

RÈGLEMENT 973
RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU la volonté des élus d'encadrer la démolition d'immeuble sur l'ensemble du territoire;

ATTENDU l'obligation, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), de resserrer le contrôle des démolitions par les municipalités locales;

ATTENDU QUE l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition par une municipalité locale sont obligatoires en vertu de l'article 148.0.2 et 76 de la LAU;

ATTENDU l'obligation de se doter d'un règlement régissant la démolition d'immeubles d'ici le 1er avril 2023;

ATTENDU la conformité du règlement au plan d'urbanisme ;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 6 février 2023 et que le projet de règlement a été adopté à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par ____ et appuyé par _____ et résolu que le projet de règlement numéro 973 ayant pour titre : « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou un bâtiment identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de d'Autray ;

« **Comité** » : le comité d'étude des demandes de démolition constitué en vertu du présent règlement;

« **Conseil** » : le conseil municipal ;

« **Démolition** » : intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume extérieur d'un bâtiment sans égard aux fondations;

« **Garantie monétaire** » : une garantie émise par une institution financière consistant en l'une ou l'autre des formes suivantes :

1° une lettre de garantie irrévocable ;

2° une traite bancaire.

« **Logement** » : un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement (L.R.Q., c. R-8.1);

« **Loi** » : la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

« **Programme de réutilisation du sol dégagé** » : Ensemble 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 déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme 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 :

-Leur localisation;

-Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages nombre de logements, etc.);

- La forme du toit;
- Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
- La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement.

Le programme de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Ville de Berthierville en vigueur au moment du dépôt de la demande.

« **Requérant** » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé ;

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement, qui ne sont pas définis, ont le sens qui leur est attribué à l'article 3.1 du règlement de zonage #748 de la Ville de Berthierville.

2. TITRE DU RÈGLEMENT

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Berthierville.

4. DOMAINE D'APPLICATION

Tout immeuble devant être démoli qui répond à un de ces critères, doit l'être conformément aux dispositions de ce règlement:

- 1° Bâtiment inscrit à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de D'Autray ;
- 2° immeuble ayant un statut légal en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel.

5. LOIS ET RÈGLEMENTS

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

6. TABLEAUX, GRAPHIQUES, SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° en cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° en cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

8. RENVOIS

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

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à toute personne dûment autorisée par le Conseil à agir à ce titre et ci-après nommée « fonctionnaire désigné ». À défaut de quoi, cette responsabilité incombe au directeur général de la Ville de Berthierville.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER MUNICIPAL

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement sur les permis et certificats numéro en vigueur de la Ville de Berthierville.

CHAPITRE II COMITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DES DÉMOLITIONS

SECTION I CONSTITUTION DU COMITÉ

11. CONSTITUTION D'UN COMITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DES DÉMOLITIONS

Un Comité responsable du contrôle des démolitions est constitué sous le nom de « Comité de démolition » ci-après appelé « Comité ».

12. FORMATION ET OBLIGATION DU COMITÉ

Le Comité est formé de trois (3) membres choisis parmi le Conseil municipal. Le Comité doit décider des demandes de certificat d'autorisation de démolition qui lui sont présentées et exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

13. NOMINATION DES MEMBRES ET DURÉE DU MANDAT

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil. La durée du mandat de chaque membre du Comité est d'un (1) an et il est renouvelable.

14. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, peut être remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

SECTION II SÉANCE ET DÉCISION DU COMITÉ

15. SÉANCE DU COMITÉ

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux (2) jours à l'avance.

Toute séance du Comité doit être publique. Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de certificat d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

16. QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- 1° deux (2) membres du Comité en constituent le quorum;
- 2° chaque membre du Comité a un (1) vote;
- 3° tout membre du Comité est tenu de voter;
- 4° toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

17. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil et choisi parmi les membres du Comité.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

18. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution du Conseil et doit être choisi parmi les fonctionnaires à l'emploi de la Ville.

Le secrétaire :

- 1° convoque toute réunion;
- 2° prépare l'ordre du jour;

- 3° rédige le procès-verbal d'une séance;
- 4° transmet au nom du Comité tout document nécessaire.

CHAPITRE III DÉPÔT D'UNE DEMANDE

SECTION I DÉPÔT D'UNE DEMANDE

19. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute demande d'autorisation de démolition doit être soumise par le propriétaire de l'immeuble à démolir, ou par son représentant dûment autorisé, au fonctionnaire désigné. Une telle demande doit être accompagnée des documents et renseignements suivants, à savoir :

1. les nom et adresse du propriétaire et son représentant le cas échéant;
2. l'adresse du bâtiment visé par la demande;
3. les photographies des façades du bâtiment et de son voisinage;
4. les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant;
5. les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
6. l'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction le cas échéant;
7. tout autre document ou renseignement permettant de vérifier la conformité de la demande avec la réglementation municipale;
8. le paiement des honoraires et des frais prévus au présent règlement.
9. le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé incluant les plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation;
10. une copie d'un certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur le terrain visé par la démolition, y compris la désignation technique;
11. tout autre document ou renseignement nécessaire aux fins d'analyse;
 - a) un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble, effectué par un expert en la matière. Le rapport d'expertise doit être de type narratif, et inclure minimalement les informations prévues à l'annexe A du présent règlement;
 - b) une étude patrimoniale d'évaluation de l'intérêt patrimonial d'un lieu produite par un expert en la matière devant inclure minimalement les informations prévues à l'annexe B du présent règlement.

20. FRAIS ET HONORAIRES

Le requérant demandant une autorisation de démolition, doit au moment de la transmission de sa demande à l'officier municipal désigné, acquitter les frais de mille dollars (1 000,00 \$) pour l'étude de ladite demande.

De plus, il doit défrayer et déposer au moment de sa demande un montant de mille cinq cents dollars (1 500 \$) pour l'affichage et la publication des avis publics exigés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Le cas échéant et avant l'émission du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit acquitter tous les frais découlant d'intervention aux infrastructures publiques, telles que :

1. la désaffectation des entrées charretières;
2. le murage des égouts et pour la disjonction du branchement d'eau.

Lorsqu'applicable, le Comité peut demander au requérant de fournir une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

21. EXAMEN PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. Le requérant dispose de soixante jours pour transmettre les documents demandés sans quoi, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être déposée. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au secrétaire du Comité.

SECTION II TRANSMISSION ET AFFICHAGE DE LA DEMANDE

22. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque la demande de démolition est complète, le secrétaire la transmet au Comité.

23. AFFICHAGE DE LA DEMANDE SUR L'IMMEUBLE

Dès que le comité est saisi d'une demande, un avis doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition. Cet avis doit être facilement visible par les passants. L'avis doit être affiché durant toute la période pendant laquelle une personne peut s'opposer à la démolition en vertu du présent règlement.

24. AVIS PUBLIC

Le greffier de la Ville doit, au moins 10 jours avant la tenue de la séance à laquelle le Comité doit statuer sur une demande de démolition, faire publier un avis public de la demande.

Ledit avis public doit reproduire le texte suivant :

« Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville ».

L'avis doit situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

25. TRANSMISSION DE L'AVIS

Le requérant doit transmettre une copie de l'avis de démolition aux locataires de l'immeuble visé par la demande de démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), une copie de l'avis public doit être transmis sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la Municipalité régionale de comté.

26. OPPOSITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

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

SECTION III DEMANDES PARTICULIÈRES

27. DEMANDE DE DÉLAIS ADDITIONNELS EN CAS D'ACQUISITION

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité

n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier 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.

28. DEMANDE DE CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

S'il le juge opportun, le Comité peut demander l'avis du Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

CHAPITRE III ÉVALUATION ET DÉCISION SECTION I CRITÈRES D'ÉVALUATION

29. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité doit accorder le permis de démolition, s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Les critères d'évaluation suivants sont considérés pour rendre la décision :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage causée par la démolition de l'immeuble visé par la demande;
3. Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble à démolir dont :
 - a) l'histoire de l'immeuble;
 - b) sa contribution à l'histoire locale ou régionale;
 - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - e) sa contribution à un ensemble à préserver;
 - f) tout autre critère pertinent.
4. Le coût de restauration de l'immeuble visé;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
6. Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
7. La valeur économique, sociale et environnementale du projet de réutilisation du sol dégagé est égale ou supérieure à la valeur actuelle;
8. Les enjeux relatifs au redéveloppement du terrain;
9. Tout autre critère pertinent.

Le Comité peut demander au propriétaire de produire tout document additionnel afin de lui permettre d'évaluer les critères édictés au présent article.

SECTION II DÉCISION DU COMITÉ

30. DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique.

Le comité 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.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois. Lorsque le Comité reporte le prononcé de sa décision, la procédure prévue aux articles 24 à 28 inclusivement doit être reprise à l'intérieur du délai de deux mois.

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Il peut aussi exiger qu'une garantie monétaire soit produite auprès de la municipalité visant à assurer le respect des conditions imposées dans l'autorisation et l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

La garantie monétaire doit minimalement comporter les informations indiquées à l'annexe C du présent règlement.

Le Comité peut fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

31. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à l'article 35 du présent règlement.

32. DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

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

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

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

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. Il peut également imposer toutes conditions qu'il juge nécessaire.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité. Doit également être notifié à la municipalité régionale de

comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition. Toute notification à la municipalité régionale de comté doit inclure une copie de tous les documents produits par le propriétaire.

CHAPITRE IV CERTIFICAT D'AUTORISATION SECTION I CERTIFICAT D'AUTORISATION

33. CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de révision de 30 jours ni, s'il y a une révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;

2° l'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la municipalité régionale de comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil.

34. EXHIBITION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné ou tout agent de la paix peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Ils peuvent également demander que l'exemplaire du certificat d'autorisation de démolition leur soit exhibé.

Le fonctionnaire désigné ou tout agent de la paix peuvent ordonner à quiconque effectuant des travaux de démolition sans certificat d'autorisation ou y dérogeant, de les cesser sur-le-champ.

CHAPITRE V CONTRAVENTION ET AMENDES

35. DÉMOLITION SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction est passible pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction d'une amende de 100 000 \$.

De plus, la municipalité peut obliger le contrevenant à reconstituer l'immeuble démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

36. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Adopté à la Ville de Berthierville, ce _____ jour du mois de mars 2023.

Dominic Perreault
Maire

Sylvie Dubois
Directrice générale et greffière

Avis de motion et dépôt de règlement	2022-02-06
Adoption du projet de règlement	2022-02-06
Assemblée publique de consultation	
Adoption du règlement	
Certificat de conformité de la MRC	
Avis public de l'entrée en vigueur	

RAPPORT D'EXPERTISE DE L'ÉTAT GÉNÉRAL DE L'ENSEMBLE DE L'IMMEUBLE

Première partie – Objet d'expertise et mandat

Inclure :

- la localisation du bâtiment ainsi que toute construction érigée sur ce terrain;
- la date, l'heure et les conditions climatiques ainsi que les noms des personnes présentes lors de la visite du bâtiment;
- une description précise du mandat confié par le client;
- une indication des moyens utilisés pour procéder à l'analyse, ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes approfondies réalisés;
- une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction du bâtiment.

Deuxième partie – Analyse exhaustive

Fournir un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes approfondies énoncés en première partie du rapport d'expertise. Chacune des observations doit être appuyée de photographies datées montrant l'état de l'ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment, notamment :

1. la fondation;
2. la charpente et l'ensemble des éléments structuraux;
3. l'étanchéité de l'enveloppe;
4. le revêtement extérieur et les saillies;
5. la toiture;
6. une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment.

Troisième partie – Résumé

Produire :

- un résumé des constats identifiés en deuxième partie du rapport d'expertise;
- dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, autres que financières, démontrant l'impossibilité technique de récupérer le bâtiment, le cas échéant;
- dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures ayant été déployée pour rendre les lieux sécuritaires.

ÉTUDE PATRIMONIALE D'ÉVALUATION DE L'INTÉRÊT PATRIMONIAL D'UN LIEU

Première partie – recherche documentaire préalable :

Fournir les informations suivantes :

1. Identification
2. Nom du lieu
3. Adresse ou emplacement du lieu
4. Propriétaire
5. Plan du lieu dans son contexte
6. Photos

Deuxième partie – statut :

Désignation en tant que lieu historique national (fédéral)

Statut en vertu de la Loi sur les biens culturels (provincial ou municipal)

Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme

Potentiel archéologique selon le Plan d'urbanisme

Autres statuts pertinents

Troisième partie - État du lieu :

Morphologie, topographie et environnement naturel

Contexte urbain, organisation, spatiale.

Usage

Quatrième partie - synthèse de l'évolution du lieu :

Chronologie

Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain

Tracés

Toponymie

Lotissement et acquisition(s) du terrain

Constructions et aménagements Institutions et personnages associés

Phénomènes, traditions ou événements associés

Iconographie

Cartes, photos ou illustrations, de l'établissement du lieu à aujourd'hui

Troisième partie – fiches relatives aux composantes du lieu

Bâtiments

Description

Date de construction, modifications marquantes

Concepteurs

Propriétaires et occupants marquants

Fonctions d'origine, significatives et actuelles Iconographie

Cinquième partie - Paysage

Découpage du lieu en sous-entités paysagères, le cas échéant

Description des sous-entités et éléments paysagers (végétaux, hydriques, construits, minéraux)

Date d'aménagement, modifications marquantes

Concepteurs

Fonctions d'origine, significatives et actuelles

Vues significatives

Iconographie

Autres composantes (le cas échéant)

Description

Iconographie

Sixième partie – grille d'analyse par valeurs

Valeurs historiques :

Évolution urbaine du lieu

Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain

Phénomène de société

Représentation d'un phénomène social, économique ou politique significatif

Événement ou personnage associé

Emplacement d'un événement historique, lieu d'activité d'un personnage ou d'un groupe

Âge comparatif du lieu

Ancienneté par rapport au milieu ou à des comparables

Valeurs artistiques :

Qualité de la conception

Appréciation de la composition

Importance des concepteurs

Influence et notoriété des concepteurs (urbanistes, architectes, artistes, etc.) (si connus)

Importance du lieu dans l'oeuvre des concepteurs

Importance relative dans le corpus des concepteurs (si connus)

Importance artistique comparée du lieu

Importance relative par rapport à des comparables en termes d'époque, de fonction ou autre critère

Perception du lieu :

Expérience sensorielle, connaissance, sensibilité

Valeurs contextuelle, urbaine ou paysagère :

Qualités du paysage culturel

Coexistence de phénomènes naturels et culturels

Contribution du milieu d'insertion au lieu

Éléments du milieu qui renforcent les qualités du lieu

Contribution du lieu au contexte urbain

Éléments du lieu qui contribuent à rehausser les qualités urbaines

Qualité de repère visuel

Repère urbain

Vues significatives

Contribution à une expérience sensorielle positive

Valeurs spécifiques :

Valeur scientifique ou technique

Valeur archéologique

Valeur d'usage

Valeur écologique

INFORMATIONS MINIMALES À FOURNIR - GARANTIES MONÉTAIRES

LETTRE DE GARANTIE MONÉTAIRE IRRÉVOCABLE

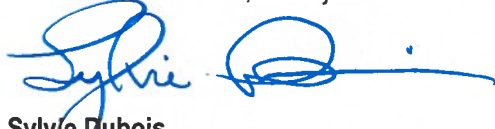
- Numéro de la lettre de garantie
- Demandeur
- Bénéficiaire
- Nom de l'institution financière
- Date d'émission
- Date d'expiration
- Lieu d'expiration
- Montant en dollars canadiens
- Nature et lieu des travaux
- Engagement à payer sur demande écrite certifiant que le demandeur est en défaut
- Nom et coordonnées d'un responsable de l'institution financière l'ayant délivrée
- Endroit et date de signature
- Signature

TRAITE BANCAIRE

- Nom et coordonnées d'un responsable de l'institution financière l'ayant délivrée
- Durée de validité du document

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Donnée à Berthierville, ce 8e jour du mois de février deux mille vingt-trois



Sylvie Dubois
Directrice générale et greffière