



Municipalité de Bryson

Règlement 2024-001

Règlement sur le patrimoine culturel

Adopté: 08 Juillet 2024

Index

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.0 Objectif 1

2.0 Définitions
..... 1

3.0 Scope 3

4.0 Amendements et abrogations
..... 3

5.0 Validité 3

6.0 Amendements aux règlements administratifs reconnaissant les
 biens patrimoniaux 4

7.0 Schedules 4

SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8.0 Règles de préséance des dispositions 4

9.0 Interprétation du texte 4

10.0 Références 5

SECTION III - ADMINISTRATION

11.0 Responsabilité de l’administration du présent règlement 5

12.0 Fonctions de l’agent désigné 5

13.0 Pouvoirs de l’agent désigné
..... 6

14.0 Prohibitions 7

15.0 Devoirs de l’agent désigné
..... 8

16.0	Fonctions et autorité de l'agent désigné	8
17.0	Obligation du propriétaire d'obtenir une autorisation	9

SECTION IV - PÉNALITÉS ET RECOURS

18.0	Provisions communes à tous les éléments du patrimoine culturel protégé	10
19.0	Dispositions particulières concernant les biens du patrimoine culturel protégés par la municipalité conformément à la LOI	11
20.0	Infractions distinctes	13
21.0	Frais encourus	13
22.0	Conseil du patrimoine local	13

Section V - Dispositions générales

23.0	Maintien des inventaires des biens patrimoniaux reconnus	14
24.0	Désignations provinciales de biens du patrimoine culturel	14
25.0	Reconnaissance d'un bien patrimonial	15
26.0	Responsabilité d'aviser les propriétaires	15
27.0	Avis publics concernant les règlements administratifs visant à reconnaître un bien patrimonial	16
28.0	Adoption finale du règlement sur la reconnaissance d'un bien patrimonial	16
29.0	Extension de temps pour l'adoption d'un règlement reconnaissant un bien patrimonial	17
30.0	Date d'application d'un règlement sur la reconnaissance du patrimoine	17
31.0	Entretien des biens patrimoniaux	17
32.0	Avis d'approbation par le propriétaire	18
33.0	Canceller un permis	19

34.0	Démolition ou division d'un bien patrimonial	19
35.0	Référence d'une demande	20
36.0	Exécution de l'ordonnance	20
37.0	Les demandes de cour	21
38.0	Transfert de la responsabilité d'un bien patrimonial	22
39.0	Duplicate de la reconnaissance des biens patrimoniaux	22
40.0	Responsabilité à partager l'information	22
41.0	Inspections et enquêtes	23

Annexes

Annexe A - Critères de reconnaissance des biens patrimoniaux	24
Annexe B - Entretien des biens patrimoniaux	27
Annexe C - Procédures pour obtenir une autorisation	33
Annexe D - Tenue de documents pour les avis ministériels	42

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.0 Objectif

Ce règlement appuiera la gestion cohérente et efficace des responsabilités municipales en matière de gestion des immeubles patrimoniaux (bâtiments, structures et lieux) conformément à la loi sur le patrimoine culturel, chapitre P-9.002 (ACT), telle que modifiée de temps à autre.

Les responsabilités municipales couvrent les activités suivantes:

- Démolitions
- Modifications
- Restaurations
- Réparations
- Modifications
- Nouvelles constructions
- Paysages patrimoniaux

2.0 Définitions

ACT – loi sur le patrimoine culturel, chapitre P-9.002, telle que modifiée de temps à autre.

N'importe qui – désigne toute personne morale ou physique.

Démolition – Désigne le démantèlement, le déplacement ou la destruction de tout ou partie d'un immeuble par:

- (a) Détruire ou démonter plus de 50 % de la superficie de tous les murs extérieurs, y compris les ouvertures, mais pas les fondations.
- (b) Détruire ou démonter plus de 50% du toit.
- (c) La destruction ou le démontage cumulatifs du toit ou des murs extérieurs visés aux paragraphes a et b, sur une période de 36 mois.

Propriété désignée – immeuble patrimonial reconnu par un règlement municipal conformément à la LOI, ou la municipalité régionale de Pontiac; ou la province de Québec.

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

Conseil municipal exécutif – Conseil municipal constitué, par un règlement municipal, dans le but de déléguer son pouvoir, en tout ou en partie, d’administrer les responsabilités municipales en vertu des articles 137 à 138 de la loi.

Immeuble patrimonial – bien immeuble qui a une valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique, en particulier un bâtiment, une structure, des vestiges ou un terrain.

Objet patrimonial – Bien meuble, autre qu’un document patrimonial, qui a une valeur archéologique, artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique, sociale ou technologique, en particulier une œuvre d’art, un instrument, un mobilier ou un artefact.

Bien patrimonial – document, ensemble, immeuble, objet ou site patrimonial.

Bien patrimonial – bâtiment:

- Cité conformément à l’ACT; où
- Un bâtiment situé dans un site patrimonial conformément à la LOI; où
- Un bâtiment répertorié dans un inventaire produit par le Conseil régional municipal de Pontiac qui a été adopté au plus tard le 1er avril 2026.

Site patrimonial – désigne un lieu, un groupe d’immeubles ou, dans le cas d’un site patrimonial visé à l’article 58 de la loi, une superficie d’intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

Conseil local du patrimoine – conseil qui, par règlement municipal, a été créé pour exécuter les fonctions confiées aux conseils locaux du patrimoine par la LOI.

MRC – désigne la municipalité régionale de Pontiac.

Aire de protection – zone entourant un immeuble patrimonial classé, définie par le ministre pour protéger l’immeuble.

Zone reconnue – désigne une zone identifiée dans son plan d’urbanisme comme une zone à protéger ou, dans le cas d’une municipalité régionale de comté, être incluse dans une partie du territoire identifiée dans son plan d’aménagement et de développement à

titre de partie qui présente un intérêt en vertu du paragraphe 6° du premier alinéa de l'article 5 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

3.0 Portée

Le présent règlement s'applique à tous les biens patrimoniaux désignés (bâtiments, structures et sites) de la municipalité de Bryson.

Le présent règlement s'applique à tous les immeubles situés sur son territoire qui ont été construits avant 1940 et qui ont une valeur patrimoniale.

Le présent règlement ne s'applique pas à la démolition d'un immeuble:

- Qui a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'une catastrophe, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un immeuble patrimonial; ou
- Menacée d'une catastrophe imminente au sens de la loi sur la protection civile (RLRQ, c. S-2.3), dans la mesure où il ne s'agit pas d'un immeuble patrimonial.

Ce règlement a préséance sur les règlements administratifs sur l'utilisation des terres et l'aménagement du territoire et, en cas de conflit entre les deux règlements administratifs, ce règlement s'appliquera.

En cas de conflit entre ce règlement et le TCA, le TCA prévaudra.

Rien dans le présent règlement ne sera interprété comme exemptant quiconque de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

4.0 Modifications et abrogations

Les dispositions du présent règlement peuvent être modifiées ou abrogées par un règlement adopté conformément aux dispositions de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et de la [loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19)] OU [Code municipal (RLRQ, c. C-27.1)].

5.0 Validité

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble ainsi que le titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est ou devrait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureront en vigueur.

Le règlement restera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

6.0 Modifications aux règlements administratifs reconnaissant les biens patrimoniaux

- (1) Le conseil municipal doit, au moins 90 jours avant l'abrogation ou la modification d'un règlement municipal reconnaissant un bien patrimonial, aviser les parties suivantes de son intention d'abroger ou de modifier un règlement sur la reconnaissance du patrimoine:
 - (a) Le registraire du patrimoine culturel.
 - (b) dans le cas d'une municipalité locale, la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité locale; et
 - (c) dans le cas d'une municipalité régionale de comté, la municipalité locale dans laquelle est situé le bien reconnu.

7.0 Annexes

Toute annexe jointe à ce règlement fait partie du présent règlement et peut être modifiée de temps à autre par le conseil municipal de la municipalité de Bryson.

SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8.0 Règles de préséance des dispositions

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique du présent règlement l'emporte sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre les dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue dans le présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou la plus prohibitive s'applique, sauf indication contraire.

9.0 Interprétation du texte

En général, l'interprétation doit respecter les règles suivantes:

- (1) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.
- (2) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

- (3) L'utilisation de verbes dans le présent inclut l'avenir.
- (4) Les mots écrits au singulier incluent le pluriel et le pluriel inclut le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.
- (5) Toute disposition spécifique de ces règles à préséance sur toute disposition générale contradictoire.

10.0 Références

Toutes les références dans les règlements administratifs à d'autres lois, règlements, inventaires, immeubles patrimoniaux sont ouverts, c'est-à-dire qu'elles s'étendent à toute modification qui peut être apportée à la loi, au règlement, à l'inventaire ou à toute nouvelle citation mentionnée après l'entrée en vigueur du règlement.

SECTION III - ADMINISTRATION

11.0 Responsabilité de l'administration du présent règlement

Agent désigné

La municipalité désignera, par résolution du conseil, un fonctionnaire conformément au 119e alinéa 7e de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme pour faire appliquer le présent règlement.

La résolution du conseil visant à désigner l'agent municipal peut être combinée à la ou aux désignations requises pour administrer tout autre règlement municipal ou toute loi connexe lorsque la municipalité est responsable de désigner un agent pour s'acquitter des fonctions conférées à la municipalité de Bryson par une loi provinciale ou des règlements administratifs adoptés par la MRC.

12.0. Fonctions de l'agent désigné

L'agent désigné, son représentant ou tout adjoint dûment autorisé par le Conseil, est responsable de surveiller et de superviser les biens patrimoniaux conformément aux fonctions suivantes:

- (1) Administrer et appliquer tous les articles du présent règlement.
- (2) Tenir des registres et des renseignements concernant:
- (3) Toutes les demandes relatives à est un règlement administratif.
- (4) Tous les permis et ordres délivrés conformément au présent règlement.

- (5) Aviser le propriétaire par écrit dans le cas où une structure n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, en indiquant dans l'avis:
 - (a) Les raisons du statut de non-conformité.
 - (b) Les mesures immédiates à prendre dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de réception de l'avis.
 - (c) Les mesures permanentes à prendre dans les trente (30) jours suivant la date de réception de l'avis.
 - (d) L'avis mentionné peut être remis en mains et, le cas échéant, envoyé par courrier recommandé.
- (6) Pour révoquer un permis:
 - (a) Lorsque l'une des conditions nécessaires à son émission constitue une violation.
 - (b) Lorsque le permis a été accordé par erreur.
 - (c) Lorsque le permis a été accordé sur la base d'informations inexactes.

13.0 Pouvoirs de l'agent désigné

L'agent désigné peut:

- (1) Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent désigné a le droit de visiter et d'examiner, entre sept (7) h et sept (19) h, tout bien patrimonial pour vérifier si les exigences du présent règlement sont respectées. Les propriétaires, les locataires ou les agents des lieux doivent recevoir l'agent désigné pour répondre à toute question concernant l'application de ce règlement. L'agent désigné peut être accompagné de tout expert ou agent de la paix pour effectuer les vérifications requises.
- (2) Sous réserve des dispositions incluses dans le présent règlement concernant la nécessité de fournir un avis, de remettre ou de faire livrer à tous les propriétaires, occupants ou autres parties responsables de l'emplacement ou situé sur celui-ci, un avis indiquant la nécessité de rectifier une condition lorsque l'agent désigné estime que cette condition constitue une violation du présent règlement.
- (3) Ordonner à tout propriétaire, occupant ou autre partie responsable du site de suspendre toute occupation ou tout travail sur l'immeuble lorsque l'utilisation ou les travaux contreviennent au présent règlement ou lorsque le bâtiment est considéré comme dangereux.

- (4) Prolonger le délai normalement prévu en vertu des modalités du présent règlement en délivrant une autorisation spéciale qui comprendra la nature des retards et les mesures correctives à prendre pour se conformer à ce règlement.
- (5) Exiger que le propriétaire soumette, à ses frais, tout ou partie des études suivantes préparées par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ), ou par un ingénieur inspecteur dûment autorisé par le ministère de l'Environnement du Québec:
 - (6) Étude de percolation, étude granulométrique, niveau de la couche phréatique, couche de matériau lâche.
 - (7) Proximité des puits existants.
 - (8) Capacité portante du sol, Essais sur les matériaux utilisés.
 - (9) Ordonner l'arrêt de travail ou refuser de délivrer un certificat d'occupation lorsque les résultats des tests mentionnés à la section 3.1.25 ne sont pas satisfaisants.
- (10) Délivrer tout permis stipuler au chapitre 4 pour des travaux conformes au présent règlement et refuser de délivrer tout permis de travaux qui ne sont pas conformes aux règlements d'urbanisme.
- (11) Exiger de tous les propriétaires, pour des raisons valables, un certificat d'emplacement délivré par un arpenteur-géomètre accrédité.

14.0 Interdictions

- (1) Quiconque ne respecte pas un ordre ou un avis émis par l'agent désigné, ou ne tolère pas une violation de ce règlement, commet une violation de ce règlement.
- (2) Nul ne peut commencer ou poursuivre les travaux mentionnés dans le présent règlement à moins que le propriétaire ou son représentant autorisé n'ait obtenu un permis à cet effet.
- (3) Nul ne peut s'écarter des plans et croquis qui font partie du permis de construction, ni omettre ou négliger de compléter, avant l'occupation des lieux, les travaux décrits dans les plans et croquis préalablement approuvés, sans avoir obtenu au préalable l'approbation écrite du fonctionnaire désigné.
- (4) Aucune personne exerçant un pouvoir quelconque en matière de construction, de reconstruction, de démolition, de rénovation, d'enlèvement, de déplacement ou d'utilisation d'un bien patrimonial ne peut causer, tolérer ou maintenir une situation dangereuse.

- (5) Nul ne peut effectuer d'excavation ou d'autres travaux sur une propriété publique, ou au-dessus ou au-dessous d'une propriété publique, ni y construire ou y placer une structure, un ouvrage ou un entreposé quoi que ce soit avant d'avoir reçu une autorisation écrite à cet effet de l'administration concernée.
- (6) Quiconque fournit sciemment des renseignements faux ou trompeurs commet une violation de ce règlement.

15.0 Devoirs de l'agent désigné

- (1) L'agent désigné refusera de délivrer un permis lorsque:
 - (a) Les renseignements fournis ne lui permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux exigences des règlements administratifs applicables dans ce cas.
 - (b) Les informations fournies sont inexactes.
 - (c) Le permis prévoit des travaux pour une structure destinée à une utilisation qui n'est pas autorisée en vertu du règlement de zonage.
 - (d) Le Conseil, la MRC ou la province ont refusé une autorisation pour les travaux qui sont la substance du permis ou de l'autorisation demandée.
- (2) L'agent désigné doit informer tous les demandeurs du contenu du présent règlement dans les 20 jours suivant la réception d'une demande de documents ou de renseignements.

16.0 Fonctions et pouvoirs de l'agent désigné

L'agent désigné veille au respect de ce règlement dans le domaine qui relève de sa compétence. Ils veillent à ce que les demandes de permis et de certificat d'autorisation soient gérés et traités et effectuent des inspections sur le terrain. Plus précisément, l'agent est responsable de coordonner l'application de ce règlement et, ce faisant, il:

- (1) Délivrer ou refuser de délivrer les permis et les certificats d'autorisation requis en vertu de ce règlement pour la zone sous leur juridiction, après avoir effectué une visite obligatoire de la propriété du demandeur.
- (2) Tenir un registre des permis et des certificats d'autorisation officiellement délivrés ou refusés en vertu de ce règlement, ainsi que les motifs qui appuient leur décision en cas de refus.
- (3) Tenir à jour un dossier pour chaque demande de permis ou de certificat d'autorisation.

- (4) Rédiger un rapport au conseil municipal concernant toute violation de ce règlement et faire des recommandations pour corriger le problème et, à la suite de la décision du conseil, émettre un avis d'infraction en vertu de ce règlement.
- (5) Aviser le propriétaire ou l'occupant de cesser toute activité ou tout travail en violation du présent règlement.
- (6) Aviser le propriétaire ou l'occupant de mettre en œuvre des mesures correctives afin de régler les problèmes liés aux pratiques ou aux activités de conformité en ce qui a trait à ce règlement.
- (7) Dans le cas d'infractions continues, demander à la personne fautive de cesser immédiatement la violation dans la zone sous sa juridiction et informer la personne que la violation des dispositions réglementaires l'expose à des sanctions légales pour chaque jour de violation, en plus d'éventuelles actions civiles en vertu de la loi;
- (8) Signale à la MRC toute difficulté d'application ou d'interprétation de ce règlement, le cas échéant, et envoie, une fois par année, un registre des permis et certificats délivrés en vertu de ce règlement.

17.0 Obligation du propriétaire d'obtenir une autorisation

Nul ne peut, sans l'autorisation du ministre, modifier, restaurer, réparer, changer de quelque façon que ce soit ou démolir tout ou partie d'un bien patrimonial classé ou, dans le cas d'un immeuble, le déplacer ou l'utiliser comme support pour une construction conformément à l'article 48 de la LOI.

Tout propriétaire qui désire procéder à des activités visées par le présent règlement doit d'abord obtenir un certificat d'autorisation délivré par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue du conseil municipal.

- Démolitions
- Modifications
- Restaurations
- Réparations
- Modifications
- Nouvelle construction
- Paysages patrimoniaux

SECTION IV - PÉNALITÉS ET RECOURS

18.0 Dispositions communes à tous les éléments du patrimoine culturel protégé

- (1) Une personne nommée ou désignée dans une ordonnance de la Cour supérieure décrite à l'article 195 ou 203, une ordonnance de la municipalité visée aux articles 148 et 149 ou une décision d'un juge en vertu des articles 76, 77, 148 ou 149 qui transgresse l'ordonnance ou la décision ou refuse de s'y conformer, et toute personne non désignée qui contrevient sciemment à l'ordonnance ou à la décision, est coupable d'outrage au tribunal.
- (2) Cette personne peut être condamnée par le tribunal compétent, conformément à la procédure prévue aux articles 57 à 62 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), à une amende avec ou sans emprisonnement pour une période pouvant aller jusqu'à un an. Une personne physique est passible d'une amende de 2 000 \$ à 100 000 \$ et une personne morale est passible d'une amende de 6 000 \$ à 200 000 \$.
- (3) Commet une infraction quiconque aide une autre personne à commettre une infraction à la présente loi ou qui encourage, conseille, permet, autorise ou ordonne à une autre personne de commettre une infraction à la présente loi.
- (4) La personne déclarée coupable en vertu du présent article est passible de la même peine que celle prévue pour l'infraction commise par l'autre personne.
- (5) Une personne qui entrave de quelque façon que ce soit l'action d'une personne autorisée à exercer un pouvoir en vertu de la présente loi ou d'une personne autorisée par la municipalité à exercer des pouvoirs d'inspection aux fins de vérifier la conformité à la présente loi, empêche cette personne d'effectuer les fouilles ou les travaux d'experts requis, y compris de prélever des échantillons ou des photographies ou de faire des enregistrements des lieux ou des biens qu'elle a le droit de prendre ou de faire en vertu de la présente loi, fait une fausse déclaration à une telle personne ou refuse de fournir de l'aide, des renseignements, des documents ou des copies de documents ou d'objets que la personne a le droit d'exiger ou d'examiner en vertu de la présente loi, commet une infraction.
- (6) Une personne physique est passible d'une amende de 2 000 \$ à 30 000 \$ et une personne morale est passible d'une amende de 6 000 \$ à 180 000 \$.
- (7) Pour une deuxième infraction, les amendes minimales et maximales prévues au présent chapitre sont doublées et, pour une récidive, elles sont triplées.
- (8) Dans toute procédure relative à une infraction au présent chapitre, la preuve qu'une infraction à la présente loi a été commise par l'agent, le mandataire ou

l'employé d'une personne suffit pour établir qu'elle a été commise par cette personne, à moins qu'il ne soit établi que cette personne a fait preuve de diligence raisonnable, en prenant toutes les précautions nécessaires pour empêcher la perpétration de l'infraction.

- (9) Si la personne qui a commis une infraction à la présente loi est une société ou une personne morale, chaque associé ou chaque administrateur de la personne morale qui a autorisé ou permis la perpétration de l'infraction est réputé être partie à l'infraction.
- (10) Dans le cas d'un associé ou du directeur d'une personne morale qui commet une infraction à la présente loi, les amendes minimales et maximales qui s'appliqueraient dans le cas d'une personne physique sont doublées.
- (11) Une demande présentée en vertu des articles 195, 196, 203 ou 204 doit être entendue et tranchée de préférence.
- (12) Les poursuites pénales pour une infraction à cette loi sont prescrites un an après la date à laquelle le procureur est informé de la perpétration de l'infraction. Toutefois, aucune poursuite ne peut être intentée si plus de cinq ans se sont écoulés depuis la date de l'infraction.
- (13) Les amendes perçues en vertu du présent chapitre sont versées au Fonds du patrimoine culturel du Québec constitué en vertu de l'article 22.1 de la loi sur le ministère de la Culture et des Communications (chapitre M-17.1), à l'exception de celles perçues en vertu de l'article 207, qui sont la propriété du poursuivant.

19.0 Dispositions particulières concernant les biens du patrimoine culturel protégés par la municipalité conformément au TCA

- (1) Une personne intéressée, y compris une municipalité, peut obtenir une ordonnance de la Cour supérieure pour la cessation d'un acte ou d'une opération entreprise ou poursuivie sans l'autorisation requise en vertu de l'article 141 de la LOI ou sans l'avis requis en vertu de l'article 139 de la LOI ou effectué en contravention des conditions visées à l'article 137, 138 ou 141 du TCA.
- (2) L'intéressé peut également obtenir une ordonnance de la Cour supérieure pour faire effectuer les travaux nécessaires à la préservation de la valeur patrimoniale d'un bien patrimonial reconnu dont le propriétaire ne se conforme pas à l'article 136 de la LOI.
- (3) De plus, dans le cas d'un acte ou d'une opération entrepris ou poursuivi sans l'autorisation requise en vertu de l'article 141 de la LOI ou sans préavis requis en vertu de l'article 139 de la LOI ou effectué en contravention des conditions visées

aux articles 137, 138 ou 141 de la LR, une personne intéressée: y compris une municipalité, peut obtenir une ordonnance de la Cour supérieure pour faire effectuer les travaux nécessaires pour rendre le bien conforme aux conditions visées aux articles 137, 138 ou 141 de la LOI ou aux conditions qu'elle aurait pu imposer si un préavis avait été donné ou si une demande d'autorisation avait été déposée auprès de la municipalité en vertu de la présente loi, de remettre la propriété dans son état antérieur ou de démolir une construction.

- (4) Les travaux sont effectués aux frais du propriétaire.
- (5) Si le propriétaire ou le gardien du bien fait défaut d'exécuter les travaux ou la démolition dans le délai imparti par la Cour, la Cour peut autoriser la municipalité à le faire. Le coût des travaux ou de la démolition encourus par la municipalité est une créance préalable sur le bien, de même nature et ayant le même rang que les réclamations décrites au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; le coût est garanti par une hypothèque légale sur la propriété.
- (6) La division, le lotissement ou le morcellement d'un bien patrimonial en contravention de l'article 141 de la loi peut être annulé. Toute partie intéressée, y compris la municipalité sur le territoire de laquelle est situé l'immeuble, peut demander à la Cour supérieure une déclaration de nullité.
- (7) Quiconque contrevient aux articles 136, 139 ou 141 de la loi ou à l'une des conditions prévues par la municipalité en vertu des articles 137, 138 ou 141 de la loi commet une infraction et est passible, dans le cas d'une personne physique, d'une amende de 2 000 \$ à 250 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale: à une amende de 6 000 \$ à 1 140 000 \$.
- (8) Quiconque ne se conforme pas à l'obligation d'effectuer des fouilles ou des levés archéologiques dans une zone d'intérêt patrimonial dans les cas et les circonstances déterminés par règlement en vertu de l'article 150 de la loi est coupable d'une infraction et est passible, dans le cas d'une personne physique, d'une amende de 2 000 \$ à 30 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, d'une amende de 6 000 \$ à 180 000 \$.
- (9) Une poursuite pénale pour une infraction à la présente section ou à la section I du présent chapitre peut être intentée par une municipalité si l'infraction concerne un patrimoine culturel qu'elle a protégé et a été commise sur son territoire. Une action pénale peut être intentée devant le tribunal municipal compétent.
- (10) Les amendes perçues en vertu de cet article appartiennent au procureur.

20.0 Infraction distincte

Lorsqu'une infraction en vertu de ce règlement se poursuit pendant plus d'une journée, elle constituera une infraction distincte pour chaque jour où elle se poursuit, mais sans compter le jour où elle cesse.

21.0 Coûts engagés

Tous les coûts engagés par la municipalité en raison du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront entièrement aux frais du contrevenant.

Recours civil

Les poursuites criminelles contre un contrevenant sont sans préjudice ou limitation de tout autre recours que la municipalité peut avoir contre le contrevenant, y compris un recours civil devant un tribunal.

Révocation du certificat d'autorisation

Le conseil municipal peut révoquer un certificat d'approbation sur avis écrit au titulaire si:

- (1) Défaut de se conformer aux règlements administratifs et aux déclarations faites dans la demande.
- (2) Des documents inexacts concernant l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été soumis.
- (3) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le demandeur.

L'autorisation de démolir sera sans effet si les travaux autorisés ne sont pas commencés dans le délai précisé par le conseil municipal.

22.0 Délégation des pouvoirs du Conseil

- (1) Le conseil municipal conserve son pouvoir d'administrer les exigences **déléguées** à la municipalité conformément à la Loi.
- (2) Lorsque le conseil municipal est tenu de rendre une décision concernant les propriétés qui sont soumises à la loi, le conseil publiera l'heure et le lieu de la

réunion dans le journal local au moins 7 jours avant la réunion, sans compter le jour de la réunion.

Section V - Dispositions générales

23.0 Tenir à jour les inventaires des biens patrimoniaux reconnus

- (1) La Municipalité régionale de Pontiac est responsable de déterminer l'inventaire municipal des sites et bâtiments patrimoniaux:
 - (a) Construit avant 1940; où.
 - (b) les immeubles construits plus récemment dans l'inventaire, pour lesquels il existe une valeur démontrée.
- (2) La municipalité de Bryson est responsable de surveiller son inventaire des sites et des bâtiments, tels qu'identifiés par la municipalité régionale.
- (3) La municipalité peut également établir ses propres inventaires des lieux et bâtiments culturels et, sur demande, informer la municipalité régionale de Pontiac des immeubles qu'elle a inventoriés.
- (4) La municipalité peut, de temps à autre, recevoir des avis du ministre de la Culture et des Communications, conformément à la LOI. Le greffier/secrétaire municipal de Bryson doit établir et tenir à jour un système de dossiers pour faire le suivi des avis suivants. L'annexe D donne un aperçu des types d'avis que le ministre est tenu de fournir à la municipalité.

24.0 Désignations provinciales de biens du patrimoine culturel

- (1) La municipalité doit surveiller les désignations ministérielles d'immeubles et de sites patrimoniaux et tenir un registre des motifs de la classification et une liste des éléments qui la caractérisent et être inscrite au registre foncier.
- (2) Si le ministre décide de ne pas classer un immeuble ou un site, la municipalité peut déterminer lui-même s'il y a lieu de le reconnaître.
- (3) L'avis transmis à la municipalité locale doit contenir des motifs à l'appui de la décision du ministre de ne pas classer l'immeuble ou l'emplacement concerné.

25.0 Reconnaissance des biens patrimoniaux

- (1) La municipalité peut, de sa propre initiative ou sur proposition de toute personne intéressée, par règlement et après avoir obtenu l'avis du conseil local du patrimoine, reconnaître tout ou partie d'un bien patrimonial situé sur son territoire à titre de bien patrimonial dont la connaissance, la protection, la mise en valeur ou la transmission est dans l'intérêt public.
- (2) La municipalité doit publier la méthode d'évaluation du bien patrimonial aux fins de sa désignation comme protégé.
- (3) Un bien patrimonial doit être inclus et reconnu dans une zone identifiée dans son programme de planification comme une zone à protéger.
- (4) L'avis de motion d'un règlement reconnaissant un bien comme bien patrimonial doit prévoir:
 - (a) La description du bien patrimonial concerné.
 - (b) Les raisons de la reconnaissance.
 - (c) la date à laquelle le règlement doit entrer en vigueur conformément à l'article 134.
 - (d) une déclaration selon laquelle les personnes intéressées peuvent présenter des observations au conseil local du patrimoine conformément aux avis donnés à cet effet.
- (5) Si un avis de motion concernant un immeuble patrimonial ne contient aucun détail sur l'intérieur de l'immeuble patrimonial, seule l'apparence extérieure de l'immeuble est visée par la requête, sauf dans le cas visé au paragraphe 3° de l'article 138 de la LR.
- (6) Le greffier ou le greffier-trésorier de la municipalité doit transmettre le plus tôt possible une copie de l'avis de motion et du projet de règlement connexe au registraire du patrimoine culturel.

26.0 Responsabilité d'aviser les propriétaires fonciers

- (1) Le greffier ou le greffier-trésorier ou toute personne que le greffier ou le greffier-trésorier désigne à cette fin doit transmettre à chaque propriétaire d'un immeuble patrimonial ou, dans le cas d'un site patrimonial, à chaque propriétaire d'un immeuble situé sur le site patrimonial, un avis écrit spécial, ainsi qu'une copie certifiée conforme de l'avis de motion indiquant:
 - (a) Les effets de la reconnaissance prévus aux articles 135 à 145 de la loi;
 - (b) Le fait que chaque propriétaire puisse faire des représentations auprès du conseil local du patrimoine; et

- (c) le lieu, la date et l'heure de la réunion du conseil local du patrimoine au cours de laquelle toutes les autres personnes intéressées peuvent présenter des observations.
- (2) Cet avis spécial est régi par les règles applicables aux avis spéciaux prévues aux articles 335 à 343 et 348 de la loi sur les cités et villes (chapitre C-19) ou aux articles 418, 419 et 422 à 430 du Code municipal du Québec (chapitre C-27.1), selon le cas.
- (3) De plus, la véracité des faits énoncés dans le certificat de notification doit être attestée sous le serment d'office de la personne qui donne le certificat, si cette personne a prêté serment et, dans le cas même, sous un serment spécial à cet effet.

27.0 Avis publics concernant les règlements administratifs visant à reconnaître un bien patrimonial

- (1) Le greffier ou le greffier-trésorier doit donner un avis public, dans les 30 jours de l'adoption d'un règlement conformément à la loi sur les cités et villes (chapitre C-19).
- (2) L'avis doit contenir le lieu, la date et l'heure de la réunion du conseil local du patrimoine au cours de laquelle les personnes ayant un intérêt dans la reconnaissance du bien patrimonial mentionné dans l'avis de motion peuvent présenter des observations.

28.0 Adoption finale du règlement municipal reconnaissant un bien patrimonial

- (1) Soixante jours après la date de l'avis de motion et après avoir obtenu l'avis du conseil local du patrimoine, le conseil de la municipalité peut adopter le règlement reconnaissant le bien comme bien patrimonial.
- (2) Le règlement sur la reconnaissance du patrimoine doit fournir la description du bien patrimonial en cause et indiquer les motifs de la reconnaissance, tels que déterminés par les critères énoncés à l'annexe A « Critères de reconnaissance des biens patrimoniaux », dans sa version modifiée de temps à autre.
- (3) Si l'avis de motion concernant un bien patrimonial ne contient aucun détail sur l'intérieur du bien patrimonial, seule l'apparence extérieure de l'immeuble est visée par la requête, sauf dans le cas visé au paragraphe 3° de l'article 138 de la LOI.

- (4) Un avis de motion est sans effet à l'expiration d'un délai de 120 jours après la date de l'avis de motion si le conseil de la municipalité n'a pas adopté le règlement et ne l'a pas mis en vigueur d'ici là.

29.0 Temps d'adoption d'un règlement reconnaissant un bien patrimonial

- (1) Lorsque le site patrimonial décrit dans l'avis de motion n'est pas inclus dans une zone protégée reconnue, le délai de 120 jours visé à l'article 9.0 est prolongé de 60 jours si, au cours de la séance, le conseil adopte une résolution indiquant son intention de modifier son plan d'urbanisme à cet effet.
- (2) L'avis de motion visant à modifier son programme d'urbanisme est sans effet dès qu'il devient clair qu'il ne sera pas possible que l'amendement entre en vigueur avant la fin de la période additionnelle de 60 jours.

30.0 Date d'efficacité d'un règlement sur la reconnaissance du patrimoine

- (1) À la date de son adoption par le conseil de la municipalité, dans le cas d'un document, d'un objet ou d'un ensemble patrimonial; où
- (2) à la date de la notification d'un avis spécial aux propriétaires, dans le cas d'un immeuble patrimonial ou d'un immeuble situé sur un site patrimonial reconnu.

31.0 Entretien des biens patrimoniaux

- (1) Le propriétaire d'un bien patrimonial reconnu doit prendre les mesures nécessaires pour préserver la valeur patrimoniale du bien conformément à l'annexe B, dans sa version modifiée de temps à autre.
- (2) Le propriétaire doit se conformer à toutes les conditions établies par le conseil, afin de préserver la valeur du bien patrimonial, lorsqu'il présente une demande pour l'exercice de l'une des activités suivantes:
 - (a) Construit une nouvelle construction sur le site.
 - (b) Restaure une propriété existante.
 - (c) modifie l'aménagement et le plan de terrain d'un immeuble sur le site, y répare ou modifie son aspect extérieur de quelque façon que ce soit.
 - (d) effectue des fouilles sur le site, même à l'intérieur d'un bâtiment, à moins que le but de l'excavation ne soit un enterrement ou un déterrement et qu'aucun des actes énumérés aux paragraphes 1 et 2 ne soit effectué.

- (e) affiche de nouveaux panneaux ou panneaux d'affichage sur le site ou modifie, remplace ou démolit un panneau ou un panneau d'affichage.
- (3) Toutes les modifications, restaurations, réparations, modifications et nouvelles constructions d'un immeuble patrimonial reconnu doivent demander une autorisation approuvée par le conseil municipal, responsable du bien patrimonial, avant d'effectuer des travaux ou de prendre des mesures.
- (4) Nul ne peut, sans l'autorisation du ministre, modifier, restaurer, réparer, changer de quelque façon que ce soit ou démolir tout ou partie d'un bien patrimonial classé ou, dans le cas d'un immeuble, le déplacer ou l'utiliser comme support pour une construction.
- (5) Nul ne peut diviser, subdiviser ou morceler un immeuble, faire une construction, telle que définie par règlement du ministre, ou démolir tout ou partie d'un immeuble dans une aire de protection sans l'autorisation du ministre.
- (6) Le présent article ne s'applique pas à la division, au lotissement ou au morcellement d'un immeuble sur le plan cadastral vertical.
- (7) Les autorisations accordées en vertu du présent article sont automatiquement retirées dans les cas suivants:
 - (a) Les travaux ne commencent pas dans l'année suivant l'autorisation; où
 - (b) Les travaux sont interrompus et inactifs pendant plus d'un an.

32.0 Avis d'approbation par le propriétaire

- (1) Le propriétaire doit donner au conseil un préavis d'au moins 45 jours pour tout travail décrit à l'article 31.
- (2) Lorsque les travaux sont pour un bien patrimonial reconnu par la municipalité locale, le greffier ou le greffier-trésorier de la municipalité locale doit:
 - (a) Transmettre une copie de la demande au greffier-trésorier de la municipalité régionale de comté dans les 10 jours de la réception de la demande.
 - (b) transmettre une copie de la décision du conseil au greffier-trésorier de la municipalité régionale de comté dans les 10 jours de la décision du conseil.
 - (c) Obtenir l'avis du conseil local du patrimoine.
- (3) Lorsque les travaux sont pour un bien patrimonial reconnu par la municipalité régionale, le greffier-trésorier de la municipalité régionale doit:
 - (a) transmettre une copie de la résolution énonçant les conditions à la municipalité locale; et

- (b) une copie de la résolution énonçant les conditions de la municipalité régionale doit accompagner un permis municipal autrement délivré qui autorise l'acte en cause.

33.0 Canceller un permis

- (1) Le permis de travail, autorisé en vertu de l'article 16, est nul et non avenu lorsque:
 - (a) Les travaux ne sont pas entrepris dans un délai de 1 an à compter de la date du permis; où
 - (b) Les travaux sont interrompus pendant plus d'un an.
- (2) En cas d'interruption d'un projet, le retrait du permis n'empêche pas la municipalité d'obtenir un order conformément à l'article 36.
- (3) Le présent article ne s'applique pas à la division, au lotissement ou au morcellement d'un immeuble sur le plan cadastral vertical.

34.0 Démolition ou division d'un bien patrimonial

- (1) Nul ne peut, sans l'autorisation du conseil de la municipalité qui a adopté le règlement sur la reconnaissance du patrimoine:
 - (a) Détruire tout ou partie d'un document ou d'un objet patrimonial reconnu ou déplacer tout ou partie d'un immeuble patrimonial reconnu ou l'utiliser comme support pour une construction; où
 - (b) Diviser, subdiviser ou morceler un immeuble situé sur un site patrimonial reconnu.
- (2) Toute demande d'autorisation qui concerne un bien patrimonial reconnu par le conseil d'une municipalité régionale de comté doit être présentée à la municipalité locale.
- (3) Le greffier ou le greffier-trésorier de la municipalité locale doit transmettre au greffier-trésorier de la municipalité régionale de comté une copie de la demande le plus tôt possible, dans la mesure où l'autorisation est conforme aux règlements de la municipalité locale.
- (4) Avant de statuer sur une demande d'autorisation, le conseil doit obtenir l'avis du conseil local du patrimoine.
- (5) La personne qui accomplit un acte visé au premier alinéa doit se conformer aux conditions que le conseil de la municipalité prévoit dans son autorisation.

- (6) L'autorisation du conseil de la municipalité est retirée si le projet décrit dans une demande soumise en vertu du présent article n'est pas commencé dans l'année qui a suivi la donnée de l'autorisation ou si le projet est interrompu pendant plus d'un an.
- (7) En cas d'interruption d'un projet, le retrait de l'autorisation n'empêche pas la municipalité d'obtenir un arrêté en vertu de l'article 203.
- (8) Le présent article ne s'applique pas à la division, au lotissement ou au morcellement d'un immeuble sur le plan cadastral vertical.

35.0 Référence d'une demande

À la demande d'une personne dont la demande d'autorisation en vertu a été refusée, le conseil de la municipalité doit fournir un avis motivé de refus et une copie de l'avis du conseil local du patrimoine au propriétaire du bien dans les 30 jours de la décision du conseil.

36.0 Exécution de l'ordonnance

- (1) Si le conseil de la municipalité est d'avis qu'il existe une menace perçue ou réelle de dégradation importante d'un bien qui peut avoir une valeur patrimoniale, il peut rendre un décret, en vigueur pour une période d'au plus 30 jours, ordonnant que:
 - (a) Que le site soit fermé, ou qu'il ne permette l'accès qu'à certaines personnes ou à certaines conditions, et qu'il permette l'affichage d'un avis à cet effet à la vue du public à l'entrée ou à proximité du site;
 - (b) Qu'il soit mis fin à un travail ou à une activité ou que des mesures de sécurité spéciales soient prises;
 - (c) Que des fouilles archéologiques soient effectuées; où
 - (d) toute autre mesure que le conseil juge nécessaire soit prise pour prévenir une menace plus grande pour le bien, ou pour atténuer les effets de la menace ou l'éliminer.
- (2) Avant de prendre une ordonnance contre une personne, le conseil de la municipalité doit donner à cette personne un préavis écrit de son intention et des motifs qui la motivent et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations.
- (3) Le conseil peut toutefois, s'il y a urgence ou pour prévenir des dommages irréparables, rendre une ordonnance sans être lié par ces obligations préalables.

- Dans un tel cas, la personne peut, dans les 10 jours de la notification du décret, soumettre des observations au conseil en vue d'obtenir une révision de l'ordre.
- (4) En même temps que la notification d'un préavis ou d'un décret, le conseil de la municipalité doit transmettre une copie de l'avis ou de l'arrêté préalable au ministre.
 - (5) Un juge de la Cour supérieure peut annuler une ordonnance ou en réduire la période d'effet à la demande d'une personne intéressée.
 - (6) Sur demande du conseil de la municipalité, un juge de cette Cour, en plus d'ordonner à une personne de s'y conformer, peut également prolonger, renouveler ou rendre permanente l'ordonnance s'il estime que le bien est sérieusement menacé et est d'avis que l'ordonnance rendue par le conseil de la municipalité est appropriée.
 - (7) Le juge peut également apporter à l'ordonnance toute modification qui lui paraît raisonnable dans les circonstances.
 - (8) À défaut par une personne d'exécuter les mesures ordonnées en vertu de la présente section dans le délai imparti, la Cour peut autoriser la municipalité à faire exécuter ces mesures. Le coût de l'exécution des mesures encourues par la municipalité est une créance préalable sur le bien, de même nature et de même rang que les réclamations énumérées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; le coût est garanti par une hypothèque légale sur la propriété.

37.0 Les demandes présentées à la Cour

- (1) Une demande à un juge en vertu de la présente section doit être faite selon les règles qui s'appliquent aux procédures contentieuses prévues au Code de procédure civile (chapitre C-25.01).
- (2) Les demandes présentées par le conseil de la municipalité doivent être signifiées à la ou aux personnes qu'elles concernent, mais le juge peut renoncer à cette exigence s'il estime que le retard résultant du service pourrait mettre inutilement en péril le bien.
- (3) Tous les ordres donnés doivent être signifiés personnellement à la personne concernée et peuvent être exécutés par un agent de la paix.
- (4)** Les demandes sont décidées de préférence et les ordonnances rendues sont exécutoires malgré un appel. Un juge de la Cour d'appel peut toutefois suspendre l'exécution d'une ordonnance s'il l'estime nécessaire dans l'intérêt de la justice.

38.0 Transfert de la responsabilité d'un bien patrimonial

La municipalité peut présenter par règlement une demande de transfert de la responsabilité de la protection d'un site ou d'un territoire qui a été déclaré site patrimonial conformément aux articles 165 à 168 de la section I du chapitre V de la LOI.

39.0 Duplicate de la reconnaissance des biens patrimoniaux

Lorsqu'une ou plusieurs municipalités déclarent un immeuble ou un site patrimonial, chapitre V, section II Les articles 169 à 177 de la LOI s'appliquent pour déterminer les secteurs de responsabilité de chaque municipalité.

40.0 Responsabilité à partager l'information

- (1) Conformément au chapitre VI de la loi sur la culture du patrimoine:
 - (a) Le ministre doit transmettre à la municipalité régionale de comté ou à la communauté métropolitaine dont le territoire comprend celui de la municipalité locale une copie de tout document qu'il est tenu de transmettre à la municipalité locale ou à son greffier ou à son greffier-trésorier en vertu des articles 30, 31, 33, 36, 36.1, 41, 44, 46, 59, 60 ou 168 de la LOI; ainsi qu'une copie de toute déclaration faite en vertu de l'article 165 de la LOI sur la demande de la municipalité locale.
 - (b) Une municipalité locale doit transmettre à la municipalité régionale de comté ou à la communauté métropolitaine dont le territoire comprend celui de la municipalité locale une copie de tout document que la municipalité elle-même, son conseil, son greffier ou son greffier-trésorier est tenu de transmettre en vertu des articles 126, 133, 142 ou 167 de la LOI et une copie de toute demande faite par la municipalité en vertu de l'article 165 de la LOI.
 - (c) Une municipalité régionale de comté doit transmettre à la municipalité locale dans laquelle est situé le bien reconnu une copie de tout document que la municipalité régionale de comté elle-même, son conseil ou son greffier-trésorier est tenu de transmettre en vertu de l'article 133 ou 142 de la LOI.

41.0 Inspections et enquêtes

- (1) L'agent désigné conformément à la loi sur l'utilisation et l'aménagement du territoire pour l'application des règlements municipaux sur l'utilisation des terres et l'aménagement du territoire est autorisé à:
 - (a) Prendre des photos ou faire des enregistrements des lieux et des biens qui s'y trouvent.
 - (b) exiger tout renseignement relatif à l'application du présent règlement ou exiger la divulgation, à des fins d'examen ou de copie, de tout document relatif à leur demande.
- (2) Nul ne peut être poursuivi pour un acte accompli de bonne foi alors qu'il agissait à titre d'inspecteur.

Annexe A

Critères de reconnaissance des biens patrimoniaux

L'article 29 de la loi permet au ministre, de sa propre initiative ou d'un proposition de toute personne intéressée, classer tout ou partie de tout bien patrimonial dont la connaissance, la protection, la mise en valeur ou la transmission est dans l'intérêt public.

À cette fin, le ministre doit utiliser le mode d'évaluation prévu au paragraphe 2° de l'article 11.1 de la LOI et, dans le cas d'un immeuble ou d'un emplacement, la grille de catégorisation prévue au paragraphe 3° de cet article.

L'article 30 de la loi exige que le ministre transmette un avis d'intention de procéder à la classification d'un immeuble ou d'un site patrimonial à la personne inscrite comme propriétaire au registre foncier et au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle le bien patrimonial est situé.

La municipalité ou toute autre personne intéressée fait des représentations au ministre dans les 60 jours de la date de la s'il y a lieu, l'avis doit indiquer que le ministre a demandé au conseil de tenir une consultation publique. L'avis d'intention doit également être publié au moins une fois dans un journal municipal.

L'article 33 de la loi stipule que, dans le cas d'un immeuble ou d'un site patrimonial, un avis de classification doit, à la demande du ministre:

- (1) être transmis au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle est situé l'immeuble ou l'emplacement patrimonial, avec une liste des éléments qui le caractérisent; et
- (2) Être inscrit au registre foncier.

Le greffier/secrétaire consignera ces avis dans les dossiers municipaux et en avisera le Conseil municipal du patrimoine.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation utilisés pour évaluer l'importance culturelle des biens patrimoniaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants:

- La rareté relative de la propriété ou sa représentativité à l'échelle locale ou provinciale.
- Le mérite artistique ou architectural.
- L'intérêt historique, archéologique ou ethnologique.
- L'intérêt scientifique ou technologique.
- La valeur symbolique.
- L'état de préservation physique et le degré d'authenticité.
- La relation de la propriété avec son environnement et la qualité de cet environnement.
- la menace plus ou moins imminente posée par son altération ou sa disparition.
- La volonté de la communauté de superviser la propriété.
- La valeur que la société québécoise attribue au bien.
- son statut de reconnaissance en vertu de la LOI (RLRQ, c. P-9.002).
- l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un mouvement architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver.
- L'état de l'immeuble pour lequel la demande est faite.
- La détérioration de la qualité de vie du quartier.
- L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement.
- Le coût de la restauration.
- Il a projeté l'utilisation des terres libérées.
- Si l'immeuble contient un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et l'effet sur les besoins en matière de logement dans les environs.
- Toute objection reçue à la demande de démolition.

Plus précisément, les éléments suivants peuvent être pris en compte, conjointement avec les critères d'évaluation, lors de l'évaluation de l'importance culturelle des immeubles et des biens patrimoniaux potentiels.

Critères architecturaux

Style/Type

Le style du bâtiment est-il représentatif d'une période de développement importante?

Conception

Les bâtiments sont-ils des attributs notables ou spéciaux de nature esthétique ou fonctionnelle? Il peut s'agir de la volumétrie, de la proportion, des matériaux, des détails, de la fenestration, de l'ornementation, des œuvres d'art, de la disposition fonctionnelle, du statut de point de repère ou de la valeur symbolique.

Secteur de la construction

Le bâtiment utilise-t-il des matériaux de construction uniques ou inhabituels, ou une méthode de construction précoce ou innovante?

Conception/Constructeur

L'architecte, le concepteur, l'ingénieur ou le constructeur a-t-il contribué de façon importante à la municipalité, à la province ou au pays?

Association historique

L'immeuble a-t-il un lien direct avec une personne, un groupe, une institution, un événement ou une activité d'importance historique pour la municipalité, la province ou le pays?

Modèle historique

Le bâtiment est-il associé à de vastes modèles de l'histoire locale, y compris les modèles de développement et d'établissement, les routes de transport précoces ou importantes, ou les tendances et les activités sociales, politiques ou économiques?

Intégrité

Comment les changements apportés au bâtiment affecteraient-ils son style, sa conception, sa construction ou son caractère?

Annexe B

Entretien des biens patrimoniaux

L'article 26 de la loi exige que le propriétaire d'un bien patrimonial classé prenne les mesures nécessaires pour préserver la valeur patrimoniale du bien.

L'article 48 prévoit que toute personne peut, sans l'autorisation du ministre, modifier, restaurer, réparer, changer de quelque façon que ce soit ou démolir tout ou partie d'un bien patrimonial classé ou, dans le cas d'un immeuble, le déplacer ou l'utiliser comme support pour une construction.

L'article 53.4 prévoit qu'aux fins de l'analyse d'une demande de délivrance d'une autorisation en vertu de l'article 48, le ministre peut tenir compte, entre autres, des éléments suivants:

- (1) La catégorie de l'immeuble patrimonial classé.
- (2) L'effet de la loi sur la valeur patrimoniale du bien classé et sur les éléments qui le caractérisent.
- (3) L'effet de l'acte sur la mise en valeur du bien classé.
- (4) L'effet de l'acte sur l'intégrité et l'authenticité du bien classé.
- (5) l'effet de l'acte sur un bien ou un site archéologique potentiel ou confirmé associé à l'immeuble patrimonial classé.
- (6) L'effet de la loi sur l'aménagement paysager de l'immeuble patrimonial classé.
- (7) La compatibilité des matériaux avec le bien classé.
- (8) la cohérence architecturale de la loi avec l'immeuble patrimonial classé.
- (9) Le respect du savoir-faire traditionnel dans les méthodes utilisées pour l'accomplissement de l'acte; et
- (10) les effets de la loi sur le maintien des systèmes constructifs de l'immeuble patrimonial classé et de ses composantes.

L'entretien peut être divisé en trois catégories:

- Entretien correctif: travaux nécessaires pour amener un bâtiment à un niveau acceptable (souvent recommandé par un plan de conservation), comme le traitement de l'humidité.
- Entretien d'urgence: travaux qui doivent être effectués immédiatement pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité ou qui peuvent entraîner la détérioration rapide de la

structure ou du tissu s'ils ne sont pas effectués, comme les réparations de toiture après une tempête ou la réparation de verre brisé.

- Entretien planifié: travaux visant à prévenir les problèmes qui peuvent survenir de façon prévisible pendant la durée de vie d'un bâtiment, comme le nettoyage des gouttières ou la peinture.

Le meilleur type de protection est d'effectuer un entretien régulier et de routine, afin d'éviter une vaste et réparations coûteuses. La planification de l'entretien doit être conforme à vos besoins et respectueuse de vos moyens financiers, tout en s'assurant que votre bâtiment est évalué annuellement. Un plan trop compliqué ou trop onéreux ne sera tout simplement pas achevé.

Une grande partie du travail que nous encourageons dans ce annexe est la maintenance planifiée. Au cours des phases initiales de l'élaboration d'un plan d'entretien, il peut y avoir un entretien correctif ou d'urgence qui doit être effectué avant qu'une approche cyclique de routine puisse être adoptée.

La conservation est le terme générique au Canada. Les traitements de conservation de la préservation, de la réhabilitation et de la restauration relèvent de la conservation.

Les normes sont fondées sur des principes de conservation reconnus à l'échelle internationale. Les 14 normes de préservation, de réhabilitation et de restauration sont les suivantes:

1. Conserver la valeur patrimoniale d'un lieu historique. Ne retirez pas, ne remplacez pas ou ne modifiez pas substantiellement ses éléments de définition de caractères intacts ou réparables. Ne déplacez pas une partie d'un lieu historique si son emplacement actuel est un élément caractéristique.
2. Conserver les changements apportés à un lieu historique qui, au fil du temps, sont devenus des éléments qui définissent le caractère à part entière.
3. Conserver la valeur patrimoniale en adoptant une approche exigeant une intervention minimale.
4. Reconnaître chaque lieu historique comme un enregistrement physique de son heure, de son lieu et de son utilisation. Ne créez pas un faux sentiment de développement historique en ajoutant des éléments provenant d'autres lieux historiques ou d'autres

propriétés, ou en combinant des caractéristiques de la même propriété qui n'ont jamais coexisté.

5. Trouver une utilisation pour un lieu historique qui nécessite peu ou pas de changement à ses éléments caractéristiques.
6. Protéger et, au besoin, stabiliser un lieu historique jusqu'à ce qu'une intervention subséquente soit entreprise. Protéger et préserver les ressources archéologiques en place. Lorsqu'il est possible de perturber les ressources archéologiques, prendre des mesures d'atténuation pour limiter les dommages et la perte d'information.
7. Évaluer l'état actuel des éléments qui définissent les caractéristiques afin de déterminer l'intervention appropriée nécessaire. Utilisez les moyens les plus doux possibles pour toute intervention. Respecter la valeur patrimoniale lors d'une intervention.
8. Maintenir les éléments qui définissent les caractéristiques sur une base continue. Réparez les éléments définissant le caractère en renforçant leurs matériaux à l'aide de méthodes de conservation reconnues. Remplacer en nature toutes les parties fortement détériorées ou manquantes d'éléments définissant les caractères, là où il y a des prototypes survivants.
9. Rendre toute intervention nécessaire pour préserver les éléments caractéristiques physiquement et visuellement compatibles avec le lieu historique et identifiables en y regardant de près. Documenter toute intervention pour référence future.
10. Réparez plutôt que de remplacer les éléments définissant les caractères. Lorsque les éléments qui définissent les caractéristiques sont trop gravement détériorés pour être réparés et qu'il existe suffisamment de preuves physiques, remplacez-les par de nouveaux éléments qui correspondent aux formes, aux matériaux et aux détails des versions sonores des mêmes éléments. Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de preuves matérielles, rendre la forme, le matériel et les détails des nouveaux éléments compatibles avec le caractère du lieu historique.
11. Conserver la valeur patrimoniale et les éléments qui définissent le caractère lors de la création de tout nouvel ajout à un lieu historique ou à toute nouvelle construction connexe. Rendre la nouvelle œuvre physiquement et visuellement compatible, subordonnée et distinguable du lieu historique.

12. Créer tout nouvel ajout ou toute nouvelle construction connexe afin que la forme essentielle et l'intégrité d'un lieu historique ne soient pas compromises si le nouvel ouvrage est enlevé à l'avenir.
13. Réparez plutôt que de remplacer les éléments définissant les caractères de la période de restauration. Lorsque les éléments définissant les caractéristiques sont trop gravement détériorés pour être réparés et lorsqu'il existe suffisamment de preuves physiques, remplacez-les par de nouveaux éléments qui correspondent aux formes, aux matériaux et aux détails des versions sonores des mêmes éléments.
14. Remplacer les caractéristiques manquantes de la période de restauration par de nouvelles caractéristiques dont les formes, les documents et les détails sont fondés sur une preuve physique, documentaire et/ou orale suffisante.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon dont les immeubles patrimoniaux peuvent être conservés, visitez le site Web suivant <https://www.historicplaces.ca/media/18072/81468-parks-s+g-eng-web2.pdf> pour obtenir un guide sur les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada - Une collaboration fédérale, provinciale et territoriale

Recommandations pour la gestion du projet.

ÉTAPE 1: Déterminer la valeur patrimoniale et les éléments qui définissent le caractère.

Avant de planifier tout entretien d'un lieu historique, il est essentiel de comprendre sa valeur patrimoniale et de reconnaître ses éléments caractéristiques, afin de savoir ce qu'il est important de protéger.

Pour la plupart des sites désignés, un énoncé d'importance (un bref rapport sur ce qui rend le lieu important, utilisé dans le Répertoire canadien des lieux patrimoniaux, www.historicplaces.ca) fournira des détails sur les raisons pour lesquelles un lieu est important et sur les éléments physiques les plus importants.

Portez une attention particulière aux éléments qui définissent le caractère. Ces caractéristiques du bâtiment vous donneront une orientation plus claire sur les aspects physiques les plus importants de votre bâtiment et vous aideront à prioriser vos efforts de conservation.

Si votre propriété n'est pas désignée, vous pouvez effectuer votre propre levé physique afin d'avoir une liste des caractéristiques du bâtiment qui devront être prises en compte dans votre planification de la conservation.

- Commencez par les caractéristiques globales du bâtiment telles que la forme, l'échelle et la volumétrie.
- Regardez le site immédiat, les jardins et l'aménagement paysager qui peuvent avoir une incidence directe sur le bâtiment.
- Regardez de plus près l'extérieur et enregistrez les matériaux utilisés.
- Enfin, il est important de regarder à l'intérieur de votre bâtiment et d'enregistrer les caractéristiques intérieures, les finitions et les détails notables.

Les catégories de travaux qui peuvent être incluses dans le projet sont les suivantes:

- Enveloppe du bâtiment 15
- Fondements 16
- Murs extérieurs 18
- Toit 21
- Gouttières et tuyaux de descente 24
- Drainage du site 26
- Fenêtres et portes 28
- Caractéristiques et détails 30
- Efficacité énergétique

ÉTAPE 2: Examiner les normes et les lignes directrices

Les normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada sont les suivantes:

Tout premier point de référence pancanadien pour la pratique de la conservation du patrimoine dans ce pays. Il offre des conseils axés sur les résultats pour la prise de décisions judicieuses lors de la planification, de l'intervention et de l'utilisation de lieux historiques. Ces lignes directrices ne visent pas à remplacer le rôle des spécialistes de la conservation ou à fournir des instructions techniques détaillées, mais peuvent vous aider tout au long du processus de prise de décisions concernant votre propriété.

Les Normes sont les principes fondamentaux de conservation applicables à tous les types de ressources patrimoniales, y compris les sites archéologiques, les paysages, les bâtiments ou les ouvrages d'ingénierie.

Selon la norme n ° 8, l'entretien est une tâche essentielle dans le processus de conservation et devrait être entrepris régulièrement

Annexe C

Procédures pour obtenir une autorisation

Demande d'autorisation

La demande d'autorisation de démolir, de modifier, de restaurer, de réparer, de modifier un immeuble visé à l'article 2 du présent règlement doit être présentée au fonctionnaire désigné sur le formulaire prévu à l'annexe D.

Le propriétaire doit fournir les renseignements et documents suivants:

1. Le nom complet et les coordonnées du propriétaire, de l'agent du propriétaire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux.
2. Une copie de tout titre établissant que le demandeur est propriétaire de l'immeuble en cause ou un document établissant qu'il détient une option d'achat de l'immeuble.
3. Une procuration du propriétaire établissant l'autorité de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire, le cas échéant.
4. Un rapport détaillé sur l'état de l'immeuble pour lequel l'autorisation est demandée (état physique, description des éléments architecturaux, identification des éléments défectueux) et, dans le cas d'une démolition, le pourcentage du volume total démoli doit être déterminé et une estimation des coûts de restauration de l'immeuble, effectuée par un entrepreneur qualifié.
5. Photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble avant le début de tout travail.
6. Photographies du terrain sur lequel l'immeuble est situé ainsi que du terrain avoisinant avant le début des travaux.
7. Un certificat de localisation de l'immeuble.
8. Un énoncé écrit des raisons des travaux proposés.
9. Dans le cas d'une démolition, un programme préliminaire de réutilisation du terrain libéré, réalisé par un entrepreneur qualifié, autre que celui qui a réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts pour sa restauration, y compris les renseignements et documents suivants.
 - (a) L'horaire et le coût probable de la réutilisation du terrain libéré.
 - (b) L'utilisation des structures proposées.

- (c) Résumé des plans de construction et des élévations de couleur de toutes les élévations extérieures. Ces plans indiqueront le nombre d'étages, la hauteur totale du bâtiment, les matériaux du revêtement extérieur, les dimensions des immeubles, l'emplacement des ouvertures et d'autres composantes architecturales, ainsi que les pentes du toit.
 - (d) Une perspective de couleur de la construction proposée dans son environnement.
 - (e) Le plan d'implantation proposé pour toute nouvelle construction et l'opération cadastrale proposée, qui doit être préparé par un arpenteur-géomètre. Ces plans montreront tous les éléments susceptibles de favoriser une bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation des terrains libérés, y compris, mais sans s'y limiter, les dimensions de chaque structure proposée et sa distance par rapport aux lignes de lot.
 - (f) Plans d'aménagement extérieur et d'aménagement paysager proposés, y compris le stationnement, le chargement/déchargement et les zones de transition, les clôtures, les haies et les fosses septiques.
 - (g) Dans le cas d'une propriété contaminée, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux.
 - (h) Tout autre document ou renseignement nécessaire à une bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation du terrain à la suite de la démolition.
1. Le calendrier et le coût probable des travaux.
 2. Une description des matériaux utilisés ou ajoutés.
 3. Dans le cas d'une démolition, une description des matériaux enlevés et de leur élimination.
 4. Dans le cas d'un immeuble d'une ou de plusieurs unités d'habitation, une déclaration du propriétaire indiquant que chaque locataire a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir l'autorisation d'exécuter les travaux prévus à la demande.
 5. Dans le cas d'un immeuble d'une ou de plusieurs unités d'habitation, les modalités de relogement des locataires.
 6. Une étude patrimoniale réalisée par un expert dans le domaine, qui comprend au moins une feuille d'inventaire contenant les éléments présents dans l'exemple de feuille soumis à l'annexe A.
 7. Tout autre document ou renseignement nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Toutefois, la production d'un document visé aux paragraphes 9° et 14° des alinéas précédents peut être soumise après que le conseil municipal a rendu une décision positive à l'égard de la

demande d'autorisation de procéder aux travaux, plutôt qu'avant l'étude de la demande, auquel cas l'autorisation de procéder aux travaux sera conditionnelle à la confirmation par le Conseil de sa décision à la suite de l'analyse du ou des documents.

Frais

Il n'y a pas de frais pour l'examen et le traitement d'une demande d'autorisation d'exécuter les travaux ou pour la publication d'avis publics. Pour la délivrance du certificat d'autorisation et la délivrance subséquente d'un permis, le montant du permis est établi dans les règlements administratifs sur l'utilisation des terres et l'aménagement du territoire en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Examen de la demande

Une fois la demande remplie, l'agent désigné examinera la demande pour s'assurer qu'elle est complète, recueillera tout renseignement supplémentaire nécessaire pour prendre une décision et fixera une réunion avec le conseil local du patrimoine.

Péremption d'une demande

Si les renseignements et les documents sont incomplets ou peu clairs, l'examen de la demande sera suspendu jusqu'à ce que les renseignements et les documents requis aient été fournis par le demandeur.

Une demande d'autorisation est caduque si le demandeur n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis dans les six mois suivant le dépôt de la demande.

Démolitions

Avis aux locataires d'intention de démolir

Le demandeur transmet, par courrier recommandé ou certifié, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chaque locataire de l'immeuble.

La preuve de transmission sera transmise à l'autorité compétente dans les 15 jours suivant cette transmission.

Avis public et affichage des démolitions

Lorsque la demande d'autorisation de démolition est complète et que les frais requis sont payés, le conseil municipal fera afficher un avis bien en vue du public sur la propriété à laquelle la demande se rapporte et fera publier un avis public conformément à la législation habilitante de la municipalité.

Ces avis indiqueront l'emplacement du bien auquel la demande se rapporte; le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la séance du conseil municipal au cours de laquelle il décidera de la démolition de l'immeuble; et reproduit le libellé de:

Lorsque l'immeuble qui fait l'objet de la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble et le conserver à titre de logement locatif peut, pour autant que le conseil municipal n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier ou du greffier-trésorier pour demander du temps pour entreprendre ou poursuivre les négociations en vue de l'acquisition de l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial qui fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition de manière à en préserver le caractère patrimonial.

Le conseil municipal reportera sa décision s'il estime que les circonstances le justifient et accordera à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audience pour mettre fin aux négociations. Le conseil municipal ne peut reporter sa décision pour cette raison plus d'une fois.

Transmission de l'avis public au ministre

Si la demande porte sur un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

Opposition

La personne qui désire s'opposer à la démolition doit le faire en écrivant au greffier ou greffier-trésorier de la Municipalité, en indiquant les motifs de son opposition, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut de cet avis, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné.

Avant de rendre sa décision, le conseil municipal doit tenir compte des oppositions reçues. Ses séances sont publiques.

Le conseil municipal doit tenir une audience publique lorsque la demande d'autorisation porte sur un immeuble patrimonial et dans tout autre cas lorsqu'il juge opportun de le faire.

Intervention pour obtenir un délai

Lorsque l'immeuble qui fait l'objet de la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble et le conserver à titre de logement locatif peut, pour autant que le conseil municipal n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier ou du greffier-trésorier pour demander du temps pour entreprendre ou poursuivre les négociations en vue de l'acquisition de l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial qui fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition de manière à en préserver le caractère patrimonial.

Le conseil municipal reportera sa décision s'il estime que les circonstances le justifient et accordera à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audience pour mettre fin aux négociations. Le conseil municipal ne peut reporter sa décision pour cette raison plus d'une fois.

Critères d'évaluation

Avant de rendre sa décision, le conseil municipal tiendra compte des critères d'évaluation énoncés à l'annexe A du présent règlement.

Décision du conseil municipal

Le conseil municipal accordera la permission de démolition s'il est convaincu que la démolition est dans l'intérêt public et dans l'intérêt des parties, en tenant compte des critères d'évaluation de l'article 39.

Le conseil municipal refusera la demande d'autorisation si le programme de réutilisation des terres libérés proposé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les frais et dépenses requis n'ont pas été payés.

La décision du conseil municipal doit être étayée.

Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Si le conseil municipal accorde l'autorisation, il peut imposer des conditions pour la démolition de l'immeuble ou l'utilisation du terrain libéré.

En particulier, le conseil municipal peut, mais sans s'y limiter:

- (a) Fixer le délai dans lequel la démolition et la réutilisation des terrains libérés doivent être entreprises et achevées.
- (b) Dans le cas où le programme de réutilisation des terres libérées ou l'étude du patrimoine n'a pas été approuvé, exiger la présentation d'un tel programme ou d'une telle étude pour approbation par le conseil municipal.
- (c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, avant la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer l'achèvement du programme de réutilisation des terrains libérés et le respect de toute condition imposée par le conseil municipal .
- (d) Exiger que le demandeur fournisse un avis du début des travaux aux voisins immédiats du site en question.
- (e) Déterminer les modalités de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble contient une ou plusieurs unités d'habitation.

Sécurité monétaire

Si le conseil municipal impose une ou plusieurs conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du terrain libéré lors de l'octroi d'une autorisation de démolition, il peut exiger du demandeur qu'il fournisse à la Municipalité, avant la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée à le faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Municipalité et encaissable à la demande de la Municipalité. La lettre indiquera que la garantie restera en vigueur jusqu'à ce que toutes les conditions et exigences énoncées dans la résolution acceptant la demande aient été satisfaites à la satisfaction de la municipalité.

Toutefois, un montant égal à 90% de la garantie monétaire exigée par le conseil municipal peut être remis au demandeur lorsque:

- (a) Le coût des travaux réalisés dans le cadre du programme de réutilisation du terrain libéré excède la valeur de la garantie et, si ce programme comporte la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée; et
- (b) Les conditions imposées par le conseil municipal ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou une nouvelle lettre de garantie pour le solde du montant sera produite et livrée à la Municipalité.

Le solde de 10 % de la valeur de la garantie monétaire ne sera pas remis tant que tous les travaux dans le cadre du programme de réutilisation des terres libérées n'auront pas été terminés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas complétés dans le délai fixé ou lorsque les conditions imposées par le conseil municipal ne sont pas remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

Transmission de la décision

La décision du conseil municipal concernant la demande d'autorisation de démolition sera transmise sans délai à toute partie concernée, par courrier recommandé ou certifié.

La décision sera accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables énoncées au chapitre IV du présent titre.

Délai d'examen

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du conseil municipal, demander au conseil de réviser la décision du conseil municipal en remettant une demande écrite à cet effet au greffier ou greffier-trésorier de la municipalité. Le Conseil peut, de sa propre initiative, dans les 30 jours d'une décision du conseil municipal qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Décision du conseil d'administration

Le conseil municipal doit documenter et étayer sa décision.

Transmission de la décision du conseil

La décision du conseil municipal sera transmise dans les 5 jours ouvrables à toute partie impliquée.

Transmission d'un avis à la MRC

Toute personne peut, dans les 30 jours de la prise de décision du conseil municipal, demander une révision de la décision. Lorsque le conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision sera donné à la MRC immédiatement après la période de révision de 30 jours.

Lorsque le conseil municipal reçoit une demande de révision de la décision du conseil municipal, la MRC en est avisée dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision.

L'avis sera accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur.

Pouvoir de désaveu

La MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, refuser la décision du conseil municipal.

Une résolution adoptée par la MRC en vertu du premier alinéa doit indiquer les motifs de la résolution et une copie doit être transmise sans délai au conseil municipal et à toute partie impliquée, par courrier recommandé ou certifié.

Délai avant la délivrance du certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 44 du présent règlement.

S'il y a un examen en vertu de l'article 44 de ce règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne sera délivré par l'autorité compétente tant que le Conseil n'aura pas rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne sera délivré avant la première des dates suivantes:

- (a) La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'a pas l'intention de se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 49 du présent règlement.

- (b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 49 du présent règlement.

Modification de l'échéancier

Sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel la démolition et la réutilisation des terrains libérés doivent être entrepris et complétés peut être modifié par le conseil municipal. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

Modification des conditions

Lorsque le conseil municipal a accordé une autorisation de démolition et a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du terrain libéré, le conseil municipal peut modifier ces conditions en tout temps à la demande du demandeur.

Une demande visant à modifier les conditions du projet de réutilisation à la suite de la démolition sera traitée comme une nouvelle demande assujettie aux exigences du présent règlement.

Cession à un tiers

Dans le cas de la vente ou du transfert de la propriété alors que les travaux sont planifiés ou en cours, le demandeur en avisera la municipalité par écrit. Un addenda sera apporté au certificat d'approbation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter toutes les modalités contenues dans le certificat d'approbation délivré par la municipalité au propriétaire ou au demandeur d'origine. De plus, la garantie monétaire requise fournie à la municipalité sera maintenue par le demandeur jusqu'à ce que les conditions imposées par le conseil municipal ou le conseil municipal soient remplies, à moins que le nouvel acheteur ne fournisse une nouvelle garantie monétaire requise, qui sera conforme à l'article 42 du présent règlement.

La Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui a été fournie par le demandeur ou le nouvel acheteur, si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le conseil municipal ou le conseil municipal ne sont pas remplies.

Annexe D

Tenue de documents pour les avis ministériels

La municipalité peut, de temps à autre, recevoir des avis du ministre de la Culture et des Communications, conformément à la LOI. Le greffier/secrétaire municipal de Bryson doit établir et tenir à jour un système de dossiers pour faire le suivi des avis suivants:

Article 33 - Dans le cas d'un immeuble ou d'un site patrimonial, l'avis de classification doit, à la demande du ministre:

- (1) être transmis au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle est situé l'immeuble ou l'emplacement patrimonial, avec une liste des éléments qui le caractérisent;

Article 36 – La déclassification d'un bien patrimonial est effectuée de la manière prévue au présent article. Le registraire note ensuite la déclassification dans le registre du patrimoine culturel.

L'avis, ainsi qu'une liste des éléments qui caractérisent le bien patrimonial, doivent être transmis au propriétaire ou au gardien du bien et, dans le cas d'un immeuble ou d'un site patrimonial, l'avis doit également, à la demande du ministre:

- (1) être transmis au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle est situé l'immeuble ou l'emplacement patrimonial, avec une liste des éléments qui le caractérisent.

Article 36.1 – Si le ministre décide de ne pas classer un immeuble ou un site, il doit en aviser la municipalité locale sur le territoire de laquelle est situé l'immeuble ou l'emplacement afin que celle-ci puisse déterminer s'il doit être reconnu. L'avis transmis à la municipalité locale doit contenir des motifs à l'appui de la décision du ministre de ne pas classer l'immeuble ou l'emplacement concerné.

Le ministre peut établir les limites de l'aire de protection d'un immeuble patrimonial classé.

Article 41 – Avant d'obtenir l'avis du conseil, le ministre doit transmettre un avis d'intention de procéder à l'établissement d'une aire de protection, ainsi qu'un plan de la zone proposée, à chaque personne inscrite au registre foncier à titre de propriétaire d'un immeuble situé dans le secteur, ainsi qu'au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle le territoire est situé.

Article 44 – À la demande du ministre, une copie du décret et du plan qui y est joint doit être transmise au propriétaire de l'immeuble concerné et au greffier ou greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle est située l'aire de protection.

Article 46 – À la demande du ministre, une copie du décret abolissant l'aire de protection doit être transmise à chaque personne inscrite au registre foncier à titre de propriétaire d'un immeuble situé dans l'aire de protection et au greffier ou greffier-trésorier de la municipalité locale sur le territoire de laquelle était située l'aire de protection.

Article 58 – Le gouvernement peut, sur la recommandation du ministre qui doit obtenir l'avis du conseil, déclarer site patrimonial toute superficie dont la connaissance, la protection, la transmission ou la mise en valeur est dans l'intérêt public.

La décision du gouvernement doit être prise dans les trois ans de la publication de l'avis de recommandation visé à l'article 59 à la Gazette officielle du Québec.

Article 59 – Une copie de la recommandation du ministre doit être transmise à titre d'information au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité locale.