



SAINT-JACQUES  
LE-MINEUR

# Règlement relatif à la démolition d'immeubles

CODIFICATION ADMINISTRATIVE (version en vigueur du 13 avril 2023)

## MISE EN GARDE

Cette codification administrative sert uniquement à la consultation en ligne et n'a pas de valeur légale. Seuls les règlements dûment adoptés ont une telle valeur légale. Au besoin, il y a donc lieu de se référer à ces règlements.



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES-LE-MINEUR

RÈGLEMENT N° UR-1400

---

RÈGLEMENT RELATIF À LA  
DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

AVIS DE MOTION ET PROJET: 28 FÉVRIER 2023  
ADOPTION PROJET DE RÈGLEMENT : 15 MARS 2023  
ASSEMBLÉE DE CONSULTATION : 20 MARS 2023  
ADOPTION : 28 MARS 2023  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 AVRIL 2023

---

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

---

## TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES.....	i
CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives .....	1
Section 1.1 : Dispositions déclaratoires .....	1
1.1.1 : Titre du règlement .....	1
1.1.2 : Objet et portée du règlement .....	1
1.1.3 : Validité .....	1
1.1.4 : Annexe .....	1
Section 1.2 : Dispositions interprétatives .....	1
1.2.1 : Généralités.....	1
1.2.2 : Interprétation du texte .....	2
1.2.3 : Renvois.....	2
1.2.4 : Terminologie.....	2
CHAPITRE 2 : Dispositions administratives.....	4
Section 2.1 : Administration et application du règlement .....	4
2.1.1 : Fonctionnaire désigné.....	4
Section 2.2 : Instance décisionnelle .....	4
2.2.1 : Fonctions du comité de démolition .....	4
2.2.2 : Mandat.....	4
2.2.3 : Comité consultatif d'urbanisme.....	4
2.2.4 : Personnes-ressources.....	4
Section 2.3 : Demande d'autorisation .....	5
2.3.1 : Immeubles et interventions assujettis.....	5
2.3.2 : Certificat d'autorisation.....	5
2.3.3 : Demande d'autorisation de démolition.....	5
2.3.4 : Frais de la demande .....	7
2.3.5 : Examen de la demande.....	7
2.3.6 : Caducité de la demande.....	7
Section 2.4 : Procédures d'information et de consultation.....	8
2.4.1 : Avis aux locataires .....	8
2.4.2 : Avis public et affichage .....	8
2.4.3 : Transmission de l'avis public au ministre .....	8
2.4.4 : Opposition .....	8
2.4.5 : Intervention pour l'obtention d'un délai .....	8
Section 2.5 : Décision du Conseil.....	9
2.5.1 : Critères d'évaluation .....	9
2.5.2 : Décision du Conseil .....	9

2.5.3 : Conditions relatives à l'autorisation de la demande .....	9
2.5.4 : Garantie monétaire.....	10
2.5.5 : Transmission de la décision .....	11
Section 2.6 : Procédure de désaveu de la MRC .....	11
2.6.1 : Transmission d'un avis à la MRC.....	11
2.6.2 : Pouvoir de désaveu.....	11
2.6.3 : Délai préalable à la délivrance du certificat .....	11
Section 2.7 : Modification de l'autorisation et des conditions .....	11
2.7.1 : Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande .....	11
2.7.2 : Cession à un tiers.....	12
CHAPITRE 3 : Dispositions pénales et finales.....	13
Section 3.1 : Pénalités, sanctions et recours .....	13
3.1.1 : Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation .....	13
3.1.2 : Entrave .....	13
3.1.3 : Reconstitution de l'immeuble .....	13
3.1.4 : Révocation du certificat d'autorisation.....	13
3.1.5 : Infraction distincte.....	14
3.1.6 : Dépenses encourues .....	14
3.1.7 : Recours civils .....	14
Section 3.2 : Dispositions finales.....	14
3.2.1 : Entrée en vigueur.....	14
ANNEXE A .....	15



## CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives

---

### Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

#### 1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « *Règlement numéro UR-1400 relatif à la démolition d'immeubles* ».

#### 1.1.2 : Objet et portée du règlement

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition des immeubles identifiés à l'ANNEXE A du présent règlement conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et ses dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé.

#### 1.1.3 : Validité

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

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par le Conseil ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

#### 1.1.4 : Annexe

L'annexe A intitulée « *Inventaire des immeubles patrimoniaux* » est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante à toutes fins que de droit. Les numéros des fiches sont ceux figurant à l'inventaire patrimonial tel qu'adopté par la MRC des Jardins-de-Napierville.

### Section 1.2 : Dispositions interprétatives

#### 1.2.1 : Généralités

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre

règlement, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale.

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

#### 1.2.2 : Interprétation du texte

De façon générale, l'interprétation du texte du présent règlement doit respecter les règles suivantes :

1. Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
2. Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
3. L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
4. L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif;
5. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
6. Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.

#### 1.2.3 : Renvois

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

#### 1.2.4 : Terminologie

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

« CCU » :	Comité consultatif d'urbanisme.
« Conseil » :	Conseil municipal de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.
« Démolition » :	Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle (réduction de volume ou de superficie) d'un immeuble. Une démolition ne réfère pas aux interventions touchant le revêtement ou les ouvertures d'un immeuble.
« Logement » :	Logement au sens de la <i>Loi sur le Tribunal administratif du logement</i> (RLRQ, c. T-15.01).

« 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.

« Municipalité » : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

« MRC » : Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville.

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



## CHAPITRE 2 : Dispositions administratives

---

### Section 2.1 : Administration et application du règlement

#### 2.1.1 : Fonctionnaire désigné

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal et dont les pouvoirs sont énoncés au Règlement des permis et certificats municipal en vigueur.

### Section 2.2 : Instance décisionnelle

#### 2.2.1 : Fonctions du comité de démolition

Conformément aux dispositions prévues au Chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), les fonctions du comité de démolition sont conférées au Conseil.

#### 2.2.2 : Mandat

Le mandat du Conseil est :

1. D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Conseil 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. Tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Les décisions du Conseil sont rendues lors de ses séances régulières.

#### 2.2.3 : Comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le Conseil est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Conseil doit consulter le CCU avant de rendre sa décision.

#### 2.2.4 : Personnes-ressources

En tout temps et au besoin, le fonctionnaire désigné agit comme personne-ressource auprès du Conseil et du CCU. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du Conseil et du CCU.

## Section 2.3 : Demande d'autorisation

### 2.3.1 : Immeubles et interventions assujettis

La démolition d'un immeuble patrimonial figurant à l'annexe A du présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

1. Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
2. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
3. Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
4. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);
5. Une démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

### 2.3.2 : Certificat d'autorisation

Conformément aux dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* municipal en vigueur, tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Conseil, le cas échéant.

### 2.3.3 : Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doit être transmise au fonctionnaire désigné, 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 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. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux). Un rapport d'un ingénieur en structure est requis lorsque les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique;
  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;
  8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
  9. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
  10. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
    - a) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
    - b) L'usage des constructions projetées;
    - c) Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
    - d) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
    - e) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être 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, des installations septiques et des ouvrages de prélèvement des eaux souterraines;
    - 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.
11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
  12. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
  13. 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 Conseil;
  14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
  15. Dans le cas d'un immeuble patrimonial faisant l'objet d'une citation, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
  16. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé aux paragraphes 10 et 15 de l'alinéa précédent peut être soumis après que le Conseil a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Conseil, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

#### 2.3.4 : Frais de la demande

Les frais de la demande d'autorisation sont établis en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si les frais applicables ne sont pas acquittés par le requérant.

#### 2.3.5 : Examen de la demande

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au CCU afin que ce dernier formule sa recommandation au Conseil.

Lorsque 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.

#### 2.3.6 : 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 (3) 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 trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

## **Section 2.4 : Procédures d'information et de consultation**

### **2.4.1 : Avis aux locataires**

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

### **2.4.2 : Avis public et affichage**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

1. Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
2. Publié sans délai conformément aux dispositions du Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

L'avis doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Conseil où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 2.4.4 du présent règlement.

### **2.4.3 : Transmission de l'avis public au ministre**

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

### **2.4.4 : Opposition**

Toute personne désirant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.

### **2.4.5 : 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 Conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier 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 Conseil 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 Conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## Section 2.5 : Décision du Conseil

### 2.5.1 : Critères d'évaluation

Pour rendre leur recommandation et leur décision respective, le CCU et le Conseil doivent considérer les éléments suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);
2. 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;
3. Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - a) L'état de l'immeuble visé par la demande et son niveau de sécurité;
  - b) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - c) L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - d) Le coût de la restauration;
  - e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
  - g) Tout autre critère pertinent.
4. Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

### 2.5.2 : Décision du Conseil

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

### 2.5.3 : Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Conseil 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 :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Conseil en fasse l'approbation;
3. Exiger que le propriétaire fournisse au fonctionnaire désigné, 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 Conseil;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### 2.5.4 : Garantie monétaire

Lorsque le Conseil impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dans le cadre d'une autorisation, il 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 Conseil. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Conseil 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;

ET

2. Les conditions imposées par le Conseil 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 Conseil n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

#### 2.5.5 : Transmission de la décision

La décision du Conseil 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 à la section 2.6 du présent chapitre.

### Section 2.6 : Procédure de désaveu de la MRC

#### 2.6.1 : Transmission d'un avis à la MRC

Lorsque le Conseil autorise la démolition, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

#### 2.6.2 : Pouvoir de désaveu

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision 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.

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

#### 2.6.3 : Délai préalable à la délivrance du certificat

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 prévu à l'article 2.6.2 du présent règlement;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 2.6.2 du présent règlement.

### Section 2.7 : Modification de l'autorisation et des conditions

#### 2.7.1 : Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande

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

De plus, sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut



également être modifié par le Conseil. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

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

#### 2.7.2 : 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 d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la garantie monétaire exigée et fournie à la Municipalité doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Conseil, laquelle doit être conforme à l'article 2.5.4 du présent règlement.

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

## CHAPITRE 3 : Dispositions pénales et finales

---

### Section 3.1 : Pénalités, sanctions et recours

#### 3.1.1 : Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Conseil 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.

#### 3.1.2 : Entrave

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

#### 3.1.3 : Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes prévues aux articles précédents, le Conseil peut exiger du contrevenant de reconstituer l'immeuble ayant été démoli. 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*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### 3.1.4 : Révocation du certificat d'autorisation

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

1. Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Conseil;
2. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;

4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

#### 3.1.5 : Infraction distincte

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

#### 3.1.6 : Dépenses encourues

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

#### 3.1.7 : Recours civils

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

### Section 3.2 : Dispositions finales

#### 3.2.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

**Marie-Ève Boutin**  
Mairesse suppléante

---

**Isabelle Arcoite**  
Directrice générale  
et greffière-trésorière

ANNEXE A

---

**UR-1400**

**INVENTAIRE DES IMMEUBLES  
PATRIMONIAUX**

**INVENTAIRE PATRIMONIAL SJLM (Adopté par la MRC des Jardins-de-Napierville via la résolution numéro 2023-02-28)**

No FICHE inventaire MRC	ADRESSE	TYPE ARCHITECTURAL	ANNÉE
873	21, place de l'Église	20-Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1840
874	25, place de l'Église	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	-
875	rue Principale	95-Non-Résidentiel – bâtiment religieux ( <b>Chapelle-reposoir</b> )	1889
876	550, rang du Coteau	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1900
877	640, rang du Coteau	16-Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	1808
879	700, rang du Coteau	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1840
881	315, chemin du Ruisseau	10-Maison à corps de logis simple d'esprit français (1725-1825)	-
884	447, chemin du Ruisseau-des-Noyers	23-Maison ou cottage à plan en « L » (1860-1940)	-
886	465, chemin du Ruisseau-des-Noyers	27-Maison monumentale vernaculaire à deux corps (1860-1960)	1860
888	484, chemin du Ruisseau-des-Noyers	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1824
890	300, chemin du Ruisseau	16-Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	1825
892	336, chemin du Ruisseau	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	-
895	363, chemin du Ruisseau	20-Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1840
897	382, chemin du Ruisseau	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1880
898	401, chemin du Ruisseau	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1935
899	409, chemin du Ruisseau	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1898
901	431, chemin du Ruisseau	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1880
904	461, chemin du Ruisseau	23-Maison ou cottage à plan en « L » (1860-1940)	1854
907	489, chemin du Ruisseau	16-Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	1887
909	505, chemin du Ruisseau	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1928
910	524, chemin du Ruisseau	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1920
911	537, chemin du Ruisseau	16-Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	1848
912	101, route Édouard-VII	25-Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	1919
913	20, route Édouard-VII	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1880
914	30, route Édouard-VII	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1900
916	80, route Édouard-VII	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1880
918	99, route Édouard-VII	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1896
919	110, route Édouard-VII	34-Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880-1950)	1880
920	156, route Édouard-VII	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1870

921	180, route Édouard-VII	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	1915
922	190, route Édouard-VII	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	-
923	124, route Édouard-VII	20-Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1850
924	196, route Édouard-VII	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	-
925	201, route Édouard-VII	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1830
928	260, route Édouard-VII	20-Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1855
934	423, route Édouard-VII	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1920
936	439, route Édouard-VII	16-Maison à toit à deux versants droits d'influence néoclassique (1825-1920)	1837
937	458, route Édouard-VII	30-Maison à toit mansardé avec pignon en façade (1860-1910)	1900
938	470, route Édouard-VII	18-Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1880
939	475, route Édouard-VII	25-Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	-
942	534, route Édouard-VII	20-Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1860
943	555, route Édouard-VII	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1900
945	620, route Édouard-VII	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1845
952	719, route Édouard-VII	19-Cottage avec lucarne-pignon dans la toiture (1830-1860)	1830
953	727, route Édouard-VII	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1900
954	735, route Édouard-VII	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1900
957	765, route Édouard-VII	30-Maison à toit mansardé avec pignon en façade (1860-1910)	-
959	130, route Édouard-VII	25-Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	1860
962	40, rue Principale	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1875
963	45, rue Principale	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	1835
965	70, rue Principale	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1900
966	84, rue Principale	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	-
969	527, route Édouard-VII	18-Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	-
971	127, rue Principale	33-Maison jumelée à toit à deux versants droits	1900
973	144, rue Principale	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1900
975	161, rue Principale	20-Maison à toit avec grand larmier et galerie (1840-1880)	1850
976	179-183, rue Principale	34-Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880-1950)	1860
977	188, rue Principale	27-Maison monumentale vernaculaire à deux corps (1860-1960)	1888
980	242, rue Principale	25-Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	1902
981	260, rue Principale	18-Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	-
982	281, rue Principale	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1800
983	286-288, rue Principale	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1925

984	293, rue Principale	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	-
989	119, rue Renaud	95-Non-Résidentiel – bâtiment religieux (et éléments du patrimoine religieux)	1938
990	40, rang Saint-André	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1864
991	90, rang Saint-André	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	-
992	100, rang Saint-André	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	-
994	200, rang Saint-André	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	1914
997	280, rang Saint-André	29-Maison à toit brisé (ou mansardé) - à 2 eaux ou à 4 eaux (étatsunien : 1860-1870 ; français : 1880-1910)	-
998	273, rang Saint-André	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1847
1005	390, rang Saint-André	34-Maison à toit pavillon - cubique ou « Four Square » - (plan carré ou rectangulaire) (1880-1950)	1910
1010	241, rue Saint-Marc	18-Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	1850
1014	280, rang Saint-Philippe Sud	11-Maison traditionnelle Québécoise / maison du Bas-Canada rural / maison de transition franco-québécoise (1760-1875)	1864
1015	300, rang Saint-Philippe Sud	33-Maison jumelée à toit à deux versants droits	-
1502	475, chemin du Ruisseau	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	-
1503	484, chemin du Ruisseau	95-Non-Résidentiel – bâtiment religieux (Croix de chemin)	-
1504	142, route Édouard-VII	19-Cottage avec lucarne-pignon dans la toiture (1830-1860)	-
1505	151, route Édouard-VII	18-Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	-
1506	151, route Édouard-VII	95-Non-Résidentiel – bâtiment religieux (Croix de chemin)	-
1510	319, route Édouard-VII	18-Maison à toit avec petit larmier (1825-1900)	-
1512	460, route Édouard-VII	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	-
1513	690, route Édouard-VII	95-Non-Résidentiel – bâtiment religieux (Croix de chemin)	-
1514	517-519, route Édouard-VII	24-Maison à toit plat (urbaine et rurale) (1860-1940)	-
1523	267, rue Principale	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	-
1526	Cimetière, rue Renaud	95-Non-Résidentiel – bâtiment religieux (et éléments du patrimoine religieux)	-
1527	150, rang Saint-André	25-Maison monumentale vernaculaire à corps simple (1860-1940)	-
1528	169, rang Saint-André	32-Maison à toit à deux versants droits (1880-1940)	-