

**COMPILATION ADMINISTRATIVE  
RÈGLEMENT NUMÉRO 07-25**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL 07-25 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

Adopté par le conseil municipal le 12 août 2025  
Entré en vigueur le 8 janvier 2026

Nom et/ou numéro de règlement, politique, résolution	Date d'approbation au conseil	Date d'entrée en vigueur	État

PR

## AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### MISE EN CONTEXTE

#### EXTRAIT DU SITE WEB DU MAMH

En matière d'urbanisme, le contrôle de la démolition des immeubles est tout aussi important que le contrôle du développement, puisqu'il détermine les bâtiments qui continueront de composer le tissu urbain et ceux qui sont appelés à être remplacés. Il influence donc directement le cadre de vie de la population.

Une municipalité contrôle la démolition des immeubles en poursuivant les objectifs suivants :

- Préserver un inventaire suffisant de logements locatifs ;
- Protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale ;
- Favoriser l'utilisation des immeubles existants, dans l'objectif de réduire la consommation de matériaux de construction ;
- Préserver l'unité architecturale et urbanistique d'un secteur ;
- Encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé (c'est-à-dire contrôler le projet de remplacement de l'immeuble démoli) ;
- Régler des problèmes de salubrité, de nuisances ou de sécurité.

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2023, toute municipalité locale devra avoir adopté un règlement de démolition. Celui-ci devra viser tous les immeubles patrimoniaux, soit ceux qui figurent dans l'inventaire du patrimoine bâti de la municipalité régionale de comté (MRC) et ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité. Il peut également viser tout autre immeuble ou catégorie d'immeubles. Le règlement prévoit que chaque demande de démolition doit être analysée par un comité de démolition composé d'élus, lequel peut imposer des conditions s'il autorise la démolition.

<https://www.quebec.ca/habitation-territoire/amenagement-developpement-territoires/amenagement-territoire/guide-prise-decision-urbanisme/reglementation/demolition-immeubles>

**RÈGLEMENT MUNICIPAL 07-25 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Pontiac, tenue le 12 août 2025, à 19 h 30, au centre communautaire de Luskville, à laquelle séance étaient présents :

**Le maire, M. Roger Larose**

Les membres du conseil :

Caryl McCann  
Garry Dagenais  
Serge Laforest  
Chantal Allen  
Jean Amyotte

Les membres du conseil formant quorum.

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité peut adopter un règlement sur la démolition d'immeubles ;

**CONSIDÉRANT** la sanction du projet de loi 69, portant sur la sauvegarde et la valorisation du patrimoine immobilier ;

**CONSIDÉRANT QU'UN** règlement de démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité ;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion du présent règlement a été donné le 15 juillet 2025 et que le projet de règlement a été déposé ;

**CONSIDÉRANT QU'UNE** première consultation publique sur le Projet de règlement a eu lieu le 29 juillet 2025 mois 2025 ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'annexe A, inventaire des immeubles patrimoniaux, énumère les immeubles susceptibles d'avoir une valeur patrimoniale et que cette liste sera révisée en 2026 par l'autorité responsable soit la MRC des Collines-de-l'Outaouais ;

## **CHAPITRE I**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

#### **SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

##### **1. ARTICLE 1 – TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le numéro 07-25.

##### **2. ARTICLE 2 - TERRITOIRE ET PERSONNE ASSUJETTIS**

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

##### **3. ARTICLE 3 – INTERVENTIONS ASSUJETTIES**

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas comme immeuble patrimonial :

1. Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance rendue par un tribunal compétent ;
2. Un immeuble incendié ou endommagé détruit à plus de 50 % de son volume excluant ses fondations ;
3. Un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser une fin municipale ;
4. Un immeuble servant à un usage agricole ;
5. Un bâtiment accessoire ou complémentaire tel que défini par les règlements d'urbanisme de la Municipalité ;
6. Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujetti au présent règlement en vertu du deuxième alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

##### **4. ARTICLE 4 - DÉFINITIONS**

**Comité** : Le Comité de démolition constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

**Conseil** : Le Conseil municipal de la Municipalité de Pontiac.

**Démolition** : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.

**Immeuble** : Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

**Immeuble patrimonial** : Pour fin d'application du présent règlement, est considéré un immeuble patrimonial s'il répond à au moins un des critères suivants :

- Un immeuble construit avant 1940 ;
- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le Patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
- Un immeuble situé dans un site patrimonial ;
- Un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles et bâtiments susceptibles d'avoir une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi, et inscrit à l'annexe A préparé et mis à jour par la MRC des Collines-de-l'Outaouais et modifié par la Municipalité au besoin.

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

**Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** : l'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du Comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complet selon le Règlement relatif aux permis et certificats tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

**Requérant** : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de certificat d'autorisation de démolition ou personne autorisée par procuration du propriétaire.

**Sol dégagé** : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

## 5. ARTICLE 5 – ANNEXES

Les annexes font partie intégrante du présent règlement et peuvent être modifiées par résolution du Conseil municipal.

## 6. ARTICLE 6 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout fonctionnaire désigné et nommé selon les dispositions du règlement relatif aux permis et certificats en vigueur est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

## 7. ARTICLE 7 – RÈGLES D'INTERPRÉTATION

En cas de contradiction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

## **SECTION 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **8. ARTICLE 8 – FONCTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Comité de démolition a pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition d'immeubles et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1).

### **9. ARTICLE 9 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ (référence 148.0.3 et 148.0.24 de la LAU)**

Le Comité de démolition se compose de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution pour une période d'un (1) an et dont le mandat est renouvelable.

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a) S'il cesse d'être un membre du Conseil ;
- b) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le Comité de démolition est saisi ;
- c) S'il est empêché d'agir

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

### **10. ARTICLE 10 – DÉSIGNATION DES MEMBRES**

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité de démolition qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

L'inspecteur municipal ou le greffier-trésorier agit à titre de secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse le procès-verbal de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

### **11. ARTICLE 11 – QUORUM ET DÉCISION**

Le quorum du Comité est de deux membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir de voter.

## **12. ARTICLE 12 – RÉUNIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Comité de démolition se réunit, au besoin, lorsqu'une ou plusieurs demandes d'autorisations conformes incluant les frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande sont déposées à la Municipalité.

Les séances du Comité sont publiques.

Le secrétaire, en consultation avec les membres du Comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes reçues.

## **CHAPITRE II**

### **DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### **SECTION I – DÉPÔT DE LA DEMANDE ET GARANTIE D'EXÉCUTION**

## **13. ARTICLE 13 – DÉPÔT DE LA DEMANDE**

Une demande écrite de certificat d'autorisation doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 16.

Le requérant devra déboursier également le montant du coût du certificat d'autorisation de démolition prévu au règlement concernant la tarification des biens et services en vigueur, ce montant n'étant pas remboursable.

## **14. ARTICLE 14 – DOCUMENTS REQUIS**

Toute demande doit être faite par écrit, sur le formulaire ou par lettre, et doit être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité de démolition, mais doit minimalement être accompagnée des éléments suivants :

- a) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé ;
- b) L'identification et la localisation de l'immeuble ou bâtiment visé par la demande ;

- c) Des photographies de l'immeuble visé par la demande ;
- d) L'usage actuel et projeté de l'immeuble en précisant la ou les raisons de la démolition ;
- e) S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, fournir le nombre de logements, l'état d'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants ;
- f) Un rapport d'évaluation d'intérêt patrimonial préparé par une firme spécialisée lorsque l'immeuble visé figure à l'annexe A du présent règlement ;
- g) Une évaluation des coûts de restauration de l'immeuble visé s'il figure à l'annexe A du présent règlement ;
- h) L'échéancier des travaux prévus comprenant notamment, la date et le délai de démolition ;
- i) Un certificat de localisation à jour incluant toute autre construction sur l'immeuble ;
- j) Un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés ;
- k) Le programme de réutilisation du sol dégagé.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

## **15. ARTICLE 15 – PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISABLE DU SOL DÉGAGÉ**

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité de démolition, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

1. Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant ;
2. Les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté ;
3. Les plans de construction de chaque bâtiment projeté.

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité de démolition doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité de démolition ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension où avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension, la décision du Comité de démolition est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de démolition ne peut débiter sans l'approbation de ce programme par le Comité de démolition.

## **16. ARTICLE 16 – GARANTIE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol est approuvé, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'une autorisation municipale, une garantie monétaire d'exécution de ce programme.

Une garantie de 5 000 \$ doit être payée au moment du dépôt de la demande de démolition soit par chèque certifié, mandat, dépôt direct au nom de la Municipalité.

Cette garantie est libérée :

- a) Lorsque le Programme préliminaire du sol dégagé est exécuté selon les plans approuvés ;
- b) Lorsque les exigences imposées en vertu de l'article 25 (conditions additionnelles), le cas échéant, sont respectées ;
- c) Suite à la transmission par le requérant d'une attestation sur la complétion des travaux signés par un professionnel compétent.

## **17. ARTICLE 17 – DEMANDE COMPLÈTE**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

## **18. ARTICLE 18 – VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande. Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité.

## **SECTION 2 – PROCESSUS D'ANALYSE**

### **19. ARTICLE 19 – AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC (référence 148.0.5 de la LAU)**

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

De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le texte de l'article 20 du présent règlement.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

## **20. ARTICLE 20 - CONTESTATION** **(référence 148.0.7 de la LAU)**

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

## **21. ARTICLE 21 – AUDITION PUBLIQUE**

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

Le Comité doit tenir une audition publique si la demande de démolition est relative à un immeuble patrimonial. Le Comité peut, dans les autres cas, tenir une audition publique s'il le juge opportun dans l'intérêt du public.

## **SECTION 3 - DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

## **22. ARTICLE 22 – REFUS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

## **23. ARTICLE 23 – DÉCISION ET REPORT DE LA DÉCISION DU COMITÉ** **(référence 148.0.9 de la LAU)**

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

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer notamment :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. La détérioration apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût de la restauration et de l'utilisation du sol projetée ;

4. Le préjudice causé aux locataires ;
5. Les besoins en logements dans la communauté ;
6. La possibilité de reloger les locataires
7. La valeur patrimoniale, incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à **préserver**.

## **24. ARTICLE 24 – PRÉCISIONS REQUISES**

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 rapport préparé par un professionnel.

La décision du Comité doit être transmise au requérant le plus rapidement possible par poste recommandée ou par courriel et doit inclure les motifs supportant la décision.

## **25. ARTICLE 25 – CONDITIONS ADDITIONNELLES (référence 148.0.7 de la LAU)**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

## **26. ARTICLE 26 – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

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

## **SECTION 4 – APPEL, DÉCISION ET CERTIFICAT D'AUTORISATION**

## **27. ARTICLE 27 – APPEL D'UNE DÉCISION ET CERTIFICAT D'AUTORISATION (référence 148.0.19 de la LAU)**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeter en vertu du premier alinéa.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

## **28. ARTICLE 28 – PROCÉDURE DE DEMANDE D'APPEL**

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée laquelle doit être reçue au greffe de la Municipalité au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant celui où la décision a été rendue.

## **29. ARTICLE 29 – DÉCISION DU CONSEIL**

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute autre décision s'il le juge opportun.

## **30. ARTICLE 30 – ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION (référence 148.0.21 de la LAU)**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 26 du présent règlement ni s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si la décision porte sur un immeuble patrimonial, un certificat d'autorisation ne peut être émis qu'à la suite de l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception par la MRC de l'avis de décision municipale, ou d'un avis de la MRC stipulant qu'elle n'entend pas désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil municipal.

## **CHAPITRE 3**

### **DISPOSITIONS CONCERNANT CERTAINS IMMEUBLES**

#### **SECTION I – LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS**

## **31. ARTICLE 31 – DEVOIR D'INFORMER (référence 148.0.6 de la LAU)**

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

## **32. ARTICLE 32 – DEMANDE DE DÉLAI D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE LOCATIF**

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère résidentiel locatif, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier (ou greffier-trésorier) pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les 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 à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

### **33. ARTICLE 33 – RÈGLES D'ÉVACUATION D'UN IMMEUBLE LOCATIF À DÉMOLIR (référence 148.0.13 et 148.0.14 de la LAU)**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **34. ARTICLE 34 – INDEMNITÉS ET RECOURS**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **SECTION 2 – LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

### **35. ARTICLE 35 – DEMANDE DE DÉLAI D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier (ou greffier-trésorier) pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

### **36. ARTICLE 36 – COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Avant de rendre une décision relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit au préalable recevoir les recommandations du Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU) qui exerce les compétences du Conseil local de patrimoine en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

## **CHAPITRE 4**

### **EXÉCUTION DES TRAVAUX**

#### **37. ARTICLE 37 – DÉLAI D'EXÉCUTION**

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut fixer un délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

#### **38. ARTICLE 38 – CONSÉQUENCES DUES AU NON-RESPECT DU DÉLAI D'EXÉCUTION (référence 148.0.17 de la LAU)**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet et une nouvelle demande doit être faite.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

#### **39. ARTICLE 39 – TRAVAUX DE DÉMOLITION INACHEVÉS (référence 148.0.17 de la LAU)**

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais seront garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### **40. ARTICLE 40 - INSPECTION (référence 148.0.23 de la LAU)**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Un fonctionnaire de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, entre 7 h et 19 h, sur les

lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité de démolition.

Est passible d'une amende de 500 \$ :

- a) Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- b) La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux, où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

#### **41. ARTICLE 41 – CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c.T-15.01).

#### **42. ARTICLE 42 – DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION, NON-RESPECT DES CONDITIONS ET SANCTIONS (référence 148.0.22 de la LAU)**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

La Municipalité peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démolé et à défaut, d'autoriser la Municipalité à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de l'article 148.0.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi. Le Conseil peut obliger la reconstitution de l'immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité ainsi démolé. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

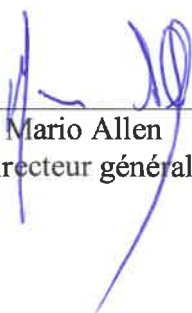

#### **CHAPITRE 5 :**

#### **DISPOSITIONS FINALES**

### 43. ARTICLE 43 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Donné à PONTIAC (Québec), ce 8 janvier 2026.

  
\_\_\_\_\_  
Mario Allen  
Directeur général  
\_\_\_\_\_  
Roger Larose  
Maire





### INDEX ADMINISTRATIF





Événement	Date
Avis de motion	15 juillet 2025
Dépôt et adoption du projet de règlement	15 juillet 2025
Consultation publique	29 juillet 2025
Adoption du règlement	12 août 2025
Numéro de résolution	25-08-5690
Date de publication et entrée en vigueur	8 janvier 2026



RL





## Annexe A





### Inventaires et Statut





#	Adresse	Nom officiel	Fait partie de	Niveau de reconnaissance
1	Parc de la Gatineau	Maison du gardien – résidence d’été du premier ministre	Inventaire	
2	Parc de la Gatineau	Résidence d’été du premier ministre	Inventaire	
3	Parc de la Gatineau	Chalet des invités – résidence d’été du premier ministre	Inventaire	
4	Parc de la Gatineau (secteur des chutes de Luskville)	Tour à feu	Inventaire	





5	Parc de la Gatineau	Chalet Herridge	Inventaire	
6	Route 148	Cimetière Merrifield	Inventaire	
7	1508, route 148	Maison Moore	Inventaire	
8	1508, route 148	Ancienne maison Moore	Inventaire	

9	1532, route 148	Maison Foran	Inventaire	
10	1561, route 148	Maison Michael-Foran	Inventaire	
11	1583, route 148	Maison William-Herdman	Inventaire	
12	1613, route 148	Ancienne Église méthodiste Lower Eardley	Inventaire	





13	1615, route 148	Ancienne école de rang	Inventaire	
14	1620, route 148	Maison Henry-Herdman Jr (old orange lodge farm)	Inventaire	
15	1622, route 148	Maison James-Hurdman	Inventaire	
16	1652, route 148	Maison Charles-Herdman	Inventaire	




17	1686, route 148	Église anglicane Saint-Augustine	Inventaire	
18	1728, route 148	Maison Isaac-Lusk/Ghost Hill farm	Inventaire	
19	1826, route 148		Inventaire	
20	1858, route 148	Église Eardley United	Inventaire	





21	1858, route 148	Cimetière Eardley United	Inventaire	
22	2024, route 148	Hôtel-de-Ville	Inventaire	
23	3232, route 148	Maison Archibald-McLean	Inventaire	
24	3260, route 148	Chapelle Saint-Luke	Inventaire	

25	3260, route 148	Cimetière Saint-Luke	Inventaire	
26	3267, route 148	Église Zion Upper Eardley	Inventaire	
27	3267, route 148	Cimetière Zion Upper Eardley	Inventaire	
28	3329, route 148	Dépanneur	Inventaire	





29	3361, route 148		Inventaire	
30	3411, route 148	Maison Hugh-Hammond/Harry Amm	Inventaire	
31	3495, route 148		Inventaire	
32	3533, route 148		Inventaire	





33	3755, route 148	Maison George-Poole	Inventaire		
34	3999, route 148		Inventaire		
35	Chemin du Canal	Cimetière	Inventaire		
36	109, chemin Boom	Bâtiment 1	Municipalité		

37	109, chemin Boom	Bâtiment 2	Municipalité	
38	175, chemin du Canal	Maison Proulx	Inventaire	
39	223, rue de Clarendon	Maison Joseph Wyman	Inventaire	
40	885, rue de Clarendon	École modèle de Quyon	Inventaire	





41	1011, rue de Clarendon	Maison docteur Ashley	Inventaire	
42	1020, rue de Clarendon	Maison Mohr	Inventaire	
43	1030, rue de Clarendon		Inventaire	
44	1040, rue de Clarendon		Inventaire	





45	1088. rue de Clarendon	Église Quyon United	Inventaire	
46	1088, rue de Clarendon	Presbytère Quyon United	Inventaire	
47	1125, rue de Clarendon		Inventaire	
48	1137, rue de Clarendon		Inventaire	





49	1145, rue de Clarendon		Inventaire	
50	1148, rue de Clarendon	Maison Leeder	Inventaire	
51	1149, rue de Clarendon	Cimetière Saint-John	Inventaire	
52	1149, rue de Clarendon	Église anglicane (chapelle) Saint-John	Inventaire	





53	1500, 3 <sup>e</sup> Concession		Inventaire	
54	235, rue Curley	Ancienne fabrique de fromage	Inventaire	
55	401, chemin Eardley	Camp	Inventaire	
56	5, rue Egan	Moulin Egan (Dowd)	Inventaire	





57	8, rue Egan	Maison Kearns	Inventaire	
58	18, Egan		Inventaire	
59	81, chemin Elm	Ancienne loge orangiste	Inventaire	
60	185, chemin Elm	Maison Howard-Hurdman	Inventaire	





61	24, chemin Ferry	Hangar (Elvis)	Municipalité	
62	3607, chemin Kennedy	Maison Leslie-McMillan	Inventaire	
63	Chemin du Lac-La-Pêche	Croix	Inventaire	
64	Chemin du Lac-La-Pêche	Maison Martineau	Inventaire	

65	101 B, chemin Parker	Ancienne gare Parker	Inventaire		
66	197, chemin Pontiac	Maison Cyril & John Trudeau	Inventaire		
67	211, chemin Pontiac	Maison John- Trudeau/Austin & Grace Trudeau	Inventaire		
68	7351, chemin River	Maison Mohr/John Christian Morh	Inventaire		

69	93, chemin de la Rivière	Maison Payne	Inventaire	
70	4, rue Saint-John		Inventaire	
71	5, rue Saint-John	Église St-Mary's Parish (Sant-Nom-de-Marie)	Inventaire	
72	5, rue Saint-John	Écurie	Inventaire	

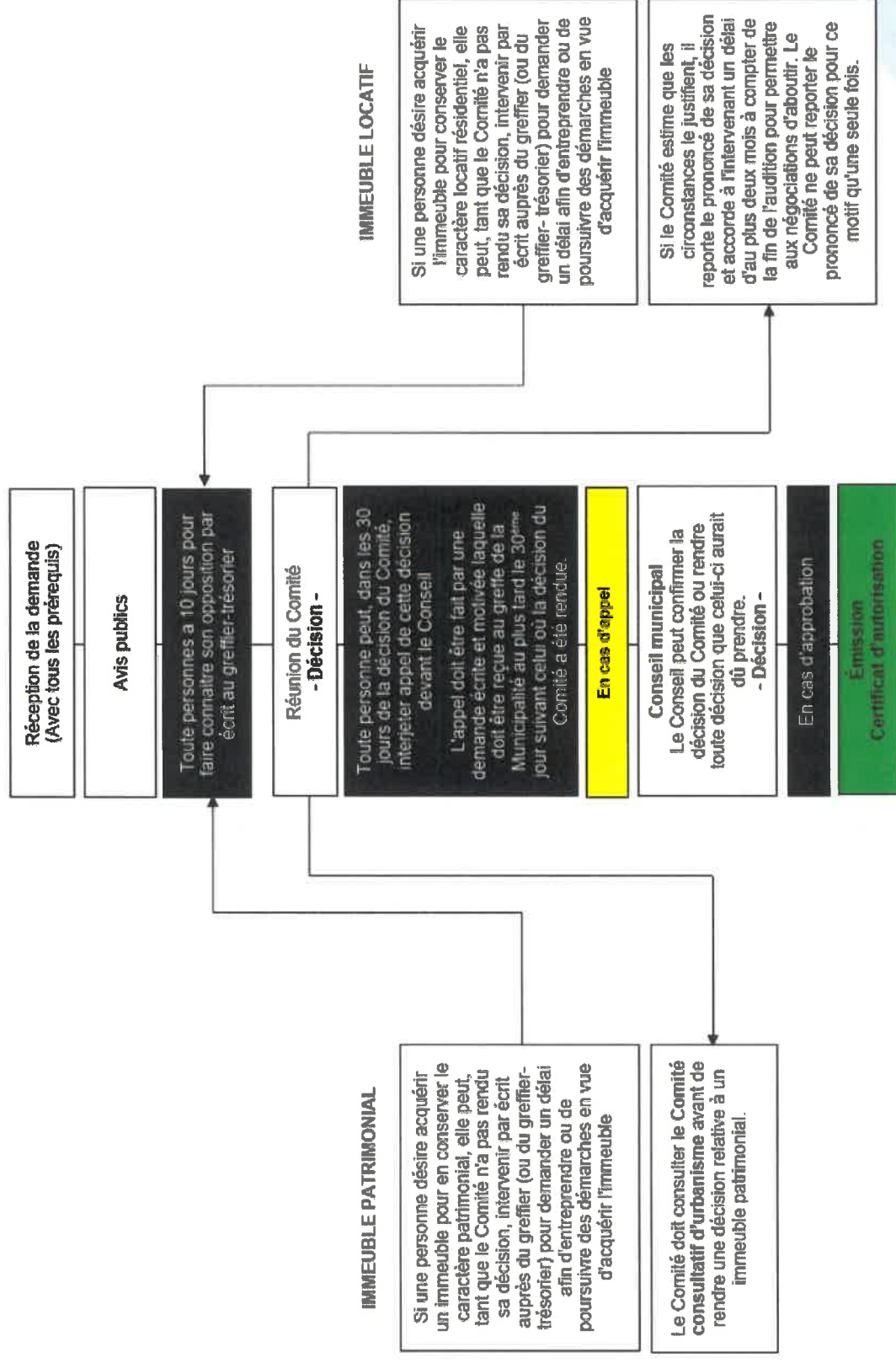
73	5, rue Saint-John	Presbytère Saint-nom-de-Marie	Inventaire	
74	6, rue Saint-John		Inventaire	
75	10, rue Saint-John		Inventaire	
76	1143, chemin Taber	Maison Dorothy Mohr	Inventaire	

77	1262, chemin Taber	Église Wesley United	Inventaire	
78	1311, chemin Taber	Maison Clifford & Hazel Taber	Inventaire	
79	1326, chemin Taber		Inventaire	
80	29, chemin du Village	Cimetière Saint-Dominique	Inventaire	

81	21, chemin du Village	Église Saint-Dominique	Citation – Immeuble patrimonial	
82	21, chemin du Village	Presbytère de Saint-Dominique	Inventaire	
83	40, chemin du Village	Cimetière	Inventaire	
84	70, chemin du Village	Maison et forge McCaffrey	Inventaire	

85	71, chemin du Village	Maison Perrier	Inventaire	
86	72, chemin du Village	Ancien bureau de poste	Inventaire	
87	1868, chemin Wiggins	Cimetière Mohr	Inventaire	

## DÉMARCHE SOMMAIRE POUR LA SAUVEGARDE DE CERTAINS IMMEUBLES



# PROCÉDURE POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION (IMMEUBLE NON PATRIMONIAL)

