conseil 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.

SECTION 2.2 – CONSEIL MUNICIPAL CONSTITUANT LE COMITÉ

2.2.1 Constitution du Comité

Malgré la section 2.1, le Conseil municipal peut s'attribuer les fonctions conférées au Comité de démolition conformément aux dispositions de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. a-19.1).

2.2.2 Résolution

Pour que l'article 2.2.1 s'applique, le Conseil municipal doit adopter une résolution lui conférant les fonctions du Comité de démolition pour une période minimale de 12 mois.

La résolution adoptée en vertu du premier alinéa ne peut pas être annulée avant la période minimale de 12 mois, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1) Une annulation adoptée lors de la dernière séance avant une élection municipale générale;

2) Si le nombre de sièges vacants au Conseil Municipal ne permet plus à celui-ci d'atteindre le quorum, la résolution est annulée et déclarée nulle à la date où le Conseil municipal ne peut plus atteindre son quorum.

2.2.3 Composition du Comité

En vertu de la présente section, le Comité est formé de l'entièreté des membres du Conseil municipal.

2.2.4 Mandat

Les dispositions de l'article 2.1.3 s'appliquent à la présente section avec les adaptations nécessaires.

2.2.5 Quorum

Le Conseil municipal doit avoir le quorum atteint afin de pouvoir se prononcer sur une affaire.

2.2.6 Vote

Pour que la décision du Comité soit valide, la majorité des membres doivent voter sur celle-ci.

Tout membre du Comité absent lors de la rencontre est considéré comme s'étant abstenu de son vote.

La décision du Comité est nulle si le nombre total de votes n'atteint pas le quorum fixé par l'article 2.2.5.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

2.2.7 Empêchement

Tout membre du Conseil municipal qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité doit s'absenter pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt. Son vote est considéré comme étant une abstention.

CHAPITRE 3
IMMEUBLES ASSUJETTIS ET DOCUMENTS REQUIS

SECTION 3.1 – IMMEUBLES ASSUJETTIS ET AUTORISATION REQUISE

3.1.1 Immeubles assujettis

Les immeubles suivants sont assujettis à l'application du présent règlement :

a) Un immeuble patrimonial;

b) Un bâtiment principal n'étant pas un immeuble patrimonial, implanté dans le secteur du Noyau villageois tel qu'identifié à l'annexe A du présent règlement;

c) Un bâtiment principal n'étant pas un immeuble patrimonial, construit avant 1940 ayant une façade principale perpendiculaire par rapport à l'un ou l'autre des chemins ci-dessous :

- Chemin Saint-Antoine;
- Chemin Saint-Grégoire;
- Chemin Saint-Féréol;
- Chemin Saint-Dominique.

3.1.2 Exceptions

Malgré l'article 3.1.1, les immeubles suivants ne sont pas assujettis au présent règlement :

a) La démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur à cause d'un sinistre ou d'un incendie;

b) 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);

c) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la Sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* (RLRQ, chapitre S-2.4).

3.1.3 Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Comité ou le Conseil municipal, le cas échéant.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

SECTION 3.2 – DOCUMENTS REQUIS

3.2.1 Généralité

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

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 du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;

g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;

h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;

i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;

j) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;

k) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;

l) Le paiement des frais exigés par le présent règlement;

m) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

3.2.2 Immeuble patrimonial

Pour toute demande visant un immeuble patrimonial, en plus des documents mentionnés à l'article 3.2.1, le propriétaire ou son mandataire, le cas échéant, doit fournir une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent.

3.2.3 Immeuble à logement

Lorsque l'immeuble visé par le présent règlement contient des logements loués, les copies des avis envoyés en vertu de l'article 4.1.1, ainsi que leur accusé de réception, doivent être déposés avec la demande.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

Le propriétaire ou son mandataire doit fournir les conditions de relogement des locataires visés par la démolition.

3.2.4 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

En plus des documents exigés par les articles 3.2.1 à 3.2.3, le propriétaire ou son mandataire doit déposer un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants, selon la nature dudit programme :

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 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;

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'officier désigné et le Comité se réservent le droit de ne pas exiger les documents mentionnés au précédent alinéa s'ils ne correspondent pas à la nature du plan préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

SECTION 3.3 EXAMEN DE LA DEMANDE

3.3.1 Examen par l'officier désigné

L'officier désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au Comité.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

3.3.2 Demande incomplète

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.

3.3.3 Demande caduque

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.

3.3.4 Coût de la demande

Le coût de la demande d'autorisation est établi en vertu du Règlement sur la tarification des biens et services en vigueur.

Si la demande devient caduque en vertu du premier alinéa de l'article 3.3.3, le requérant recouvre les coûts de la demande selon les dispositions du règlement de tarification en vigueur.

Dans tout autre cas, le coût de la demande d'autorisation est non-remboursable.

SECTION 3.4 AVIS PRÉLIMINAIRE

3.4.1 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.
Cet avis ne constitue pas une décision telle que mentionnée à l'article 4.3.4.

CHAPITRE 4
PROCÉDURE

SECTION 4.1 – DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

4.1.1 Avis au locataire

Le requérant doit faire parvenir, 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

4.1.2 Éviction d'un locataire

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

COMPILATION ADMINISTRATIVE

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.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement les frais de déménagement et l'indemnité prévus au premier alinéa de l'article 1965 du Code civil.

À moins que le Tribunal administratif du logement n'en décide autrement, l'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

4.1.3 Expiration du délai

Si à l'expiration du délai prévu au paragraphe a) du 2e alinéa de l'article 4.3.5, 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.

4.1.4 Condition de relogement

Le Comité peut déterminer les conditions de relogement d'un locataire.

SECTION 4.2 – AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

4.2.1 Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit :

a) Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;

b) Faire publier un avis public de la demande et l'afficher aux endroits désignés par le Conseil municipal.

L'avis doit reproduire le texte de l'alinéa 1 de l'article 4.2.2.

4.2.2 Opposition

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 secrétaire-trésorier de la municipalité.

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

4.2.3 Transmission au Ministère de la Culture

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public mentionné à l'article 4.2.1 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

SECTION 4.3 DÉCISION DU COMITÉ

4.3.1 Critères d'évaluation

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

a) Considérer 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) Considérer 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) Considérer, entre autres, les éléments suivants :

- L'état de l'immeuble visé par la demande;
- La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
- Le coût de la restauration;
- L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 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;
- Tout autre critère pertinent.

d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

Le paragraphe b) du présent alinéa ne s'applique pas à un immeuble n'étant pas un immeuble patrimonial.

4.3.2 Consultation du Conseil local du patrimoine

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

4.3.3 Séance

Le Comité doit tenir 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.

4.3.4 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du Comité doit être motivée.

Malgré le précédent alinéa, le Comité doit refuser la demande dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) La valeur patrimoniale du bâtiment est jugée trop grande s'il s'agit d'un immeuble patrimonial;

b) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;

COMPILATION ADMINISTRATIVE

c) Les frais exigés par le présent règlement n’ont pas été payés.

4.3.5 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) 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;

c) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Malgré le paragraphe a) du 2e alinéa, le délai de démolition fixé par le Comité ne doit pas excéder 9 mois suivant l’émission du certificat de démolition.

4.3.6 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 greffier de la ville 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.

4.3.7 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 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.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité peut toutefois être remis au requérant lorsque les conditions suivantes ont été remplies:

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;

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.

4.3.8 Transmission de l'avis

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux sections 4.4 et 4.5 du présent chapitre.

4.3.9 Émission du certificat de démolition

Le certificat de démolition ne peut pas être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 4.4.1.

Dans le cas d'une révision prévue à la section 4.4 du présent chapitre, le certificat de démolition ne peut pas être délivré avant que le Conseil municipal ne rende sa décision.

Lorsque l'autorisation est transmise à la MRC en vertu de la section 4.5 du présent chapitre, le certificat de démolition ne peut pas être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à la section 4.5;

b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à la section 4.5.

4.3.10 Expiration du délai de démolition

Si les travaux ne sont pas commencés dans le délai fixé par le Comité en vertu de l'article 4.3.5, la demande d'autorisation est réputée caduque et toute autorisation donnée au requérant en vertu du présent règlement est annulée.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

SECTION 4.4 – PROCÉDURE DE RÉVISION

4.4.1 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours suivant la décision du Comité, faire parvenir une demande de révision de la décision au directeur général et secrétaire-trésorier.

Le Conseil municipal peut, de son propre chef, dans les 30 jours suivant la 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 municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

4.4.2 Décision du Conseil municipal

Le Conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.4.3 Transmission de la décision

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

SECTION 4.5 – PROCÉDURE DE DÉSAVEU

4.5.1 Domaine d'application

La section 4.5 du présent chapitre s'applique exclusivement aux immeubles patrimoniaux.

4.5.2 Envoi de la demande

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu de la section 4.4, un avis de la décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Lorsque le Conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial suite à une décision rendue en vertu de la section 4.4, un avis de la décision doit être notifié sans délai à la MRC.

L'avis envoyé en vertu des 2 premiers alinéas est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

4.5.3 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 municipal.

Lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine, le Conseil de la MRC peut le consulter avant de rendre sa décision.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

4.5.4 Transmission de l’avis

Dans le cas prévu à l’article 4.5.3, la MRC doit produire une résolution motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION 4.6 – MODIFICATION DE L’AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.6.1 Modification du délai

À la demande du requérant, le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l’expiration de ce délai.

Dans tous les cas, le délai total de démolition ne doit pas excéder le délai du certificat d’autorisation de démolition tel que prescrit par le *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur, auquel on y ajoute la moitié du délai initial.

4.6.2 Modification des conditions

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

CHAPITRE 5
CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS

SECTION 5.1 INFRACTION ET SANCTIONS

5.1.1 Infractions

Commet une infraction quiconque :

a) Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées ;

b) Ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;

c) Ne se conforme pas à une disposition du règlement;

d) Refuse d’exhiber, sur demande d’un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du permis de démolition.

5.1.2 Sanction pour entrave

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du permis sur demande rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 200$, sans excéder 500 $.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

5.1.3 Sanction pour démolition sans permis

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment assujetti au présent règlement ou d'une partie de ceux-ci sans permis ou à l'encontre des conditions du permis est passible d'une amende minimale de 10 000$ et maximale de 250 000$.

Dans le cas d'une démolition d'un immeuble patrimonial par une personne morale sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, l'amende maximale est portée à 1 140 000$.

Dans le cas où la valeur du bâtiment est inscrite au rôle d'évaluation de la municipalité, l'amende minimale pour une infraction au 1er alinéa est établie selon la moitié de la valeur du bâtiment mentionnée précédemment, sans être inférieure ou supérieure aux amendes prévues par les précédents alinéas.

SECTION 5.2 – RECOURS PARTICULIERS

5.2.1 Reconstitution d'un immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de la section 5.1, ce dernier est obligé de reconstituer le bâtiment principal ou l'immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou la partie de ceux-ci démolie sans permis de démolition.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

5.2.2 Travaux non-terminés

Si les travaux ne sont pas terminés dans les délais fixés en vertu de l'article 4.3.5, le Conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrer les frais de ce dernier.

5.2.3 Créance prioritaire

Les frais mentionnés aux articles 5.2.1 et 5.2.2 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.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE 6
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

SECTION 6.1 – INVENTAIRE PATRIMONIAL

6.1.1 Application

La présente section s'applique si l'inventaire patrimonial prévu à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (P-9.002) n'a pas été adopté.

6.1.2 Immeuble patrimonial

En sus des immeubles inclus à la définition de *Immeuble Patrimonial* prévue à l'article 1.2.1, les immeubles inclus à l'annexe C du présent règlement sont inclus dans la définition.

6.1.3 Fin d'application

La présente section cesse d'être appliquée et devient inopérante si un inventaire patrimonial prévu à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (P-9.002) a été adopté.

SECTION 6.2 – APPROBATION PAR LE MINISTÈRE DE LA CULTURE

6.2.1 Transmission au Ministère de la Culture

Les dispositions prévues aux articles 138 et 139 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c.10) continuent de s'appliquer jusqu'à ce que les conditions suivantes soient remplies :

a) Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, telles que modifiées par la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c.10), est en vigueur sur le territoire de la municipalité;

b) L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel, remplacé par l'article 42 de la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c.10), a été adopté à l'égard de son territoire.

COMPILATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE 7
DISPOSITIONS DIVERSES

SECTION 7.1 – REMPLACEMENT

7.1.1 Remplacement

Le présent règlement annule et remplace le « règlement numéro 370-2014 et ses amendements relatif aux demandes de démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité » entrée en vigueur le 15 juillet 2014.

Le remplacement de l'ancien règlement n'affectera pas les causes pendantes, les procédures intentées et les infractions commises avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

CHAPITRE 8
ENTRÉE EN VIGUEUR

SECTION 8.1 – ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 20 JANVIER 2026

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Michel Daoust
Maire

Chantal Primeau
Greffière-trésorière adjointe

Avis de motion : 25 novembre 2025
Adoption du projet de règlement : 25 novembre 2025
Avis annonçant la consultation publique : 7 janvier 2026
Consultation publique : 19 janvier 2026
Adoption du règlement : 20 janvier 2026
Entrée en vigueur : 13 janvier 2026

COMPILATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE « A »

Noyau villageois



COMPILATION ADM

ANNEXE « B »

Inventaire patrimonial (à venir)

COMPILATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE « C »

Liste des bâtiments retenus pour leur intérêt patrimonial

Sauf mention contraire, l'adresse se réfère uniquement aux bâtiment principaux présents sur l'immeuble.

NOYAU VILLAGEOIS	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
124, rue Bissonnette	497
130, rue Bissonnette	130
944, chemin du Fleuve	535
960-962, chemin du Fleuve	538
964-966, chemin du Fleuve	539
986, chemin du Fleuve	541
988, chemin du Fleuve	542
1000, chemin du Fleuve	544
1012, chemin du Fleuve	545
1018, chemin du Fleuve	546
1037, chemin du Fleuve	548
1059-1065, chemin du Fleuve	550
1075, chemin du Fleuve	551
1102, chemin du Fleuve	552
1107, chemin du Fleuve	553
1150, chemin du Fleuve	554
1160, chemin du Fleuve	2355
1183, chemin du Fleuve	555
1202, chemin du Fleuve	557
1212, chemin du Fleuve	558
1217, chemin du Fleuve	559
1228, chemin du Fleuve	560
10, rue Hôtel-de-Ville	575
13, rue Hôtel-de-Ville	576
17, rue Hôtel-de-Ville	577
21, rue Hôtel-de-Ville	579
26, rue Hôtel-de-Ville	581
26, rue Sainte-Catherine	695
9-13, rue Sainte-Geneviève	696
12, rue Sainte-Geneviève	697
18, rue Sainte-Geneviève	699
22, rue Sainte-Geneviève	700
17, rue Saint-Joseph	3197
18, rue Saint-Joseph	660
22, rue Saint-Joseph	661
26, rue Saint-Joseph	662
2, rue Saint-Paul	663
10, rue Saint-Paul	666
13, rue Saint-Paul	667
18, rue Saint-Paul	669
21, rue Saint-Paul	670
26, rue Saint-Paul	672
29, rue Saint-Paul	673
30, rue Saint-Paul	674
2, rue Saint-Pierre	677

COPIE NON OFFICIELLE

NOYAU VILLAGEOIS (SUITE)	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
6, rue Saint-Pierre	678
10, rue Saint-Pierre	679
46, rue Saint-Thomas	687
50, rue Saint-Thomas	689
53, rue Saint-Thomas	690
57, rue Saint-Thomas	691
73, rue Saint-Thomas	692
77-79, rue Saint-Thomas	693

LANIÈRE CHEMIN DU FLEUVE	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
251, chemin du Fleuve	505
340, chemin du Fleuve	507
394, chemin du Fleuve	510
416, chemin du Fleuve	511
494, chemin du Fleuve	513
545, chemin du Fleuve	514
564, chemin du Fleuve	515
584, chemin du Fleuve	516
595, chemin du Fleuve	517
600, chemin du Fleuve	518
612, chemin du Fleuve	519
615, chemin du Fleuve	3631
688, chemin du Fleuve	521
711, chemin du Fleuve	523
796, chemin du Fleuve	528
815, chemin du Fleuve	529
825, chemin du Fleuve	531
871, chemin du Fleuve	530
888, chemin du Fleuve	532
932, chemin du Fleuve	534
1274, chemin du Fleuve	562
1330, chemin du Fleuve	563
1412, chemin du Fleuve	564
1671, chemin du Fleuve	567
1832, chemin du Fleuve	570
1888, chemin du Fleuve	572
2088, chemin du Fleuve	573
2100, chemin du Fleuve	574

LANIÈRE CHEMIN SAINT-ANTOINE	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
679, chemin Saint-Antoine	647

LANIÈRE CHEMIN SAINT-DOMINIQUE	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
736, rue Poirier	585
785, chemin Saint-Dominique	587
791, chemin Saint-Dominique	588
828, chemin Saint-Dominique	589
835, chemin Saint-Dominique	590
872, chemin Saint-Dominique	592
890, chemin Saint-Dominique	593

COPIE NON ADMINISTRATIVE

LANIÈRE CHEMIN SAINT-DOMINIQUE (SUITE)	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
910, chemin Saint-Dominique	594
919, chemin Saint-Dominique	595
951, chemin Saint-Dominique	597
960, chemin Saint-Dominique	598
1030, chemin Saint-Dominique	600
1050, chemin Saint-Dominique	601
1206, chemin Saint-Dominique	604
1318, chemin Saint-Dominique	606
1350, chemin Saint-Dominique	608
1374, chemin Saint-Dominique	609
1490, chemin Saint-Dominique	612

LANIÈRE CHEMIN SAINT-FÉRÉOL	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
1250, montée Chénier	501
560, chemin Saint-Féréol	614
570, chemin Saint-Féréol	615
588, chemin Saint-Féréol	616
629, chemin Saint-Féréol	617
710, chemin Saint-Féréol	618
754, chemin Saint-Féréol	619
843, chemin Saint-Féréol	620
952, chemin Saint-Féréol	623
964, chemin Saint-Féréol	625
1021, chemin Saint-Féréol	627
1043, chemin Saint-Féréol	628
1124, chemin Saint-Féréol	633
1213, chemin Saint-Féréol	635
1391, chemin Saint-Féréol	641

LANIÈRE CHEMIN SAINT-GRÉGOIRE	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
540, chemin Saint-Grégoire	648
580, chemin Saint-Grégoire	649
622, chemin Saint-Grégoire	650
640, chemin Saint-Grégoire	651
~~686, chemin Saint-Grégoire~~	~~652~~
694, chemin Saint-Grégoire	653
712, chemin Saint-Grégoire	654
730, chemin Saint-Grégoire	655
770, chemin Saint-Grégoire	656
812, chemin Saint-Grégoire	658

AUTRES ADRESSES	
Adresse	**Numéro de la fiche patrimoniale**
1213, rue Besner	496
446, rue du Curé-Rémillard	502
1239, rue Danielle	503
166, rue Leroux	583

CONSULTATION ADMINISTRATIVE