



MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND

Règlement numéro 10-26 régissant
la démolition d'immeubles



Table des matières

CHAPITRE 1	8
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	8
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	8
1. <i>Titre du règlement</i>	8
2. <i>Territoire assujéti</i>	8
3. <i>But du règlement</i>	8
4. <i>Conformité aux lois et aux règlements supérieurs</i>	8
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	8
5. <i>Système de mesure</i>	8
6. <i>Règles de préséance des dispositions</i>	9
7. <i>Définitions</i>	9
CHAPITRE 2	11
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	11
SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	11
8. <i>Application du règlement</i>	11
9. <i>Pouvoirs et devoirs de la personne en charge de l'application</i>	11
10. <i>Obligations du propriétaire, du locataire, de l'occupant ou de leur mandataire respectif</i>	12
SECTION 2 : PÉNALITÉS, 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>	13
13. <i>Entrave à l'inspection</i>	13
14. <i>Révocation du certificat d'autorisation</i>	13
15. <i>Infraction distincte par jour</i>	14
16. <i>Frais, dépenses et honoraires encourus par la Municipalité</i>	14
17. <i>Autres recours</i>	14
CHAPITRE 3	14
LE COMITÉ DE DÉMOLITION	14
18. <i>Dénomination</i>	14
19. <i>Composition</i>	14
20. <i>Durée du mandat</i>	15
21. <i>Quorum</i>	15
22. <i>Assemblées</i>	15
23. <i>Président</i>	15
24. <i>Droit de vote</i>	15
25. <i>La secrétaire</i>	15
26. <i>Rapports et procès-verbaux</i>	16

27. Mandat du Comité de démolition.....	16
28. Archives.....	16
CHAPITRE 4	17
DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS	17
29. Obligation du certificat d'autorisation	17
30. Exceptions	17
31. Documents et renseignements exigés.....	17
31.1 Critères d'évaluation de l'étude patrimoniale (lorsque requise)	19
32. Précisions sur le projet de réutilisation à la suite de la démolition	19
33. Coût de la demande	20
34. Examen de la demande.....	20
35. Caducité de la demande	20
CHAPITRE 5	21
PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE.....	21
SECTION 1 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	21
36. Avis aux locataires	21
37. Affichage et avis publics.....	21
38. Audition publique	21
39. Opposition	22
40. Intervention en vue de l'acquisition de l'immeuble.....	22
SECTION 2 : ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION....	23
41. Critères d'évaluation de la demande d'autorisation	23
42. Approbation de la demande d'autorisation	23
43. Refus de la demande d'autorisation.....	24
44. Conditions relatives à l'autorisation de la demande	24
45. Garantie monétaire.....	24
46. Validité de la garantie monétaire.....	25
47. Retour de la garantie monétaire	25
48. Transmission de la décision	25
49. Transmission à la MRC de La Haute-Yamaska	25
SECTION 3 : OBLIGATION DU LOCATEUR	26
50. Éviction et indemnité	26
SECTION 4 : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	26
51. Délai et demande de révision	26
52. Révision par le Conseil municipal	26
53. Décision du Conseil municipal	27
54. Transmission de la décision du Conseil municipal	27
SECTION 5 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	27
55. Délais préalables à la délivrance du certificat d'autorisation	27
56. Délai d'exécution des travaux.....	28

57. Autorisation de démolition sans effet	28
58. Exécution des travaux par la Municipalité	28
59. Modification des conditions	28
CHAPITRE 6	28
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	28
60. Demandes en cours.....	28
61. Entrée en vigueur.....	29
HISTORIQUE DU PROCESSUS D'ADOPTION DU RÈGLEMENT	29
ANNEXE A	30
DIAGRAMME DU PROCESSUS DE DEMANDE DE DÉMOLITION	30
ANNEXE A	31
SUITE.....	31
NOTES IMPORTANTES :.....	31
ANNEXE B	32
INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA	32
SECTION 1 : BÂTIMENTS RÉSIDENTIELS	32
1.1 - 557-559, rue Bullock.....	32
1.2 - 853, rue Principale.....	32
1.3 - 929, rue Principale.....	32
1.4 - 943-945, rue Principale	33
1.5 - 991, rue Principale.....	33
1.6 - 913-915, rue Saint-Louis	33
1.7 - 2153, chemin Roxton-Sud	33
1.8 - 2105, chemin Roxton-Sud	34
1.9 - 225, 3 ^e Rang de Milton.....	34
1.10 - 1776, route 139.....	34
1.11 - 1235, 3 ^e Rang de Roxton Ouest	34
1.12 - 550, rue Bullock.....	35
1.13 - 939, rue Elmire	35
SECTION 2 : BÂTIMENTS RELIGIEUX ET INSTITUTIONNELS.....	35
2.1 - 615, rue Bullock.....	35
2.2 - 940, rue Principale.....	35
2.3 - 967, rue Principale.....	36
2.4 - 1969-1971, chemin Roxton-Sud.....	36
2.5 - 1982, chemin Roxton-Sud	36
SECTION 3 : BÂTIMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX	36
3.1 - 550, rue Stanley.....	36
3.2 - 1925, route 139	37
3.3 - 1987, chemin Roxton-Sud	37

3.4 - 570-574, rue Bullock.....	37
SECTION 4 : ENSEMBLE AGRICOLE FERME SMITH	37
Adresse de l'ensemble : 2153, chemin Roxton-Sud	37
4.1 - Maison de ferme Smith	38
4.2 - Grande grange-étable	38
4.3 - Grange-étable	38
4.4 - Ancienne laiterie.....	38
SECTION 5 : BÂTIMENTS AGRICOLES ET ÉCURIES.....	38
5.1 - 225, 3 ^e Rang de Milton.....	38
5.2 - 505, rue Bullock.....	38
5.3 - 939, rue Elmire	39
5.4 - 2105, chemin Roxton-Sud	39
5.5 - 615, rue Bullock.....	39
SECTION 6 : CIMETIÈRES ET MONUMENTS RELIGIEUX	39
6.1 - 399, 5 ^e Rang Ouest.....	39
6.2 - 940, rue Principale.....	40
6.3 - 967, rue Principale.....	40
6.4 - 940, rue Principale.....	40
6.5 - 940, rue Principale.....	40
SECTION 7 : SOMMAIRE ET STATUT DE L'INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI	41
SOMMAIRE PAR CATÉGORIE	41
STATUT PARTICULIER.....	41
SECTION 8 : RÉPERTOIRE DU PATRIMOINE CULTUREL DU QUÉBEC	42
RPCQ :	42
SECTION 9 : SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT	42
SAD :	42

RÈGLEMENT NUMÉRO 10-26

RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Roxton Pond détient, 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), le pouvoir d'adopter un règlement concernant la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel 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), le Conseil municipal doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les immeubles construits avant 1940 ainsi que ceux inscrits à l'inventaire du 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 des immeubles construits avant 1940 présentant une valeur patrimoniale situés sur son 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 notamment les immeubles, les sites et les 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 prévu par le présent règlement de démolition;

ATTENDU QUE l'adoption d'un règlement de démolition a pour principal objectif d'encadrer et de contrôler les travaux de démolition, complète ou partielle, d'un immeuble, de protéger tout bâtiment susceptible de constituer un bien culturel

ou de représenter une valeur patrimoniale, et d'encadrer, le cas échéant, la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QUE la constitution d'un comité de démolition, composé de trois (3) membres du Conseil municipal, est requise par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

ATTENDU QUE le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement et de recommander ou de rendre, selon le cas, la décision d'autoriser ou de refuser une demande;

ATTENDU QU'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un tel comité de démolition afin de pouvoir statuer sur les demandes de démolition, 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 par le Conseil municipal lors de sa séance ordinaire tenue le 3 mars 2026;

ATTENDU QUE le présent règlement constitue un règlement d'urbanisme devant être soumis à la tenue d'une assemblée publique de consultation;

ATTENDU QUE le présent règlement constitue un règlement d'urbanisme ne comportant aucune disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

ATTENDU QUE le présent règlement constitue un règlement d'urbanisme devant être transmis à la MRC de La Haute-Yamaska aux fins de l'examen de sa conformité aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement ainsi qu'aux dispositions de son document complémentaire;

**POUR CES MOTIFS,
LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

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

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 a pour objet d'établir les règles encadrant la démolition d'immeubles sur le territoire municipal. Il vise plus particulièrement à :

- assurer un contrôle municipal de la démolition des immeubles;
- protéger le patrimoine bâti, notamment les immeubles présentant une valeur culturelle ou patrimoniale;
- favoriser l'utilisation optimale du sol et la mise en valeur des terrains dégagés;
- encadrer et ordonner la réutilisation du sol à la suite d'une démolition, complète ou partielle;
- prévenir et corriger les problèmes de salubrité, de nuisances ou de sécurité publique, notamment ceux liés aux travaux de démolition.

4. Conformité aux lois et aux règlements supérieurs

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 fédéral ou provincial.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Système de mesure

Toute dimension mentionnée dans le présent règlement est exprimée en unités métriques du système international d'unités (SI).

6. Règles de préséance des dispositions

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition du règlement de zonage en vigueur, le présent règlement prévaut.

7. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent :

- dans leur sens usuel;
- pour ceux définis au règlement de zonage en vigueur, dans le sens qui leur est attribué par ce règlement;
- pour ceux définis ci-après, dans le sens qui leur est attribué dans le présent règlement.

« Comité de démolition »

Comité constitué en vertu du présent règlement, formé de trois (3) membres du Conseil municipal, exerçant les pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). À ces membres réguliers, s'ajoute un membre substitut, appelé à siéger en cas d'absence ou d'empêchement d'un membre régulier.

« Conseil municipal »

Le Conseil municipal de la Municipalité de Roxton Pond.

« Démolition »

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

« Immeuble »

Bâtiment principal.

« Immeuble cité »

Immeuble ayant fait l'objet d'une citation par la Municipalité de Roxton Pond ou la MRC de La Haute-Yamaska conformément aux dispositions de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002). Ce statut confère à l'immeuble une protection légale en raison de son intérêt patrimonial; toute modification, altération ou démolition est assujettie aux autorisations prévues par cette 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 ne

confère 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 désigne l'un ou l'autre des immeubles suivants, ou une combinaison de ceux-ci :

- 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 à 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) et figurant à l'annexe B du présent règlement;
- un bâtiment principal construit avant 1940.

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

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 les biens d'intérêt patrimonial identifiés. Cet inventaire, annexé au présent règlement sous l'annexe B, en fait partie intégrante.

« 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 dûment autorisé.

« RPCQ »

Acronyme de « Répertoire du patrimoine culturel du Québec ».

« SAD »

Acronyme de « 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, 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 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

8. Application du règlement

Le présent règlement est administré et appliqué par l'officier municipal.

9. Pouvoirs et devoirs de la personne en charge de l'application

L'officier municipal exerce les pouvoirs et assume les devoirs que lui confère le présent règlement. Il peut notamment :

- 1° visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute habitation, de tout bâtiment ou de tout édifice, afin de constater si le présent règlement y est respecté.
- 2° se faire accompagner, lors de ces visites, de toute personne employée ou rémunérée par la Municipalité, y compris le personnel du Service de sécurité incendie et des premiers répondants, de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait, ainsi que de tout membre du personnel de la Sûreté du Québec lorsque sa présence est requise dans l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il accepte d'y participer;
- 3° émettre un avis écrit au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire respectif ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement, prescrivant les correctifs requis pour faire cesser la situation constitutive d'infraction;
- 4° délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement;
- 5° émettre les permis et les certificats prévus au *Règlement numéro 02-22 de permis et certificats de la Municipalité de Roxton Pond*;
- 6° mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant, leur mandataire respectif ou toute autre personne qui contrevient au présent règlement de suspendre immédiatement des travaux dangereux ainsi que l'exercice d'un usage contrevenant au présent règlement;
- 7° exiger, aux frais de la Municipalité ou aux frais du contrevenant selon le cas, des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction ou démolition, afin de vérifier la conformité au présent règlement;

- 8° prendre toute mesure nécessaire, dans les limites de ses pouvoirs, pour faire cesser une contravention au présent règlement;
- 9° mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai ou d'une inspection démontre que les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées;
- 10° ordonner, par mise en demeure, l'évacuation provisoire de tout bâtiment ou partie de bâtiment qui pourrait mettre en danger la vie ou la sécurité des personnes;
- 11° mettre en demeure le propriétaire ou son mandataire de démolir, en tout ou en partie, un bâtiment ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation jugé opportun pour assurer la stabilité d'une construction et la sécurité des personnes ou des biens, et recommander au Conseil municipal toute mesure d'urgence requise;
- 12° mettre en demeure de clôturer, de barricader ou de sécuriser un terrain, une partie de terrain ou une construction lorsqu'il existe un danger pour le public.

10. Obligations du propriétaire, du locataire, de l'occupant ou de leur mandataire respectif

- 1° Le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire respectif de toute propriété mobilière ou immobilière, de toute habitation, de tout bâtiment ou de tout édifice doit permettre à la personne désignée pour l'application du présent règlement d'y pénétrer, entre 7 h et 19 h, aux fins d'examen ou de vérification relatifs à l'exécution ou au respect du présent règlement, de tout autre règlement municipal applicable ou de toute résolution adoptée par le Conseil municipal.
- 2° Pendant toute la durée des travaux de démolition, le détenteur du certificat d'autorisation, le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire respectif doit afficher ce certificat, ou une copie certifiée conforme, à un endroit bien visible depuis la voie publique, sur les lieux des travaux.

SECTION 2 : PÉNALITÉS, 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 de cette autorisation commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 250 000 \$.

Toutefois, l'amende maximale est portée à 1 140 000 \$ lorsque la démolition est effectuée par une personne morale et vise un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité en vertu de cette loi.

12. Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes prévues aux articles précédents, le contrevenant est tenu de reconstituer l'immeuble démoli. À défaut par le contrevenant d'exécuter ces travaux, le Conseil municipal peut les faire exécuter d'office et en recouvrer tous les frais, toutes les dépenses et tous les honoraires engagés.

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). Ils sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

13. Entrave à l'inspection

Commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 500 \$ quiconque :

- 1° empêche l'officier municipal ou tout autre représentant autorisé de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent ou doivent s'effectuer des travaux de démolition afin de vérifier la conformité de ces travaux à la décision du Comité de démolition; ou
- 2° étant la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition sur les lieux, refuse, sur demande de l'officier municipal ou d'un représentant autorisé de la Municipalité, d'exhiber une copie du certificat d'autorisation.

14. Révocation du certificat d'autorisation

Le certificat d'autorisation peut être révoqué par le Comité de démolition si l'une ou l'autre des conditions suivantes est constatée :

- 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 applicables et les déclarations faites dans la demande d'autorisation ne sont pas respectés;
- 3° des documents erronés, incomplets ou trompeurs ont été produits à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement;
- 4° les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

15. Infraction distincte par jour

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

16. Frais, dépenses et honoraires encourus par la Municipalité

Toutes les dépenses, tous les frais, tous les coûts et tous les honoraires engagés par la Municipalité par suite du non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement sont à l'entière charge du contrevenant.

17. Autres recours

Sans préjudice des autres recours prévus par la loi, la Municipalité peut, pour assurer le respect des dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement tout recours approprié de nature civile, pénale ou administrative, et notamment tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

CHAPITRE 3

LE COMITÉ DE DÉMOLITION

18. Dénomination

Le comité créé en vertu du présent règlement est dénommé « Comité de démolition de la Municipalité de Roxton Pond ». Dans le présent règlement, il est désigné sous le nom de « Comité de démolition » ou, lorsque le contexte le permet, « Comité ».

19. Composition

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

Tout membre qui cesse d'en faire partie avant l'expiration de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel, direct ou indirect, dans une affaire dont le Comité est saisi est remplacé par un autre membre du Conseil, désigné par résolution :

- pour la durée non expirée de son mandat,
- pour la durée de son empêchement; ou
- pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Ce membre substitut s'ajoute aux membres réguliers et est appelé à siéger en cas d'absence ou d'empêchement de l'un d'eux.

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 (3) membres. Lorsqu'un membre du Comité est absent, empêché d'agir ou déclaré en situation de conflit d'intérêts, le membre substitut le remplace aux fins du calcul du quorum et de la prise de décision.

22. Assemblées

Le Comité de démolition est décisionnel. Ses assemblées sont publiques et se tiennent selon les modalités déterminées par le celui-ci, sous réserve des dispositions du présent règlement et de la loi.

23. Président

À sa première réunion annuelle, le Comité de démolition propose au Conseil municipal un de ses membres pour assumer la fonction de président. Le président est nommé par résolution du Conseil.

Le mandat du président est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable. Le président dirige les délibérations du Comité et le représente, au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres présents peuvent, pour cette assemblée seulement, désigner l'un d'entre eux pour le remplacer.

24. Droit de vote

Chaque membre du Comité de démolition dispose d'une voix.

Les décisions sont prises à l'unanimité des voix des membres présents.

La secrétaire du Comité 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. La secrétaire :

- prépare les ordres du jour;
- rédige les procès-verbaux des assemblées;
- assure la gestion de la correspondance et des documents relatifs aux travaux du Comité.

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

26. Rapports et procès-verbaux

Les études, les recommandations et les avis du Comité de démolition sont consignés dans des rapports écrits. Ces rapports sont signés par le président et la secrétaire du Comité, ou par les personnes qui les remplacent.

Un procès-verbal est dressé à l'issue de chaque réunion du Comité. Il fait foi des délibérations, des décisions et des recommandations adoptées au cours de la réunion. Le procès-verbal est signé par le président et la secrétaire, ou par les personnes qui les remplacent.

Lorsqu'aucun rapport distinct n'est produit, le procès-verbal de la réunion tient lieu de rapport écrit.

27. Mandat du Comité de démolition

Le mandat du Comité de démolition est :

- 1° de tenir des assemblées publiques;
- 2° d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble qui, en vertu du présent règlement, doivent être soumises au Comité;
- 3° d'accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- 4° de fixer, le cas échéant, 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 de procédure adoptées par le Comité de démolition, des procès-verbaux de toutes ses assemblées ainsi que de tous les documents qui lui ont été soumis est transmise à la personne responsable de la direction générale de la Municipalité afin d'être intégrée aux archives municipales.

CHAPITRE 4

DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS

29. Obligation du certificat d'autorisation

La démolition, totale ou partielle, d'un immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Municipalité de Roxton Pond est interdite, à moins que le propriétaire ou son mandataire n'ait préalablement obtenu un certificat d'autorisation émis conformément au présent règlement.

30. Exceptions

Les demandes de démolition suivantes ne sont pas soumises à l'application du présent règlement :

- 1° une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit en contravention d'un règlement d'urbanisme en vigueur;
- 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, ayant perdu plus de 50 % 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, attestée par l'officier municipal responsable 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. La demande doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° le cas échéant, une procuration écrite 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 civique complète de l'immeuble à démolir;
- 4° une description détaillée de l'immeuble à démolir;
- 5° une description de la méthode de démolition prévue;
- 6° un exposé clair et complet des motifs justifiant la démolition;
- 7° des photographies en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;

- 8° des photographies montrant l'intérieur du bâtiment, incluant les espaces représentatifs de son état;
- 9° un certificat de localisation ou un plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment sur le terrain;
- 10° l'identification de l'endroit où seront entreposés, recyclés ou éliminés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
- 11° le délai estimé pour la réalisation des travaux de démolition;
- 12° un projet de réutilisation du terrain à la suite de la démolition (voir l'article 32);
- 13° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, une preuve que le propriétaire ou son représentant a fait parvenir, par courrier recommandé, un avis de la demande de démolition à tous les locataires occupant le bâtiment;
- 14° un rapport sur l'état du bâtiment, préparé et signé par un professionnel en architecture, en ingénierie structurelle, ou par une personne compétente reconnue par la Municipalité. Ce rapport doit inclure, de manière non limitative :
 - a) une évaluation de la qualité structurale du bâtiment;
 - b) l'état des principales composantes;
 - c) les détériorations observées et leur ampleur;
 - d) une démonstration, le cas échéant, que le bâtiment ne peut être raisonnablement remis en état et que la démolition constitue la seule solution envisageable.
- 15° un rapport estimatif du coût de restauration (remise en état) pour la conservation du bâtiment, signé par un professionnel ou une personne compétente reconnue par la Municipalité, basé sur les conclusions du rapport sur l'état du bâtiment;
- 16° tout rapport complémentaire d'un spécialiste en architecture, en ingénierie structurelle ou tout autre professionnel compétent reconnu par la Municipalité, aux frais du demandeur, lorsque requis par le Service de l'urbanisme. La Municipalité peut, à sa discrétion, désigner le spécialiste à mandater;
- 17° tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande, notamment une étude patrimoniale lorsqu'elle est requise (voir article 31.1).

31.1 Critères d'évaluation de l'étude patrimoniale (lorsque requise)

Lorsqu'une étude patrimoniale est exigée pour soutenir une demande d'autorisation de démolition relative à un immeuble, elle doit notamment évaluer les critères suivants :

- 1° l'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale ou régional;
- 2° son degré d'authenticité et d'intégrité architecturale;
- 3° sa représentativité d'un courant, d'un style ou d'une période architecturale particulière;
- 4° sa contribution à un ensemble bâti ou à un paysage urbain à préserver.

La présente étude est obligatoire lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial.

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, de schémas et de documents montrant le nouvel aménagement du terrain ainsi que la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir.

Ces documents doivent être suffisamment clairs, précis et explicites pour permettre au Comité de démolition d'évaluer la conformité du projet 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 illustrant le nouvel aménagement du terrain et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- 1° la localisation du ou des bâtiments projetés, notamment par rapport aux limites du terrain, aux bâtiments existants, aux voies de circulation et aux éléments paysagers;
- 2° la volumétrie du ou des bâtiments, notamment leur hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages et nombre de logements;
- 3° la forme, la pente et l'orientation du toit;
- 4° la nature, les matériaux et les couleurs des composantes du bâtiment, notamment les façades, les murs extérieurs, le toit, les fenêtres, les portes et les autres éléments qui y sont intégrés;
- 5° la nature, les matériaux et les couleurs des éléments construits à l'extérieur du bâtiment ou qui y sont rattachés, tels que perrons, balcons, escaliers extérieurs, patios, volets, abris à déchets, clôtures et murs de soutènement;

- 6° la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, des allées, des cheminements piétonniers, des espaces de stationnement, ainsi que des aires de chargement et de déchargement
- 7° l'aménagement paysager projeté, notamment les végétaux à conserver, à supprimer ou à planter, les espaces verts, les terrasses et les autres aménagements extérieurs;
- 8° la localisation des équipements mécaniques, électriques, de ventilation, de climatisation et de gestion des matières résiduelles, ainsi que les mesures prévues, le cas échéant, pour en atténuer l'impact visuel;
- 9° tout autre renseignement, plan, schéma ou document nécessaire à l'évaluation de l'implantation, de l'architecture, de l'aménagement du terrain et de l'intégration du projet dans son environnement.

Le projet de réutilisation 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, des services et des activités de la Municipalité de Roxton Pond* (annexe B, tableau B-1).

Ces frais sont non remboursables et doivent être acquittés 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 complète au Comité de démolition pour analyse, recommandation et décision.

Si les renseignements ou les documents sont incomplets, imprécis ou non conformes, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que le requérant ait fourni les éléments manquants ou corrigés dans les délais impartis.

35. Caducité de la demande

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et les renseignements requis dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de dépôt initial de la demande.

Lorsqu'une demande est devenue caduque, le requérant doit, pour la relancer, soumettre à nouveau une demande complète et acquitter les frais applicables.

À défaut de soumettre une nouvelle demande complète et d'acquitter les frais applicables dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai de caducité, la demande est réputée abandonnée et classée sans suite.

CHAPITRE 5

PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

SECTION 1 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

36. Avis aux locataires

Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir, dès le dépôt de sa demande, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, par courrier recommandé.

37. Affichage et avis publics

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

Lorsque la demande est complète et que les frais exigibles ont été acquittés, le greffier-trésorier doit également publier, sans délai, un avis public conformément au *Règlement numéro 03-24 relatif aux modalités de publication des avis publics de la Municipalité de Roxton Pond*.

L'avis sur l'immeuble ainsi que l'avis public doivent notamment indiquer :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité examinera la demande d'autorisation de démolition;
- 2° la désignation de l'immeuble visé par la demande, au moyen de son numéro de lot, de son numéro civique et du nom de la voie de circulation;
- 3° le délai accordé à toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition pour transmettre son opposition motivée;
- 4° l'endroit où l'opposition doit être transmise et les coordonnées du greffier-trésorier.

38. Audition publique

Le Comité de démolition doit tenir une audition publique relativement à toute demande d'autorisation de démolition visant un immeuble patrimonial.

Aux fins du présent règlement, est considéré comme patrimonial tout immeuble :

- qui est cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
- qui est situé dans un site patrimonial cité en vertu de cette loi; ou
- qui est inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de La haute-Yamaska;
- un bâtiment principal construit avant 1940.

Le Comité peut également tenir une audition publique à l'égard d'une demande visant un immeuble qui n'est pas patrimonial, s'il le juge opportun.

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. Le cas échéant, les autres avis ou consultations exigés par la loi doivent également être effectués.

39. Opposition

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours suivant la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours suivant l'affichage de l'avis sur l'immeuble visé, faire parvenir par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

L'opposition doit permettre d'identifier clairement l'immeuble visé et exposer les motifs sur lesquels elle est fondée.

40. Intervention en vue de l'acquisition de l'immeuble

Lorsqu'un immeuble visé par une demande comprend un ou plusieurs logements, toute personne qui souhaite l'acquérir afin d'en préserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier afin de demander un délai pour entreprendre ou poursuivre des démarches en vue de son acquisition.

Une telle intervention peut également être présentée par toute personne qui souhaite acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition afin d'en préserver le caractère patrimonial.

Lorsque le Comité estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition afin de permettre aux négociations d'aboutir.

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

SECTION 2 : ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

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

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité de démolition doit tenir compte des critères suivants :

- 1° l'état de l'immeuble visé par la demande, incluant la détérioration de son apparence architecturale et de son caractère esthétique;
- 2° le caractère sécuritaire de l'immeuble, notamment la solidité de la structure, les risques d'incendie et toute autre menace à la sécurité publique;
- 3° le coût estimatif de la restauration ou de la mise en conformité de l'immeuble;
- 4° la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble, le cas échéant;
- 5° la rareté, l'unicité ou le caractère représentatif de l'immeuble dans son contexte architectural ou historique;
- 6° la détérioration de la qualité de vie du voisinage attribuable à l'état ou à l'utilisation de l'immeuble;
- 7° la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité et son impact sur le voisinage;
- 8° l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité aux règlements d'urbanisme en vigueur, ou à tout autre règlement applicable;
- 9° les impacts visuels, historiques et financiers de la démolition pour la Municipalité;
- 10° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) le préjudice causé aux locataires par la démolition;
 - b) les besoins en matière de logement dans les environs;
 - c) la possibilité de relogement des locataires affectés.
- 11° tout autre critère jugé pertinent par la Comité pour l'analyse de la demande.

42. 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, et après avoir considéré les critères d'évaluation prévus à l'article 41 du présent règlement.

43. Refus de la demande d'autorisation

Le Comité de démolition doit refuser la demande d'autorisation dans les cas suivants :

- 1° le projet de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé conformément au présent règlement;
- 2° la procédure de demande d'autorisation n'a pas été respectée;
- 3° les frais exigibles n'ont pas été acquittés.

44. Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsqu'il accorde l'autorisation de démolition, le Comité de démolition peut imposer toute condition qu'il juge nécessaire relative :

- 1° à l'exécution des travaux de démolition;
- 2° à la réutilisation du sol dégagé;
- 3° au relogement des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

45. Garantie monétaire

Lorsque des conditions sont imposées en vertu de l'article 44 du présent règlement, le Comité de démolition peut exiger que le requérant fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire destinée à assurer le respect de ces conditions.

La garantie monétaire ne peut excéder la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1).

La garantie monétaire doit être remise à la Municipalité sous l'une ou l'autre des formes 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 autorisée à exercer au Québec;
- 2° une garantie émise par 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 », tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie remise sous forme de chèque visé, la Municipalité encaisse le chèque dès sa réception et ne paie aucun intérêt sur les sommes ainsi déposées.

46. Validité de la garantie monétaire

La garantie monétaire doit demeurer en vigueur jusqu'à l'expiration d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de fin de réalisation des travaux et de l'exécution complète des conditions imposées par le Comité de démolition.

La garantie doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser la Municipalité par écrit de toute annulation ou modification de la garantie avant qu'elle ne prenne effet.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 56 du présent règlement, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux et conditions exigés.

47. Retour de la garantie monétaire

Sur demande écrite du requérant adressée à la Municipalité, la garantie monétaire est remise au requérant, sauf si elle a été exécutée, au plus tard trente (30) jours après que le Service de l'urbanisme a constaté l'exécution complète des travaux et le respect de toutes les conditions imposées.

48. Transmission de la décision

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

La décision est accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables prévues aux articles 51 à 55 du présent règlement, notamment en matière de révision et de recours.

49. Transmission à la MRC de La Haute-Yamaska

Lorsque la décision du Comité de démolition autorisant la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision en vertu de l'article 51 du présent règlement, un avis de cette décision doit être notifié sans délai à la MRC de La Haute-Yamaska.

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

L'avis de la décision prise par le Comité et, le cas échéant, par le Conseil, doit être accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant dans le cadre de sa demande.

La MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Dans ce cas, la résolution de désaveu est motivée et une copie en est transmise sans délai à la Municipalité par courrier recommandé.

Si la MRC n'entend pas exercer son pouvoir de désaveu, elle peut en aviser la Municipalité avant l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

SECTION 3 : OBLIGATION DU LOCATEUR

50. Éviction et indemnité

Lorsqu'une autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant au moins un logement, le locateur doit respecter les dispositions applicables de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01) et des articles 148.0.13 et 148.0.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), notamment celles relatives à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

SECTION 4 : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

51. Délai et demande de révision

Toute personne peut, dans les trente (30) jours suivant la date de la décision du Comité de démolition, demander par écrit au Conseil municipal de réviser cette décision.

Le Conseil peut également, de sa propre initiative, dans les trente (30) jours suivant une décision du Comité autorisant la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

52. Révision par le Conseil municipal

La révision d'une décision du Comité de démolition est effectuée par le Conseil municipal lors d'une séance publique.

Un membre du Conseil qui a siégé au Comité peut participer aux délibérations et au vote relatifs à la révision de la décision du Comité.

53. Décision du Conseil municipal

Après avoir pris connaissance de la décision du Comité de démolition et de tout document pertinent, le Conseil municipal peut :

- 1° confirmer la décision du Comité;
- 2° la modifier;
- 3° l'annuler;
- 4° rendre toute autre décision relevant de sa compétence.

Toute décision du Conseil doit être motivée, particulièrement lorsqu'elle a pour effet de refuser une demande de démolition ou de modifier ou d'annuler la décision du Comité.

54. Transmission de la décision du Conseil municipal

La décision du Conseil municipal doit être consignée dans une résolution et transmise sans délai aux parties en cause ainsi qu'à toute autre personne à qui un avis doit être donné en vertu de la loi ou du présent règlement.

SECTION 5 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

55. Délais préalables à la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 51 du présent règlement ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque les dispositions relatives aux immeubles patrimoniaux s'appliquent, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications et la MRC de La Haute-Yamaska ont signifié à la Municipalité qu'ils ne s'opposent pas à la décision de celle-ci;
- 2° l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'envoi, par la Municipalité, de l'avis d'intention d'accorder la démolition de l'immeuble patrimonial au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC de La Haute-Yamaska.

56. 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, ainsi que, le cas échéant, les travaux de reconstruction ou de réutilisation du sol, doivent être entrepris et terminés.

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

57. 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 devient nulle et sans effet.

58. Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux ont débuté mais ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès 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.

59. 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 ces 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 prévues par le présent règlement.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

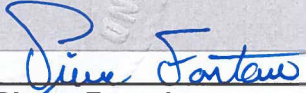
60. Demandes en cours

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.

61. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

EN FOI DE QUOI, le présent règlement est signé :

Le maire,	La directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe,
	
Pierre Fontaine	Marie-Josée Rondeau

HISTORIQUE DU PROCESSUS D'ADOPTION DU RÈGLEMENT

Avis de motion : 3 mars 2026

Présentation, dépôt et adoption du 1^{er} projet de règlement : 3 mars 2026

Assemblée publique de consultation : 27 mai 2026

Présentation, dépôt et adoption du 2^e projet de règlement : 2 juin 2026

Approbation référendaire : non assujetti

Adoption du règlement : 7 juillet 2026

Certificat de conformité de la MRC de La Haute-Yamaska : 27 octobre 2026

Date de publication : 27 octobre 2026

Date d'entrée en vigueur : 27 octobre 2026

ANNEXE A

DIAGRAMME DU PROCESSUS DE DEMANDE DE DÉMOLITION



ANNEXE A

SUITE

NOTES IMPORTANTES :

- **Immeuble patrimonial :**
 - immeuble ou site cité (*Loi sur le patrimoine culturel*);
 - inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de La Haute-Yamaska (annexe B);
 - construit avant 1940 (art.7).
- **Obligation de reconstruction** si démolition illégale (art.12).
- **Certificat d'autorisation à afficher** sur les lieux pendant les travaux (art.10).
- **Révocation possible** si les délais ne sont pas respectés ou si les conditions ne sont pas remplies (art.14).

ANNEXE B

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

Municipalité de Roxton Pond

En conformité avec la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) et le Règlement numéro 10-26 régissant la démolition d'immeubles, la présente annexe répertorie les immeubles construits avant 1940 sur le territoire de la municipalité de Roxton Pond, ainsi que les sites et les biens inscrits à l'inventaire de la MRC de La Haute-Yamaska.

SECTION 1 : BÂTIMENTS RÉSIDENTIELS

1.1 - 557-559, rue Bullock

- **Nom** : Maison Lamoureux-Bullock
 - **Cadastre** : 3 723 893 et 4 218 894
 - **Année** : 1893
 - **Style** : éclectique victorien
 - **Provenance** : Société d'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 d'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 d'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 d'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 d'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 d'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 de la MRC de La Haute-Yamaska (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 d'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 395
-

1.9 - 225, 3^e Rang de Milton

- **Nom** : Maison d'établissement
 - **Cadastre** : 3 723 203
 - **Année** : 1890
 - **Provenance** : Pré-inventaire de la MRC de La Haute-Yamaska
 - **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 de La Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 502
-

1.11 - 1235, 3^e Rang de Roxton Ouest

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

1.12 - 550, rue Bullock

- **Nom** : Maison à toit mansardé
 - **Cadastre** : 3 723 068
 - **Année** : vers 1850
 - **Provenance** : Société d'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** : Société d'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 505
-

SECTION 2 : BÂTIMENTS RELIGIEUX ET INSTITUTIONNELS

2.1 - 615, rue Bullock

- **Nom** : Église Baptiste Évangélique Française
 - **Cadastre** : 3 724 095 et 3 724 108
 - **Année** : 1862
 - **Provenance** : RPCQ n° 124247 + Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de La Haute-Yamaska (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 d'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 d'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 223
-

2.4 - 1969-1971, chemin Roxton-Sud

- **Nom** : Ancienne église méthodiste
 - **Cadastre** : 3 722 933 et 3 722 935
 - **Année** : 1883
 - **Provenance** : Société d'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 d'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 226
-

SECTION 3 : BÂTIMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

3.1 - 550, rue Stanley

- **Nom** : Usine Stanley Tools
 - **Cadastre** : 3 723 571 et 6 488 438
 - **Année** : 1908
 - **Provenance** : Société d'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 d'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 d'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 de la MRC de La Haute-Yamaska (SAD)
 - **N° inventaire MRC** : 405
-

SECTION 4 : ENSEMBLE AGRICOLE FERME SMITH

Adresse de l'ensemble : 2153, chemin Roxton-Sud

Cadastre : 3 722 941

Provenance : Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de La Haute-Yamaska (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 5 : BÂTIMENTS AGRICOLES ET ÉCURIES

5.1 - 225, 3^e Rang de Milton

- **Nom** : Grange-étable
 - **Cadastre** : 3 723 203
 - **Année** : vers 1890
 - **Provenance** : Société d'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 d'histoire de la Haute-Yamaska
 - **N° inventaire MRC** : 214
-

5.3 - 939, rue Elmore

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

5.4 - 2105, chemin Roxton-Sud

- **Nom** : Grange-étable
 - **Cadastre** : 3 722 943
 - **Année** : avant 1864
 - **Provenance** : Société d'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 et 3 724 108
 - **Année** : 1862
 - **Provenance** : RPCQ n° 124254 + Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de La Haute-Yamaska (SAD)
 - **N° inventaire MRC** : 393
-

SECTION 6 : CIMETIÈRES ET MONUMENTS RELIGIEUX

6.1 - 399, 5^e Rang Ouest

- **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 n° 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 n° 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 n° 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 n° 124281
 - **N° inventaire MRC** : 538
-

SECTION 7 : 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	36

STATUT PARTICULIER

Statut	Nombre
Immeubles au RPCQ	6
Immeubles au SAD	7

SECTION 8 : RÉPERTOIRE DU PATRIMOINE CULTUREL DU QUÉBEC

LISTE DES IMMEUBLES, DES SITES ET DES BIENS INSCRITS DANS LE RÉPERTOIRE DU PATRIMOINE CULTUREL DU QUÉBEC

Le Répertoire du patrimoine culturel du Québec comprend plusieurs éléments patrimoniaux qui ne bénéficient d'aucun statut juridique en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel. Il s'agit généralement d'éléments patrimoniaux recensés dans le cadre de projets d'inventaire menés par le ministère de la Culture et des Communications ou par ses partenaires.

RPCQ :

- Église Baptiste Évangélique Française – n° 124247 (RPCQ + SAD)
- Cimetière de Sainte-Pudentienne – n° 124279
- Cimetière baptiste évangélique français – n° 124256
- Calvaire du cimetière de Sainte-Pudentienne – n° 124280
- Charnier du cimetière de Sainte-Pudentienne – n° 124281
- Écurie de l'Église Baptiste Évangélique Française – n° 124254 (RPCQ + SAD)

SECTION 9 : SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT

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 Évangélique Française
- Magasin général (570-574, rue Bullock)