

**VILLE DE CHAMBLY**

**RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**Projet de Règlement numéro 2017-1361**

**Le 4 avril 2017**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE CHAMBLY

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-1361  
RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AVIS DE MOTION : 4 avril 2017

ADOPTION : 2 mai 2017

ENTRÉE EN VIGUEUR : 10 mai 2017

**MODIFICATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT**

<b>Numéro du règlement</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
2017-1361	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI .....	1
3. BÂTIMENTS AFFECTES .....	1
4. DOCUMENT ANNEXE .....	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	2
5. INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	2
6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT .....	2
7. CONCORDANCE RÉGLEMENTAIRE .....	2
8. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES .....	3
9. TERMINOLOGIE .....	3
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>4</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	4
10. COMITÉ .....	4
11. SECRÉTAIRE .....	4
12. PERSONNES-RESSOURCES .....	4
13. SÉANCES DU COMITÉ .....	4
14. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	4
15. DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	4
<b>CHAPITRE 3 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....</b>	<b>5</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
16. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	5
17. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENT REQUIS .....	5
SECTION 2 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE .....	6
18. DEMANDE COMPLÈTE .....	6
19. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE .....	6
20. AFFICHAGE .....	6
21. AVIS AUX LOCATAIRES .....	6
22. AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	6
23. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE .....	6
24. CONDITIONS D'ACCEPTATION DE LA DEMANDE .....	7
25. DEMANDE DE DELAI POUR ACQUERIR UN BATIMENT RESIDENTIEL .....	7
26. DÉCISION DU COMITÉ .....	7
27. APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ .....	8
28. ÉMISSION DU PERMIS DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	8
29. COUT DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	8
30. VALIDITÉ .....	8
<b>CHAPITRE 4 SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS.....</b>	<b>9</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	9
31. TRAVAUX NON DÉBUTES .....	9
32. TRAVAUX NON COMPLÉTÉS .....	9
33. INSPECTION .....	9
34. PÉNALITÉS .....	9
<b>ANNEXE I .....</b>	<b>10</b>

# **CHAPITRE 1**

## **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles ».

#### **2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Les immeubles visés par ce règlement sont les bâtiments principaux faisant partie de l'inventaire des bâtiments à caractère patrimonial, dont la liste est jointe au présent règlement sous la cote «Annexe I».

#### **3. BÂTIMENTS AFFECTES**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent au bâtiment principal érigé sur un emplacement sauf pour tout bâtiment principal dont la démolition peut être exigée en vertu des articles 227, 227.1, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c A-19.1).

#### **4. DOCUMENT ANNEXE**

L'annexe suivante fait partie intégrante du présent règlement :

- 1° L'index des fiches d'évaluation patrimoniale est contenu à l'annexe « I ».

## SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 5. INTERPRÉTATION DU TEXTE

Quel que soit le temps du verbe employé dans l'une quelconque des dispositions du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Cependant, s'il est dit qu'une chose pourra ou peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Dans le présent règlement, le masculin comprend le féminin, à moins que le texte n'indique le contraire.

Dans le présent règlement, le singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

### 6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections et sous-sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b><u>CHAPITRE 1</u></b>	<b><u>TEXTE 1 :</u></b>	CHAPITRE
<b><u>SECTION 1</u></b>	<b><u>TEXTE 2</u></b>	SECTION
<b><u>SOUS-SECTION 1</u></b>	<b><u>TEXTE 3</u></b>	Sous-SECTION
<b>1. TEXTE 4</b>	ARTICLE	
Texte 5		ALINÉA
1° Texte 6		PARAGRAPHE
a) Texte 7		SOUS-PARAGRAPHE
- Texte 8		SOUS-ALINÉA

### 7. CONCORDANCE RÉGLEMENTAIRE

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions. Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, il est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q.c. A-19.1).

## 8. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

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 prévaut sur la disposition générale.

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

## 9. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

### **Comité :**

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

### **Démolition :**

Démantèlement ou destruction complète d'un bâtiment résultant soit en la destruction des murs ou tout autre élément construit original rattaché au bâtiment ou d'une partie de ceux-ci, en une réduction du volume net du bâtiment ou une réduction de sa superficie de plancher (excluant les éléments de saillie).

### **Logement :**

Un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (L.R.Q.,c.R-8.1).

### **Restauration:**

Le fait de rénover, de remplacer des composantes architecturales d'un bâtiment patrimonial, dans le but de retrouver le plus fidèlement possible leur état tels qu'ils étaient à une période donnée de l'histoire du bâtiment. Cette intervention est fondée sur des preuves historiques détaillées.

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

##### **10. COMITÉ**

Le comité constitué en vertu du présent article a pour mandat de recevoir, d'étudier et d'autoriser les demandes de certificat d'autorisation pour la démolition.

Le comité est formé de trois membres du conseil, composé du maire et des conseillers municipaux nommés sur le Comité consultatif d'urbanisme. Si un membre du comité cesse d'être membre parce qu'il est temporairement incapable d'agir ou qu'il a un intérêt personnel direct dans une affaire dont le comité est saisi, il est remplacé par un autre membre du Conseil, désigné par le Conseil, pour la durée de son incapacité d'agir ou pour la durée non expirée de son mandat.

Un membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi en vertu du présent règlement.

La durée du mandat du comité est d'un (1) an et est renouvelable.

Le comité peut adopter un règlement précisant ses règles de fonctionnement et de régie interne et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes.

##### **11. SECRÉTAIRE**

Le conseil nomme le secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

##### **12. PERSONNES-RESSOURCES**

Le directeur du service de la Planification et du développement du territoire, l'urbaniste peuvent agir comme personnes-ressources auprès du comité. Lorsque requis, un professionnel en architecture ou en histoire peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

##### **13. SÉANCES DU COMITÉ**

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

##### **14. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné.

##### **15. DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les devoirs et les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement 2017-1355 de zonage en vigueur.

## **CHAPITRE 3**

### **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE**

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **16. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet.

##### **17. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENT REQUIS**

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants:

- 1° les noms, prénoms et numéros de téléphone du propriétaire ou de son représentant autorisé;
- 2° le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entrepreneur général responsable de la démolition ou de la personne qui exécutera les travaux de démolition;
- 3° un certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
- 4° une photo en couleur de chaque élévation de l'immeuble prise dans les trente (30) jours précédant la demande;
- 5° des photos en couleur des immeubles voisins et lui faisant face;
- 6° le nombre et la superficie des logements que le bâtiment comporte, s'il s'agit d'un bâtiment résidentiel; dans le cas d'un immeuble locatif, la preuve que chacun des locataires a été avisé de l'objet de la demande, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié;
- 7° un exposé des motifs justifiant la démolition de l'immeuble accompagné d'un rapport d'investigation physique intérieure et extérieure, préparé par un architecte ou un ingénieur spécialisé ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti. Ce rapport est aux frais du requérant;
- 8° une analyse économique détaillée indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que le bâtiment est dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement rénové. Ce rapport est aux frais du requérant;
- 9° peuvent être aussi soumis pour examen, tout autre document tels que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge appropriés pour appuyer sa demande;
- 10° le délai prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
- 11° la description des mesures prévues pour procéder à la démolition, au nettoyage des lieux et s'il y a lieu à la récupération des matériaux.



## SECTION 2 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

### 18. DEMANDE COMPLÈTE

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition est considérée comme complète lorsque les frais du certificat d'autorisation ont été acquittés et que tous les documents et les plans ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

### 19. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète elle est transmise au comité.

### 20. AFFICHAGE

- 1° Dès que le comité est saisi d'une demande de démolition, le greffier doit sans délai faire publier, dans un journal circulant dans la ville, un avis public de la demande de certificat d'autorisation pour la démolition.
- 2° Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble.
- 3° L'avis public et l'affiche doivent comprendre les éléments suivants :
  - a) La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
  - b) Que toute personne qui veut s'opposer à la délivrance du certificat d'autorisation pour la démolition doit, dans les dix (10) jours qui suivent la publication de l'avis dans le journal ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.
  - c) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition.

### 21. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

Le requérant doit remettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard dix (10) jours après la publication de l'avis.

### 22. AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation pour la démolition, le comité demande un avis au comité consultatif d'urbanisme de la Ville.

### 23. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation pour la démolition, le comité doit considérer ce qui suit:

- 1° l'avis du comité consultatif d'urbanisme;
- 2° l'état de l'immeuble visé dans la demande;

- 3° la détérioration de l'apparence architecturale du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 4° le coût de la restauration; le remplacement d'éléments architecturaux manquants ou endommagés, l'ajout de nouveaux éléments compatibles avec le style, l'époque et le caractère du bâtiment patrimonial;
- 5° l'utilisation projetée du sol dégagé; un usage viable et compatible dans ses caractéristiques architecturales avec le milieu d'accueil;
- 6° le préjudice causé aux locataires, le besoin en logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires (dans le cas où l'immeuble comprend un ou plusieurs logements);
- 7° tout autre critère pertinent, notamment :
  - a) la perte de la valeur collective, culturelle et patrimoniale de l'immeuble; signification esthétique, historique, culturelle et sociale de l'immeuble pour les générations passées, actuelles et futures;
  - b) les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

#### **24. CONDITIONS D'ACCEPTATION DE LA DEMANDE**

Le comité accorde le certificat d'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Les frais exigibles doivent être acquittés.

#### **25. DEMANDE DE DELAI POUR ACQUERIR UN BATIMENT RESIDENTIEL**

Lorsque l'immeuble visé dans la demande de permis comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire conserver à cet immeuble son 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 poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus soixante (60) jours à compter de la date de la tenue de la séance du comité, pour permettre la finalisation des négociations. Tel délai ne peut cependant être consenti qu'une seule fois.

#### **26. DÉCISION DU COMITÉ**

- 1° Le comité ne peut rendre sa décision avant le délai de dix (10) jours qui suit la publication de l'avis prévu à l'article 20 du présent règlement.
- 2° Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues.
- 3° Le comité accorde le certificat d'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.
- 4° La décision doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

5° Le comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble comme :

- a) Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de récupération des matériaux);

## **27. APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute autre décision qu'il juge appropriée.

## **28. ÉMISSION DU PERMIS DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le certificat d'autorisation pour la démolition ne peut être émis avant que le comité n'ait rendu sa décision ni avant que le conseil n'ait rendu une décision suite à un appel soumis à son attention, autorisant l'émission dudit certificat d'autorisation pour la démolition.

## **29. COUT DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Sur présentation de la demande de certificat d'autorisation et des documents requis l'accompagnant, le requérant doit acquitter les frais du certificat d'autorisation s'élevant à deux cents dollars (200\$).

## **30. VALIDITÉ**

Les travaux de démolition doivent être complétés dans un délai de un (1) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

## **CHAPITRE 4**

# **SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **31. TRAVAUX NON DÉBUTES**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris à l'intérieur du délai prescrit, le certificat d'autorisation devient nul et sans effet.

#### **32. TRAVAUX NON COMPLÉTÉS**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris et réalisés dans le délai prescrit, le Conseil peut faire exécuter lesdits travaux et en recouvre les frais du propriétaire de l'immeuble.

Les frais ainsi faits par le Conseil constituent, après enregistrement selon la Loi, une créance prioritaire sur l'emplacement où était situé l'immeuble, et ce, au même titre et au même rang qu'une taxe municipale. L'enregistrement du privilège s'opère par dépôt d'un avis du greffier.

#### **33. INSPECTION**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, le requérant ou la personne autorisée à le représenter doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

Ce dernier doit permettre à un fonctionnaire de la municipalité dûment identifié de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation.

Le refus de laisser le fonctionnaire pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire de son certificat d'autorisation rend le contrevenant passible d'une amende d'au moins deux cents dollars (200 \$) et d'au plus cinq cents dollars (500 \$).

#### **34. PÉNALITÉS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans avoir au préalable obtenu un certificat d'autorisation pour la démolition est passible d'une amende d'au moins cinq mille dollars (5 000 \$) et d'au plus vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

De plus, le Conseil peut obliger toute personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli.

# ANNEXE I

**Tableau 1. Index des fiches d'évaluation patrimoniale**

Fiche	No	Rue/Avenue	Intégrité architecturale	Intérêt patrimonial	Année
001	1088	Barré	Supérieure	Élevé	1945
002	20 - 22	Beattie	Moyenne	Moyen	1912
003	26	Beattie	Faible	Faible	1945
004	28 - 30	Beattie	Élevée	Élevé	1870
005	14 - 16	Bennett	Faible	Faible	1890
006	32 - 34	Bennett	Moyenne	Faible	1940
007	36 - 38	Bennett	Moyenne	Faible	1951
008	1250	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1945
009	1258 - 1262	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1945
010	1257 - 1261	Bourgogne	Faible	Faible	1938
011	1268	Bourgogne	Faible	Faible	1946
012	1301 - 1303	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1915
013	1308 - 1310	Bourgogne	Faible	Faible	1945
014	1318	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1910
015	1400	Bourgogne	Supérieure	Supérieur	1915
016	1470	Bourgogne	Moyenne	Faible	1865
017	1488	Bourgogne	Supérieure	Élevé	1920
018	1500	Bourgogne	Élevée	Exceptionnel	1931
019	1556	Bourgogne	Supérieure	Supérieur	1900
020	1564 - 1568	Bourgogne	Moyenne	Supérieur	1850
021	1622	Bourgogne	Moyenne	Supérieur	1885
022	1626 - 1632	Bourgogne	Moyenne	Élevé	1890
023	1634	Bourgogne	Faible	Faible	1890
024	1640 - 1644	Bourgogne	Faible	Faible	1949
025	1646 - 1648	Bourgogne	Élevée	Élevé	1905
026	1652	Bourgogne	Supérieure	Élevé	1915
027	1655 - 1659	Bourgogne	Élevée	Moyen	1870
028	1665	Bourgogne	Élevée	Moyen	1910
029	1667 - 1671	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1850
030	1679 - 1689	Bourgogne	Faible	Faible	1920
031	1691	Bourgogne	Moyenne	Supérieur	1880
032	1703 - 1705	Bourgogne	Faible	Faible	1940
033	1710A - 1734	Bourgogne	Élevée	Supérieur	1927
034	1715	Bourgogne	Supérieure	Supérieur	1920
035	1745	Bourgogne	Exceptionnelle	Exceptionnel	1840
036	1745	Bourgogne - Les Logettes	Exceptionnelle	Élevé	1895
037	1817 - 1821	Bourgogne	Supérieure	Élevé	1930
038	1829 - 1835	Bourgogne	Faible	Faible	1930
039	1840	Bourgogne	Supérieure	Élevé	1843
040	1844 - 1846	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1875
041	1860	Bourgogne	Élevée	Élevé	1920
042	1878	Bourgogne	Faible	Faible	1900
043	1946	Bourgogne	Faible	Moyen	1900
044	1984	Bourgogne	Faible	Élevé	1826
045	2004	Bourgogne	Exceptionnelle	Exceptionnel	1820
046	2044	Bourgogne	Élevée	Moyen	1900
047	2066	Bourgogne	Élevée	Élevé	1927
048	2136	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1930

**Tableau 1. Index des fiches d'évaluation patrimoniale**

Fiche	No	Rue/Avenue	Intégrité architecturale	Intérêt patrimonial	Année
049	2158 - 2158B	Bourgogne	Élevée	Élevé	1890
050	2174 - 2176	Bourgogne	Élevée	Élevé	1948
051	2182 - 2190	Bourgogne	Élevée	Élevé	1900
052	2225 - 2231	Bourgogne	Élevée	Élevé	1910
053	2248	Bourgogne	Moyenne	Faible	1942
054	2254 - 2256	Bourgogne	Faible	Faible	1900
055	2258 - 2270	Bourgogne	Élevée	Élevé	1857
056	2277	Bourgogne	Supérieure	Moyen	1916
057	2294	Bourgogne	Élevée	Élevé	1810
058	2296	Bourgogne	Moyenne	Faible	1920
059	2305	Bourgogne	Supérieure	Élevé	1900
060	2330 - 2336	Bourgogne	Faible	Faible	1900
061	2344 - 2346	Bourgogne	Élevée	Moyen	1905
062	2348 - 2350	Bourgogne	Faible	Faible	1910
063	2358 - 2366	Bourgogne	Moyenne	Élevé	1900
064	2380	Bourgogne	Exceptionnelle	Élevé	1950
065	2400	Bourgogne	Élevée	Supérieur	1876
066	2403 - 2405	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1950
067	2410 - 2420	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1900
068	2411 - 2415	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1920
069	2421 - 2425	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1900
070	2426 - 2434	Bourgogne	Moyenne	Faible	1945
071	2438 - 2448	Bourgogne	Faible	Faible	1940
072	2445 - 2447	Bourgogne	Supérieure	Élevé	1931
073	2450	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1880
074	2451	Bourgogne	Faible	Faible	1900
075	2470 - 2474	Bourgogne	Élevée	Élevé	1907
076	2476 - 2484	Bourgogne	Faible	Faible	1900
077	2489A - 2489B	Bourgogne	Faible	Moyen	1939
078	2497	Bourgogne	Faible	Faible	1890
079	2506 - 2510	Bourgogne	Faible	Moyen	1910
080	2520 - 2522	Bourgogne	Faible	Faible	1865
081	2532	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1897
082	2538	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1929
083	2540 - 2542	Bourgogne	Faible	Faible	1940
084	2544	Bourgogne	Moyenne	Moyen	1850
085	2545 - 2549	Bourgogne	Faible	Faible	1894
086	2548 - 2550	Bourgogne	Moyenne	Faible	1930
087	2559 - 2563	Bourgogne	Faible	Faible	1900
088	2571 - 2575	Bourgogne	Faible	Faible	1875
089	2585	Bourgogne	Moyenne	Faible	1850
090	2592	Bourgogne	Exceptionnelle	Supérieur	1815
091	2597	Bourgogne	Moyenne	Faible	1900
092	2601 - 2605	Bourgogne	Élevée	Moyen	1900
093	2609	Bourgogne	Exceptionnelle	Élevé	1885
094	2700	Bourgogne	Moyenne	Supérieur	1918
095	17 - 17A	Des Carrières	Faible	Faible	1914
096	19 - 21	Des Carrières	Faible	Moyen	1880
097	31	Des Carrières	Supérieure	Supérieur	1918
098	33 - 35	Des Carrières	Faible	Faible	1898
099	39A - 39B	Des Carrières	Faible	Faible	1956
100	58 - 64	Des Carrières	Moyenne	Faible	1949

**Tableau 1. Index des fiches d'évaluation patrimoniale**

Fiche	No	Rue/Avenue	Intégrité architecturale	Intérêt patrimonial	Année
101	66 - 68	Des Carrières	Élevée	Faible	1951
102	70	Des Carrières	Élevée	Faible	1950
103	15	Du Centre	Moyenne	Moyen	1945
104	23 - 25	Du Centre	Moyenne	Faible	1935
105	28	Du Centre	Supérieure	Élevé	1915
106	29	Du Centre	Faible	Moyen	1890
107	32	Du Centre	Supérieure	Exceptionnel	1745
108	Lot 2 346 704	Charles-Boyer	-	-	1883
109	69 - 69A	Daigneault	Moyenne	Moyen	1900
110	1	David	Moyenne	Faible	1920
111	2001	De Périgny	Moyenne	Moyen	1900
112	10	De Richelieu	Supérieure	Exceptionnel	1815
113	12	De Richelieu	Supérieure	Supérieur	1882
114	14	De Richelieu	Moyenne	Supérieur	1814
115	16	De Richelieu	Moyenne	Supérieur	1839
116	18	De Richelieu	Supérieure	Supérieur	1814
117	22	De Richelieu	Moyenne	Supérieur	1873
118	26	De Richelieu	---	----	1945
119	27	De Richelieu	Élevée	Exceptionnel	1805
120	28	De Richelieu	Supérieure	Supérieur	1926
121	47	De Richelieu	Faible	Faible	1934
122	49	De Richelieu	Moyenne	Faible	1958
123	51	De Richelieu	Élevée	Élevé	1871
124	53	De Richelieu	Moyenne	Moyen	1871
125	55	De Richelieu	Faible	Faible	1871
126	57	De Richelieu	Faible	Faible	1850
127	59	De Richelieu	Élevée	Faible	1950
128	61 - 63	De Richelieu	Faible	Moyen	1860
129	65	De Richelieu	Supérieure	Élevé	1914
130	71	De Richelieu	Supérieure	Élevé	1866
131	79 - 81	De Richelieu	Faible	Faible	1867
132	89 - 91	De Richelieu	Moyenne	Moyen	1901
133	600	De Salaberry	Élevée	Élevé	1890
134	640 - 642	De Salaberry	Élevée	Moyen	1930
135	650	De Salaberry	Élevée	Moyen	1930
136	756 - 758	De Salaberry	Supérieure	Supérieur	1920
137	866	De Salaberry	Moyenne	Moyen	1915
138	907	De Salaberry	Moyenne	Moyen	1944
139	950 - 952	De Salaberry	Faible	Faible	1948
140	956	De Salaberry	Faible	Faible	1947
141	966	De Salaberry	Élevée	Moyen	1946
142	969	De Salaberry	Moyenne	Moyen	1937
143	990 - 994	De Salaberry	Élevée	Moyen	1940
144	1050	De Salaberry	Élevée	Moyen	1945
145	1064	De Salaberry	Moyenne	Moyen	1915
146	1158	De Salaberry	Moyenne	Moyen	1920
147	1501	De Salaberry	Élevée	Élevé	1926
148	1933	De Salaberry	Moyenne	Moyen	1899
149	2055	De Salaberry	Élevée	Moyen	1916
150	1 - 3	De L'Église	Élevée	Faible	1951
151	5 - 15	De L'Église	Supérieure	Moyen	1945
152	8	De L'Église	Élevée	Moyen	1880

**Tableau 1. Index des fiches d'évaluation patrimoniale**

Fiche	No	Rue/Avenue	Intégrité architecturale	Intérêt patrimonial	Année
153	10	De L'Église	Moyenne	Faible	1947
154	14	De L'Église	Faible	Faible	1880
155	16 - 18	De L'Église	Faible	Moyen	1895
156	17	De L'Église	Élevée	Élevé	1867
157	19	De L'Église	Faible	Faible	1939
158	23 - 25 A	De L'Église	Faible	Faible	1910
159	24 - 28B	De L'Église	Faible	Faible	1907
160	27 - 27A	De L'Église	Faible	Moyen	1917
161	3304	De La Grande-Ligne	Supérieure	Supérieur	1900
162	3434	De La Grande-Ligne	Moyenne	Moyen	1900
163	3604	De La Grande-Ligne	Moyenne	Faible	1900
164	7	Lafontaine	Élevée	Élevé	1838
165	9 - 11	Lafontaine	Moyenne	Élevé	1825
166	10	Lafontaine	Élevée	Moyen	1858
167	12	Lafontaine	Faible	Faible	1860
168	13 - 15	Lafontaine	Moyenne	Élevé	1849
169	14 - 16	Lafontaine	Moyenne	Moyen	1859
170	17	Lafontaine	Moyenne	Faible	1858
171	18	Lafontaine	Moyenne	Moyen	1900
172	21	Lafontaine	Supérieure	Élevé	1855
173	7	Langevin	Faible	Moyen	1898
174	8	Langevin	Moyenne	Moyen	1923
175	10	Langevin	Faible	Moyen	1923
176	11	Langevin	Élevée	Élevé	1945
177	15	Langevin	Moyenne	Moyen	1948
178	17	Langevin	Élevée	Élevé	1947
179	38	Langevin	Faible	Faible	1835
180	49	Langevin	Faible	Moyen	1888
181	1804	Langevin	Élevée	Supérieur	1890
182	895	Le Grand Boulevard	Élevée	Élevé	1920
183	22 - 24	Martel	Supérieure	Supérieur	1820
184	34	Martel	Supérieure	Supérieur	1859
185	56	Martel	Exceptionnelle	Exceptionnel	1855
186	120	Martel	Supérieure	Supérieur	1900
187	124	Martel	Supérieure	Supérieur	1900
188	164	Martel (Église)	Exceptionnelle	Exceptionnel	1881
189	164	Martel	Supérieure	Supérieur	1924
190	210 - 212	Martel	Moyenne	Supérieur	1778
191	226	Martel	Supérieure	Élevé	1905
192	234	Martel	Moyenne	Moyen	1925
193	274	Martel	Faible	Faible	1900
194	294	Martel	Moyenne	Élevé	1910
195	304	Martel	Supérieure	Élevé	1935
196	330 - 332	Martel	Moyenne	Élevé	1880
197	346	Martel	Supérieure	Moyen	1875
198	354	Martel	Élevée	Élevé	1900
199	366	Martel	Faible	Faible	1870
200	404 - 406	Martel	Moyenne	Faible	1940
201	3	Napoléon	Faible	Moyen	1890
202	5	Napoléon	Faible	Faible	1945
203	6	Napoléon	Faible	Faible	1890
204	328	Notre-Dame	Élevée	Faible	1945



**Tableau 1. Index des fiches d'évaluation patrimoniale**

Fiche	No	Rue/Avenue	Intégrité architecturale	Intérêt patrimonial	Année
205	5	Pins	Faible	Faible	1945
206	8	Pins	Moyenne	Faible	1952
207	10 - 12	Pins	Supérieure	Faible	1953
208	11 - 11A	Pins	Moyenne	Faible	1953
209	1	Place de la Mairie	Supérieure	Supérieur	1912
210	3	Saint-Georges	Faible	Faible	1925
211	5 - 7	Saint-Georges	Élevée	Moyen	1848
212	12	Saint-Georges	Élevée	Élevé	1896
213	16	Saint-Georges	Moyenne	Faible	1858
214	33 - 35	Saint-Georges	Élevée	Moyen	1920
215	3	Saint-Jacques	Supérieure	Moyen	1908
216	9	Saint-Jacques	Faible	Faible	1910
217	10	Saint-Jacques	Moyenne	Faible	1945
218	12	Saint-Jacques	Faible	Faible	1885
219	14	Saint-Jacques	Faible	Faible	1868
220	19 - 21A	Saint-Jacques	Faible	Faible	1910
221	25	Saint-Jacques	Faible	Faible	1910
222	27	Saint-Jacques	Faible	Faible	1939
223	29 - 35	Saint-Jacques	Faible	Faible	1942
224	47 - 49	Saint-Jacques	Faible	Faible	1937
225	53	Saint-Jacques	Faible	Faible	1925
226	60	Saint-Jacques	Supérieure	Élevé	1930
227	3715	Saint-Joseph (Rang)	Moyenne	Faible	1930
228	3755	Saint-Joseph (Rang)	Faible	Faible	1869
229	17	Saint-Pierre	Faible	Faible	1855
230	34 - 38	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1883
231	37	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1900
232	46	Saint-Pierre	Élevée	Moyen	1915
233	62	Saint-Pierre	Élevée	Élevé	1859
234	65 - 67	Saint-Pierre	Supérieure	Élevé	1860
235	83	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1925
236	84 - 86	Saint-Pierre	Faible	Faible	1920
237	101	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1920
238	102	Saint-Pierre	Faible	Moyen	1900
239	126	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1900
240	134	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1920
241	135	Saint-Pierre	Faible	Faible	1915
242	143	Saint-Pierre	Faible	Élevé	1860
243	146	Saint-Pierre	Faible	Faible	1875
244	154	Saint-Pierre	Supérieure	Élevé	1916
245	162	Saint-Pierre	Faible	Faible	1915
246	175	Saint-Pierre	Moyenne	Faible	1910
247	180	Saint-Pierre	Faible	Faible	1855
248	194 - 196	Saint-Pierre	Moyenne	Moyen	1855
249	199	Saint-Pierre	Faible	Faible	1925
250	213	Saint-Pierre	Faible	Faible	1910
251	217 - 219	Saint-Pierre	Élevée	Élevé	1895
252	226	Saint-Pierre	Supérieure	Élevé	1949
253	229	Saint-Pierre	Faible	Moyen	1855
254	234	Saint-Pierre	Élevée	Moyen	1900
255	635	Saint-Pierre	Faible	Faible	1855
256	618	Saint-René	Moyenne	Moyen	1963

**Tableau 1. Index des fiches d'évaluation patrimoniale**

Fiche	No	Rue/Avenue	Intégrité architecturale	Intérêt patrimonial	Année
257	635 - 639	Saint-René	Faible	Faible	1880
258	646	Saint-René	Moyenne	Faible	1885
259	6	Saint-Stephen	Supérieure	Élevé	1949
260	11 - 11A	Viens	Moyenne	Faible	1925
261	19	Viens	Faible	Faible	1920
262	21 - 25	Viens	Faible	Faible	1900
263	4	Voltigeurs	Élevée	Moyen	1927