



MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND

Premier projet de règlement régissant
la démolition d'immeubles
N°10-26
2026



Table des matières

CHAPITRE 1	7
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	8
SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	8
1. <i>Titre du règlement</i>	8
2. <i>Territoire assujetti</i>	8
3. <i>But du règlement</i>	8
4. <i>Lois et règlement</i>	8
SECTION II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	8
5. <i>Système de mesure</i>	8
6. <i>Règles de préséance des dispositions</i>	8
7. <i>Définitions</i>	8
CHAPITRE 2	10
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	10
SECTION I : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	10
8. <i>Application du règlement</i>	10
9. <i>Pouvoir et devoir de la personne en charge de l'application</i>	10
10. <i>Obligation du propriétaire ou l'occupant d'un immeuble</i>	12
SECTION II : PÉNALITÉ, SANCTIONS ET RECOURS.....	12
11. <i>Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation</i> 12	
12. <i>Reconstitution de l'immeuble</i>	12
13. <i>Entrave</i>	12
14. <i>Révocation du certificat d'autorisation</i>	13
15. <i>Infraction distincte</i>	13
16. <i>Dépenses encourues</i>	13
17. <i>Autres recours</i>	13
18. <i>Nom du comité de démolition</i>	13
19. <i>Composition du comité de démolition</i>	14
20. <i>Durée du mandat</i>	14
21. <i>Quorum</i>	14
22. <i>Séance du comité de démolition</i>	14
23. <i>Président</i>	14
24. <i>Droit de vote</i>	14
25. <i>La secrétaire</i>	15
26. <i>Procès-verbaux</i>	15
27. <i>Mandat du Comité de démolition</i>	15
28. <i>Archives</i>	15
CHAPITRE 4	16

DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS	16
29. <i>Obligation du certificat d'autorisation</i>	16
30. <i>Exception.....</i>	16
31. <i>Documents et renseignements exigés.....</i>	16
31.1 <i>Critères d'évaluation dans l'étude patrimoniale obligatoire pour une</i>	
<i>demande d'autorisation relative à un immeuble patrimonial.....</i>	17
32. <i>Précisions sur le projet de réutilisation à la suite de la démolition</i>	18
33. <i>Coût de la demande</i>	18
34. <i>Examen de la demande.....</i>	19
35. <i>Caducité de la demande</i>	19
CHAPITRE 5	19
PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE.....	19
SECTION I : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	19
36. <i>Avis aux locataires</i>	19
37. <i>Avis public, affichage et audition publique.....</i>	19
38. <i>Opposition</i>	20
39. <i>Intervention pour l'obtention d'un délai.....</i>	20
SECTION II : ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION	21
40. <i>Critères d'évaluation de la demande d'autorisation</i>	21
41. <i>Approbation de la demande d'autorisation.....</i>	22
42. <i>Refus de la demande d'autorisation.....</i>	22
43. <i>Conditions relatives à l'autorisation de la demande</i>	22
44. <i>Garantie monétaire.....</i>	22
45. <i>Validité de la garantie monétaire.....</i>	23
46. <i>Retour de la garantie monétaire</i>	23
47. <i>Transmission de la décision</i>	23
48. <i>Transmission à la MRC.....</i>	23
SECTION III : OBLIGATION DU LOCATEUR	24
49. <i>Éviction et indemnité</i>	24
SECTION IV : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	24
50. <i>Délai de révision</i>	24
51. <i>Séance du Conseil.....</i>	24
52. <i>Décision du Conseil.....</i>	24
53. <i>Transmission de la décision du Conseil.....</i>	24
SECTION V : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	24
54. <i>Délai pour la délivrance du certificat</i>	24
55. <i>Délai d'exécution des travaux.....</i>	25
56. <i>Autorisation de démolition sans effet</i>	25
57. <i>Exécution des travaux par la municipalité.....</i>	25
58. <i>Modification des conditions</i>	25
CHAPITRE 6	26

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	26
59. Demandes en cours.....	26
HISTORIQUE DU PROCESSUS D'ADOPTION DU RÈGLEMENT	26
ANNEXE I	27
DIAGRAMME DU PROCESSUS DE DEMANDE DE DÉMOLITION	27
ANNEXE I	28
SUITE.....	28
NOTES IMPORTANTES :.....	28
ANNEXE II	29
INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA	29
SECTION I : BÂTIMENTS RÉSIDENTIELS	29
1.1 - 557-559, rue Bullock.....	29
1.2 - 853, rue Principale.....	29
1.3 - 929, rue Principale.....	29
1.4 - 943-945, rue Principale	30
1.5 - 991, rue Principale.....	30
1.6 - 913-915, rue Saint-Louis	30
1.7 - 2153, chemin Roxton Sud.....	30
1.8 - 2105, chemin Roxton Sud.....	31
1.9 - 225, 3e rang de Milton	31
1.10 - 1776, route 139.....	31
1.11 - 1235, 3e rang de Roxton O.....	31
1.12 - 550, rue Bullock.....	31
1.13 - 939, rue Elmire	32
SECTION II : BÂTIMENTS RELIGIEUX ET INSTITUTIONNELS.....	32
2.1 - 615, rue Bullock.....	32
2.2 - 940, rue Principale.....	32
2.3 - 967, rue Principale.....	32
2.4 - 1969-1971, chemin Roxton Sud	33
2.5 - 1982, chemin Roxton Sud.....	33
SECTION III : BÂTIMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX	33
3.1 - 550, rue Stanley.....	33
3.2 - 1925, route 139	33
3.3 - 1987, chemin Roxton Sud.....	34
3.4 - 570-574, rue Bullock.....	34
SECTION IV : ENSEMBLE AGRICOLE FERME SMITH	34
Adresse: 2153, chemin Roxton Sud	34
4.1 - Maison de ferme Smith	34
4.2 - Grande grange-étable	34
4.3 - Grange-étable	34

4.4 - Ancienne laiterie.....	35
SECTION V : BÂTIMENTS AGRICOLES ET ÉCURIES.....	35
5.1 - 225, 3e rang de Milton	35
5.2 - 505, rue Bullock.....	35
5.3 - 939, rue Elmire	35
5.4 - 2105, chemin Roxton Sud.....	35
5.5 - 615, rue Bullock.....	36
SECTION VI : CIMETIÈRES ET MONUMENTS RELIGIEUX	36
6.1 - 399, 5e rang O	36
6.2 - 940, rue Principale.....	36
6.3 - 967, rue Principale.....	36
6.4 - 940, rue Principale.....	37
6.5 - 940, rue Principale.....	37
SECTION VII : SOMMAIRE ET STATUT DE L'INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI	38
SOMMAIRE PAR CATÉGORIE	38
STATUT PARTICULIER.....	38
RPCQ:.....	39
SAD:	39

2^e PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 10-26

RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE le Conseil municipal a les pouvoirs, en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) d'adopter un règlement concernant la démolition d'immeubles ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et d'autres dispositions législatives, est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021 ;

ATTENDU QU'EN vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), la Municipalité doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les immeubles construits avant 1940 ainsi que ceux inscrits dans le patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska ;

ATTENDU QU'EN vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), la MRC de la Haute-Yamaska doit réaliser, d'ici le 1^{er} avril 2026, un inventaire du patrimoine présent sur le territoire ;

ATTENDU QUE la MRC de La Haute-Yamaska a, par résolution en date du 19 février 2026, adopté son *Inventaire du patrimoine bâti*, lequel répertorie les immeubles, sites et biens d'intérêt patrimonial situés sur le territoire de la Municipalité de Roxton Pond ;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite assujettir sans délai certaines constructions, dont l'ensemble des bâtiments construits avant 1940, au processus du règlement de démolition ;

ATTENDU QUE l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé ;

ATTENDU QUE la constitution d'un Comité de démolition composé de trois (3) membres du Conseil municipal est exigée;

ATTENDU QUE le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement ;

ATTENDU QU'IL est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) ;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil du 3 mars 2026 ;

POUR CES MOTIFS, il est résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le deuxième projet de *Règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire numéro 10-26 de la Municipalité de Roxton Pond* et à confier au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « *Règlement régissant la démolition d'immeubles n°10-26* ».

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Roxton Pond.

3. But du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles, à protéger le patrimoine bâti et les bâtiments présentant une valeur culturelle ou patrimoniale, à favoriser l'utilisation optimale du sol existant, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle ainsi qu'à prévenir et régler les problèmes de salubrité, de nuisances ou de sécurité publique.

4. Lois et règlement

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement des gouvernements provincial et fédéral.

SECTION II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Système de mesure

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

6. Règles de préséance des dispositions

En cas d'incompatibilité entre une ou des dispositions du présent règlement et une ou des dispositions du règlement de zonage, le présent règlement a préséance.

7. Définitions

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots et expressions spécifiquement définis comme suit ;

« Comité de démolition »

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

« Conseil »

Le Conseil municipal de la Municipalité de Roxton Pond

« Démolition »

Le démantèlement, le déplacement ou la destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« Immeuble »

Bâtiment principal.

« Immeuble cité »

Immeuble ayant fait l'objet d'une citation par la municipalité ou la MRC conformément aux dispositions de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002). Ce statut accorde à l'immeuble une protection légale en raison de son intérêt patrimonial, et toute modification, altération ou démolition est assujettie aux autorisations prévues par ladite loi.

« Immeuble répertorié »

Immeuble inscrit au *Répertoire du patrimoine culturel du Québec (RPCQ)* en raison de son intérêt patrimonial reconnu par le ministère de la Culture et des Communications ou par l'un de ses partenaires. L'inscription au répertoire n'accorde toutefois pas de statut juridique de protection, mais vise à documenter et à rendre publique la valeur patrimoniale de l'immeuble.

« Immeuble patrimonial »

Un immeuble patrimonial peut être l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P -9.002) ;
- Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P -9.002);
- Un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) sous l'Annexe II du présent règlement;
- Un bâtiment principal construit avant 1940.

« Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska »

Désigne l'inventaire établi par la MRC de La Haute-Yamaska, répertoriant les immeubles érigés avant 1940 sur le territoire de la municipalité de Roxton Pond, de même que les sites et biens d'intérêt patrimonial identifiés. Cet inventaire, annexé au présent règlement sous l'Annexe II, fait partie intégrante de celui-ci.

« Logement »

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

« Requérent »

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de Démolition ou son mandataire.

« RPCQ »

Acronyme de *Répertoire du patrimoine culturel du Québec*.

« SAD »

Acronyme pour schéma d'aménagement et de développement.

« Site patrimonial »

Lieu, ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial déclaré par le gouvernement provincial, 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 I : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

8. Application du règlement

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

9. Pouvoir et devoir de la personne en charge de l'application

L'officier municipal peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

1. Visiter et examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le

propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;

2. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité y compris le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;
3. Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
4. Délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement;
5. Émettre tous les permis et les certificats prévus au *Règlement relatif aux permis et certificats n°02-22 de Roxton Pond*;
6. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
7. Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
8. Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
9. Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
10. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
11. Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au Conseil municipal toute mesure d'urgence;
12. Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

10. Obligation du propriétaire ou l'occupant d'un immeuble

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maisons, bâtiments ou édifices quelconques a l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement, le cas échéant, pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, les autres règlements ou aux résolutions du Conseil de la Municipalité.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, le détenteur du certificat d'autorisation, le propriétaire ou l'occupant doit afficher le certificat à un endroit bien visible de la rue sur les lieux des travaux pendant toute la durée des travaux.

SECTION II : PÉNALITÉ, SANCTIONS ET RECOURS

11. Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation

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

12. Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble 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* (RLRQ, c. CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

13. Entrave

Quiconque empêche un employé de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité de démolition, 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 250 \$ et d'au plus 500 \$.

14. Révocation du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation 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 Comité de démolition;
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 Requérent.

15. 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.

16. 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.

17. Autres recours

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A19.1).

CHAPITRE 3

LE COMITÉ DE DÉMOLITION

18. Nom du comité de démolition

Le Comité sera connu sous le nom de Comité de démolition de la Municipalité de Roxton Pond et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité de démolition.

19. Composition du comité de démolition

Le Comité de démolition est composé de trois (3) membres du Conseil municipal, désignés par résolution du Conseil.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité de démolition 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 de démolition est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

20. Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité de démolition est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable.

21. Quorum

Le quorum des assemblées du Comité de démolition est de trois membres.

22. Séance du comité de démolition

Le Comité de démolition est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

23. Président

Le président du Comité de démolition est nommé par résolution du Conseil sur la suggestion des membres du Comité de démolition à la première réunion annuelle du Comité de démolition.

La durée du mandat de président est d'une année. Le président dirigera les délibérations du Comité de démolition, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

24. Droit de vote

Tous les membres du Comité de démolition ont un droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote.

La secrétaire du Comité de démolition n'a pas de droit de vote.

25. La secrétaire

Le responsable du service de l'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité de démolition, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité de démolition après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance des écrits.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

26. Procès-verbaux

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

27. Mandat du Comité de démolition

Le mandat du Comité de démolition est :

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

28. Archives

Une copie des règles adoptées par le Comité de démolition, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité de démolition, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise à la personne responsable de la direction générale de la Municipalité pour faire partie des archives de la Municipalité.

CHAPITRE 4

DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS

29. Obligation du certificat d'autorisation

La démolition d'un immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Municipalité de Roxton Pond est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet.

30. Exception

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes de démolition suivantes :

1. Une démolition exigée par la Municipalité, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement 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. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (51 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
4. La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique. Ces situations d'urgence doivent être attestées par l'officier municipal ou par un professionnel compétent.

31. Documents et renseignements exigés

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin au service de l'urbanisme par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et comprendre les informations suivantes :

1. Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
2. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires;
3. L'adresse de l'immeuble à être démoli;
4. Une description de l'immeuble à être démoli;
5. Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
6. Un exposé des motifs de la démolition;

7. Des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;
8. Des photos montrant l'intérieur du bâtiment;
9. Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir;
10. L'identification de l'endroit où seront remis les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
11. Le délai requis pour les travaux de démolition;
12. Le projet de réutilisation à la suite de la démolition;
13. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
14. Un rapport sur l'état du bâtiment, préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état et doit prouver que la démolition constitue la seule solution envisageable;
15. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment;
16. Tout rapport d'un spécialiste (un professionnel en architecture, en ingénierie ou tout autre professionnel compétent en la matière), aux frais du demandeur, lorsque demandé par le service d'urbanisme. Ce spécialiste peut être désigné par la Municipalité;
17. Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande, notamment une étude patrimoniale.

31.1 Critères d'évaluation dans l'étude patrimoniale obligatoire pour une demande d'autorisation relative à un immeuble patrimonial

1. L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;

2. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
3. Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
4. Sa contribution à un ensemble à préserver.

32. Précisions sur le projet de réutilisation à la suite de la démolition

Le projet de réutilisation à la suite de la démolition est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de démolition de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le projet doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

1. Leur localisation;
2. Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
3. La forme du toit,
4. Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
5. La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri à déchets, etc.;
6. La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allée, espace de stationnement et espace de chargement et de déchargement.

Le projet de réutilisation à la suite de la démolition doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

33. Coût de la demande

La demande complète doit être accompagnée du paiement des frais établis au *Règlement relatif à la tarification des biens, services et activités numéro 13-26* de la Municipalité de Roxton Pond (Annexe B, Tableau B-1).

Le coût est non remboursable et doit être acquitté par le Requérant avant l'examen de la demande par le service de l'urbanisme.

34. Examen de la demande

Le service de l'urbanisme examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au Comité de démolition.

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.

35. Caducité de la demande

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

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

CHAPITRE 5

PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

SECTION I : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

36. Avis aux locataires

Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le Requérant doit transmettre, par courrier recommandé, dès le dépôt de sa demande, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

37. Avis public, affichage et audition publique

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le Comité démolition doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. Le directeur général doit également publier l'avis public sans délai conformément au *Règlement relatif aux modalités de publication des avis publics numéro 03-24* de la Municipalité de Roxton Pond.

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

1. La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité de démolition étudiera la demande d'autorisation de démolition;

2. La désignation de l'immeuble visé dans la demande au moyen de son numéro cadastral, de son numéro civique et du nom de la voie de circulation;

Le Comité de démolition doit tenir une audition publique lorsque l'immeuble faisant l'objet d'une demande de démolition est patrimonial, c'est-à-dire qu'il figure dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC ou qu'il est cité ou situé dans un site patrimonial cité dans le registre du ministre de la Culture et des Communications.

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

38. Opposition

Toute personne désirant 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 directeur général de la Municipalité.

39. 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 de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général de la Municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

Si le Comité de démolition 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 de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION II : ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

40. Critères d'évaluation de la demande d'autorisation

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le Comité de démolition doit considérer les éléments suivants :

1. L'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
2. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
3. Le coût de restauration de l'immeuble;
4. La valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble, le cas échéant;
5. La rareté ou l'unicité de l'immeuble;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7. La fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité et le respect du voisinage;
8. L'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité au règlement en vigueur;
9. L'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la Municipalité;
10. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires;
 - b) Les besoins de logements dans les environs;
 - c) La possibilité de relogement.
11. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

41. Approbation de la demande d'autorisation

Le Comité de démolition accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation de l'article 40.

42. Refus de la demande d'autorisation

Le Comité de démolition doit refuser la demande d'autorisation si le projet de réutilisation à la suite de la démolition n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les honoraires et les frais exigibles n'ont pas été payés.

43. Conditions relatives à l'autorisation de la demande

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

Dans le cas des conditions relatives à la démolition d'immeuble, le Comité de démolition peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

44. Garantie monétaire

Si des conditions relatives à la démolition d'immeuble sont imposées, le Comité de démolition peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1).

La garantie monétaire est remise à la Municipalité selon l'une ou l'autre des options suivantes :

1. Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance ou une société de fiducie;
2. Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, c. A-32.1);
3. Un chèque visé émis au nom de la Municipalité de Roxton Pond et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

45. Validité de la garantie monétaire

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité de démolition. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser la Municipalité de son annulation.

Lorsque le Comité de démolition modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 55, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité de démolition.

46. Retour de la garantie monétaire

Sur demande écrite du requérant à la Municipalité, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par le service de l'urbanisme de l'exécution complète des travaux.

47. Transmission de la décision

La décision du Comité de démolition concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 50 à 54 du présent règlement.

48. Transmission à la MRC

Lorsque la décision du Comité de démolition n'est pas portée en révision en vertu de l'article 50, un avis de sa décision d'autoriser la démolition de l'immeuble patrimonial doit être notifié sans délai à la MRC de la Haute-Yamaska.

Lorsque la décision du Comité de démolition est portée en révision par le Conseil, l'avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis de la décision prise par le Comité de démolition et par le Conseil municipal, le cas échéant, doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

La MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil. Dans ce cas, la résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité, par poste recommandé.

Dans le cas où la MRC n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu, elle peut en aviser la Municipalité avant la fin de la période de 90 jours.

SECTION III : OBLIGATION DU LOCATEUR

49. Éviction et indemnité

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant au moins un logement, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer à la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01) ainsi qu'aux articles 148.0.13 à 148.0.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

SECTION IV : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

50. Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision par écrit.

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.

51. Séance du Conseil

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité de démolition.

52. Décision du Conseil

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre une autre décision.

Le refus du conseil doit être motivé.

53. Transmission de la décision du Conseil

La décision du Conseil doit être transmise sous forme de résolution à toute partie en cause.

SECTION V : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

54. Délai pour la délivrance du certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant :

1. L'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 50 du présent règlement ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.
2. La date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications et la MRC n'aient signifié qu'ils ne s'opposent pas à la décision de la Municipalité.
3. Le délai de 90 jours suivant l'envoi de l'avis d'intention, par la Municipalité, d'accorder la démolition de l'immeuble patrimonial au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

55. Délai d'exécution des travaux

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou de réutilisation des sols doivent être entrepris et terminés.

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

56. Autorisation de démolition sans effet

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 nulle et sans effet.

57. Exécution des travaux par la municipalité

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

58. Modification des conditions

Lorsque le Comité de démolition a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions en tout temps, à la demande du Requérant.

Toute demande de modification des conditions relatives au projet de réutilisation à la suite de la démolition est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

Chapitre 6

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

59. Demandes en cours

Toute demande d'autorisation de démolition déposée avant l'entrée en vigueur du présent règlement et n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision définitive est traitée conformément aux dispositions du présent règlement, dans la mesure où elles sont compatibles avec les droits acquis du Requérant.

HISTORIQUE DU PROCESSUS D'ADOPTION DU RÈGLEMENT

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

EN FOI DE QUOI, le présent règlement est signé :

Le maire,	Le directeur général et greffier-trésorier,
Pierre Fontaine	Jean Bourret

Processus d'adoption	Date
Avis de motion	
Dépôt et adoption du projet de règlement	
Assemblée publique	
Publication du règlement	
Certificat de conformité de la MRC	
Entrée en vigueur du règlement	

ANNEXE I

DIAGRAMME DU PROCESSUS DE DEMANDE DE DÉMOLITION



ANNEXE I

SUITE

NOTES IMPORTANTES :

- **Immeuble patrimonial :**
 - Immeuble ou site cité (*LPC*)
 - Dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC (Annexe II)
 - Construit avant 1940 (art.7)
- **Obligation de reconstruction** si démolition illégale (art.12)
- **Certificat d'autorisation doit être affiché** sur les lieux pendant les travaux (art.10)
- **Révocation possible** si les délais sont non respectés ou les conditions non remplies (art.14)

ANNEXE II

INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA

Municipalité de Roxton Pond

En conformité avec la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., c. P-9.002) et le Règlement régissant la démolition d'immeubles numéro 10-26, la présente annexe recense les immeubles érigés avant 1940 sur le territoire de la municipalité de Roxton Pond, ainsi que les sites et biens figurant dans l'inventaire de la MRC.

SECTION I : BÂTIMENTS RÉSIDENTIELS

1.1 - 557-559, rue Bullock

- **Nom:** Maison Lamoureux-Bullock
 - **Cadastre:** 3 723 893, 4 218 894
 - **Année:** 1893
 - **Style:** Éclectique victorien
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 216
-

1.2 - 853, rue Principale

- **Nom:** Maison Dr Leduc
 - **Cadastre:** 3 723 118
 - **Année:** vers 1880
 - **Style:** Éclectique victorien
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 219
-

1.3 - 929, rue Principale

- **Nom:** Maison Dion-Dr Labelle
- **Cadastre:** 3 723 099
- **Année:** vers 1873
- **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska

- **N° inventaire MRC : 220**
-

1.4 - 943-945, rue Principale

- **Nom:** Maison Chicoine
 - **Cadastre:** 3 723 087
 - **Année:** vers 1885
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC : 222**
-

1.5 - 991, rue Principale

- **Nom:** Maison Bullock-Nicol
 - **Cadastre:** 3 724 104
 - **Année:** vers 1913
 - **Style:** Éclectique victorien
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC : 224**
-

1.6 - 913-915, rue Saint-Louis

- **Nom:** Maison Bachand
 - **Cadastre:** 3 723 078
 - **Année:** vers 1915
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC : 234**
-

1.7 - 2153, chemin Roxton Sud

- **Nom:** Maison de ferme Smith
 - **Cadastre:** 3 722 941
 - **Année:** 1844
 - **Provenance:** schéma d'aménagement et de développement (SAD)
 - **N° inventaire de la MRC : 229**
-

1.8 - 2105, chemin Roxton Sud

- **Nom:** Ancienne grange-étable
 - **Cadastre:** 3 722 943
 - **Année:** avant 1864
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 395
-

1.9 - 225, 3e rang de Milton

- **Nom:** Maison d'établissement
 - **Cadastre:** 3 723 203
 - **Année:** 1890
 - **Provenance :** Pré-inventaire de la MRC
 - **N° inventaire MRC :** 501
-

1.10 - 1776, route 139

- **Nom:** Maison d'Abraham Sanborn
 - **Cadastre :** 3 722 952
 - **Année:** vers 1834
 - **Provenance :** Pré-inventaire de la MRC
 - **N° inventaire MRC :** 502
-

1.11 - 1235, 3e rang de Roxton O

- **Nom:** Maison ouvrière à toit plat
 - **Cadastre :** 3 723 352
 - **Année:** vers 1900
 - **Provenance :** Pré-inventaire de la MRC
 - **N° inventaire MRC :** 503
-

1.12 - 550, rue Bullock

- **Nom:** Maison à toit mansardé
- **Cadastre :** 3 723 068
- **Année:** vers 1850

- **Provenance** : Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 504
-

1.13 - 939, rue Elmire

- **Nom**: Ancienne écurie
 - **Cadastre**: 3 723 069
 - **Année**: vers 1877
 - **Provenance** : Pré-inventaire de la Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 505
-

SECTION II : BÂTIMENTS RELIGIEUX ET INSTITUTIONNELS

2.1 - 615, rue Bullock

- **Nom**: Église Baptiste Évangélique française
 - **Cadastre**: 3 724 095, 3 724 108
 - **Année**: 1862
 - **Provenance**: immeuble RPCQ #124247 + schéma d'aménagement et de développement (SAD)
 - **N° inventaire MRC** : 217
-

2.2 - 940, rue Principale

- **Nom**: Église catholique de Sainte-Pudentienne
 - **Cadastre**: 3 722 527
 - **Année**: vers 1874
 - **Provenance** : Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 221
-

2.3 - 967, rue Principale

- **Nom**: École protestante de Roxton Pond
- **Cadastre**: 3 724 109

- **Année:** 1926
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 223
-

2.4 - 1969-1971, chemin Roxton Sud

- **Nom:** Ancienne église méthodiste
 - **Cadastre:** 3 722 933, 3 722 935
 - **Année:** 1883
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 225
-

2.5 - 1982, chemin Roxton Sud

- **Nom:** Ancien presbytère méthodiste
 - **Cadastre:** 5 118 669
 - **Année:** 1883
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 226
-

SECTION III : BÂTIMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

3.1 - 550, rue Stanley

- **Nom:** Usine Stanley Tools
 - **Cadastre:** 3 723 571, 6 488 438
 - **Année:** 1908
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 235
-

3.2 - 1925, route 139

- **Nom:** Ancienne fromagerie High Hill Creamery
- **Cadastre:** 3 722 950
- **Année:** 1895
- **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska

- **N° inventaire MRC** : 208
-

3.3 - 1987, chemin Roxton Sud

- **Nom**: Ancienne fabrique de voitures hippomobiles
 - **Cadastre**: 3 722 930
 - **Année**: vers 1920
 - **Provenance** : Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 227
-

3.4 - 570-574, rue Bullock

- **Nom**: Magasin général
 - **Cadastre**: 3 723 076
 - **Année**: 1900
 - **Provenance**: schéma d'aménagement et de développement (SAD)
 - **N° inventaire MRC** : 405
-

SECTION IV : ENSEMBLE AGRICOLE FERME SMITH

Adresse: 2153, chemin Roxton Sud

Cadastre: 3 722 941

Provenance: schéma d'aménagement et de développement (SAD)

4.1 - Maison de ferme Smith

- **Année**: 1844
 - **N° inventaire MRC** : 229
-

4.2 - Grande grange-étable

- **Année**: vers 1890
 - **N° inventaire MRC** : 230
-

4.3 - Grange-étable

- **Année**: vers 1845
 - **N° inventaire MRC** : 231
-

4.4 - Ancienne laiterie

- **Année:** vers 1910
 - **N° inventaire MRC :** 232
-

SECTION V : BÂTIMENTS AGRICOLES ET ÉCURIES

5.1 - 225, 3e rang de Milton

- **Nom:** Grange-étable
 - **Cadastre:** 3 723 203
 - **Année:** vers 1890
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 210
-

5.2 - 505, rue Bullock

- **Nom:** Ancienne écurie
 - **Cadastre:** 3 722 421
 - **Année:** vers 1910
 - **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC :** 214
-

5.3 - 939, rue Elmire

- **Nom:** Ancienne écurie
 - **Cadastre:** 3 723 069
 - **Année:** vers 1877
 - **Provenance :** Pré-inventaire de la MRC
 - **N° inventaire MRC :** 218
-

5.4 - 2105, chemin Roxton Sud

- **Nom:** Grange-étable
- **Cadastre:** 3 722 943
- **Année:** avant 1864
- **Provenance :** Société de l'histoire de la Haute-Yamaska

- **N° inventaire MRC** : 228
-

5.5 - 615, rue Bullock

- **Nom**: Écurie de l'Église Baptiste Évangélique française
 - **Cadastre**: 3 724 095, 3 724 108
 - **Année**: 1862
 - **Provenance**: RPCQ #124254 + Schéma d'aménagement et de développement (SAD)
 - **N° inventaire MRC** : 393
-

SECTION VI : CIMETIÈRES ET MONUMENTS RELIGIEUX

6.1 - 399, 5e rang O

- **Nom**: Cimetière de Bérée
 - **Cadastre**: 3 722 794
 - **Année**: vers 1850
 - **Provenance** : Guide du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 374
-

6.2 - 940, rue Principale

- **Nom**: Cimetière de Sainte-Pudentienne
 - **Cadastre**: 3 722 527
 - **Année**: vers 1914
 - **Provenance** : Guide du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska et RPCQ #124279
 - **N° inventaire MRC** : 381
-

6.3 - 967, rue Principale

- **Nom**: Cimetière baptiste évangélique français
- **Cadastre**: 3 724 109
- **Année**: vers 1871
- **Provenance** : Guide du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska et RPCQ #124256

- **N° inventaire MRC : 384**
-

6.4 - 940, rue Principale

- **Nom:** Calvaire du cimetière de Sainte-Pudentienne
 - **Année:** 1957
 - **Provenance :** Guide du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska et RPCQ #124280
 - **N° inventaire MRC : 517**
-

6.5 - 940, rue Principale

- **Nom:** Charnier du cimetière de Sainte-Pudentienne
 - **Année:** avant 1940
 - **Provenance :** Guide du patrimoine bâti de la MRC de la Haute-Yamaska et RPCQ #124281
 - **N° inventaire MRC : 538**
-

SECTION VII : SOMMAIRE ET STATUT DE L'INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI

SOMMAIRE PAR CATÉGORIE

Catégorie	Nombre
Bâtiments résidentiels	13
Bâtiments religieux/institutionnels	5
Bâtiments industriels/commerciaux	4
Ensemble ferme Smith	4
Bâtiments agricoles/écuries	5
Cimetières et monuments	5
TOTAL	30

STATUT PARTICULIER

Statut	Nombre
Immeubles au RPCQ	6
Immeubles au SAD	7

Liste des immeubles, sites et biens inscrits dans le Répertoire du patrimoine culturel du Québec:

Le Répertoire du patrimoine culturel du Québec contient plusieurs éléments patrimoniaux ne bénéficiant pas de statuts juridiques en vertu de la [Loi sur le patrimoine culturel](#). Il s'agit généralement d'éléments patrimoniaux ayant fait partie d'un projet d'inventaire par le Ministère ou des partenaires.

RPCQ:

- Église Baptiste Évangélique française - #124247 (RPCQ+ SAD)
- Cimetière de Sainte-Pudentienne - #124279
- Cimetière Baptiste Évangélique - #124256
- Calvaire du cimetière - #124280
- Charnier du cimetière - #124281
- Écurie de l'Église baptiste - #124254 (RPCQ + SAD)

Liste des immeubles indiqués dans le schéma d'aménagement et de développement de la MRC de la Haute-Yamaska :

Le caractère patrimonial de l'immeuble est indiqué dans l'outil de planification adopté par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19-1)

SAD:

- Ensemble ferme Smith (4 bâtiments)
- Église Baptiste Évangélique française
- Écurie de l'Église Baptiste
- Magasin général (570-574, rue Bullock)