

---

Ville de  
Pont-Rouge



**RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION  
N° 519-2017**

---

12 juin 2017



## **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

CONSIDÉRANT QUE ce conseil juge nécessaire et d'intérêts général de régir les demandes de démolition concernant les constructions pouvant constituer un bien culturel sur le territoire de la ville de Pont-Rouge;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil souhaite remplacer l'ancien règlement no 330-2007 pour tenir compte des connaissances acquises sur le patrimoine bâti de la ville de Pont-Rouge et pour suivre l'évolution et le développement de son territoire;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil peut réglementer les démolitions d'immeubles visés par le présent règlement selon les pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (art. 148.0.1 à 148.0.26);

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Portneuf a fait réaliser une étude sur le patrimoine bâti portneuvois comprenant un inventaire des constructions patrimoniales pour le territoire de la ville de Pont-Rouge;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil a identifié, dans son plan d'urbanisme révisé en 2015, vouloir protéger le patrimoine architectural et améliorer la qualité du bâti sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'un avis de présentation du présent règlement a été donné à la séance de ce conseil tenue le 5e jour du mois de juin 2017;

**SUR LA PROPOSITION DE MME GUYLAINE CHAREST  
APPUYÉE PAR MME LINA MOISAN  
IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:**

QUE le conseil municipal de la ville de Pont-Rouge adopte son règlement 519-2017 et que ce règlement ordonne et statue comme suit:

TABLE DES MATIÈRES

---

**TABLE DES MATIÈRES**

Chapitre 1 Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives.....	1
Section 1.1 Dispositions déclaratoires .....	1
1.1.1 Titre du règlement.....	1
1.1.2 Abrogation.....	1
1.1.3 Portée du règlement et territoire assujetti.....	1
1.1.4 Concurrence avec d'autres règlements ou lois.....	1
1.1.5 Document annexé.....	2
1.1.6 Adoption partie par partie .....	2
Section 1.2 : Dispositions administratives .....	3
1.2.1 Administration et application du règlement .....	3
1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné.....	3
1.2.3 Interventions assujetties .....	3
Section 1.3 Dispositions interprétatives.....	4
1.3.1 Interprétation des dispositions.....	4
1.3.2 Numérotation .....	4
1.3.3 Terminologie .....	4
Chapitre 2 Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition .....	5
Section 2.1 Le comité.....	5
2.1.1 Mandat du comité .....	5
2.1.2 Constitution du comité.....	5
2.1.3 Composition du comité .....	5
2.1.4 Secrétaire du comité .....	5
Section 2.2 Le fonctionnement du comité.....	6
2.2.1 Séance publique .....	6
2.2.2 Quorum.....	6
2.2.3 Déclaration d'intérêt.....	6
Chapitre 3 Dispositions sur les demandes de certificat de démolition .....	7
Section 3.1 Certificat.....	7
3.1.1 Obligation du certificat.....	7
3.1.2 Formulaire de demande.....	7
3.1.3 Documents d'accompagnement au formulaire .....	7
3.1.4 Annulation du certificat.....	8
Section 3.2 Processus décisionnel .....	8
3.2.1 Avis public.....	8
3.2.2 Opposition à la démolition du bâtiment.....	8
3.2.3 Évaluation de la demande.....	8
3.2.4 Refus.....	9
3.2.5 Approbation.....	9
3.2.6 Délais de délivrance .....	9
3.2.7 Décision motivée.....	9
3.2.8 Appel .....	9
Chapitre 4 Dispositions sur les contraventions, pénalités et recours.....	10

RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION NO 519-2017  
VILLE DE PONT-ROUGE

TABLE DES MATIÈRES

---

Section 4.1	Infractions .....	10
4.1.1	Infractions.....	10
4.1.2	Avis au contrevenant.....	10
4.1.3	Infraction distincte.....	10
Section 4.2	Sanctions et autres dispositions pénales.....	11
4.2.1	Sanction – Entrave à un fonctionnaire désigné .....	11
4.2.2	Sanction – Démolition sans certificat.....	11
4.2.3	Poursuite pénale .....	11
4.2.4	Obligation de reconstruction .....	11
4.2.5	Recours de la municipalité .....	11
Chapitre 5	Dispositions sur l’entrée en vigueur .....	12
Section 5.1	Entrée en vigueur.....	12
5.1.1	Entrée en vigueur.....	12

Chapitre 1  
Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

---



---

## RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION NO 519-2017

---

### CHAPITRE 1

#### Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

##### Section 1.1 Dispositions déclaratoires

###### 1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les demandes de démolition » et le numéro 519-2017.

###### 1.1.2 Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 330-2007, intitulé « Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la ville de Pont-Rouge », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement en vigueur.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

###### 1.1.3 Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Pont-Rouge.

###### 1.1.4 Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

**Chapitre 1**  
**Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

---

**1.1.5 Document annexé**

Le document est annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante :

1. L'annexe « 1 », intitulée « Inventaire du patrimoine bâti de Pont-Rouge »;

**1.1.6 Adoption partie par partie**

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

**Chapitre 1**  
**Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

---

**Section 1.2 : Dispositions administratives**

**1.2.1 Administration et application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du conseil municipal.

**1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le *Règlement sur les permis et certificats*.

**1.2.3 Interventions assujetties**

À la suite de l'entrée en vigueur du présent règlement, toute intervention visant la démolition (en tout ou en partie) d'une construction listée à l'annexe 1 du présent règlement doit être réalisée en conformité avec le présent règlement.

Pour ces constructions, aucun certificat de démolition ne peut être accordé avant d'avoir reçu l'autorisation du comité, les conditions générales de délivrance des permis et certificats s'appliquant telles que définies au *Règlement sur les permis et certificats*.

Nonobstant ce qui précède, le présent règlement ne s'applique pas aux bâtiments cités ou classés patrimonial pour lesquels des règlements édictés en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel s'appliquent.



**Chapitre 1**  
**Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

---

**Section 1.3 Dispositions interprétatives**

**1.3.1 Interprétation des dispositions**

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

**1.3.2 Numérotation**

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
1. Paragraphe
- a) Sous-paragraphe

**1.3.3 Terminologie**

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur les permis et certificats*.

L'expression «certificat de démolition» utilisée dans le présent règlement a le sens et l'application du certificat d'autorisation pour démolition tels qu'attribués par le *Règlement sur les permis et certificats*.

**CHAPITRE 2**  
**Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition**

---



---

**RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION N° 519-2017**

---

**CHAPITRE 2**

**Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition**

**Section 2.1 Le comité**

**2.1.1 Mandat du comité**

Le mandat du comité :

1. Étudier les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
2. Accepter ou refuser les demandes de certificat;
3. Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat.

**2.1.2 Constitution du comité**

Le conseil constitue un comité désigné sous le nom de « comité sur les demandes de démolition ».

**2.1.3 Composition du comité**

Le comité sur les demandes de démolition est formé de trois (3) membres du conseil, désigné par résolution du conseil.

**2.1.4 Secrétaire du comité**

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité. Les responsabilités du secrétaire sont :

1. Établir le calendrier des assemblées ;

**CHAPITRE 2**  
**Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition**

---

2. Préparer les ordres du jour ;
3. Convoquer les membres du comité aux assemblées ;
4. Transmettre aux membres du comité les plans et documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes ;
5. Rédiger les rapports et les procès-verbaux du comité ;
6. Faire apposer les signatures, lorsque requises, sur les rapports et les procès-verbaux du comité ;
7. Transmettre au conseil municipal les décisions du comité ;
8. Transmettre toute autre correspondance aux membres du comité.

**Section 2.2 Le fonctionnement du comité**

**2.2.1 Séance publique**

Avant de rendre sa décision, le comité doit tenir une séance publique au cours de laquelle il entend toute personne concernée par la demande et considère les oppositions reçues.

**2.2.2 Quorum**

Le quorum du comité est fixé à 2 membres. Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure de début de l'assemblée, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut de quorum, le secrétaire du comité doit convoquer une autre assemblée.

Advenant que le départ d'un des membres durant l'assemblée entraîne la perte du quorum ou qu'un membre ait déclaré un intérêt pour une des demandes, les membres restants doivent ajourner l'assemblée. Le secrétaire du comité doit convoquer les membres pour la reprise des travaux à une date ultérieure.

**2.2.3 Déclaration d'intérêt**

Un membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts dans une demande soumise au comité. Durant l'étude de la demande, le membre ayant un intérêt doit se retirer et ne peut participer aux échanges et aux décisions du comité au sujet de cette demande. La déclaration d'intérêt et le retrait du membre doivent être consignés au procès-verbal de l'assemblée par le secrétaire.

**CHAPITRE 3**  
**Dispositions sur les demandes de certificat de démolition**

---



---

**RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION N° 519-2017**

---

**CHAPITRE 3**

**DISPOSITIONS SUR LES DEMANDES DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION**

**Section 3.1            Certificat**

**3.1.1            Obligation du certificat**

Quiconque désirant démolir (en tout ou en partie) une des 64 constructions listées à l'annexe 1 du présent règlement doit, au préalable, obtenir un certificat de démolition de la part du comité sur les demandes de démolition. Cette obligation ne s'applique pas aux bâtiments cités ou classés patrimonial en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel.

**3.1.2            Formulaire de demande**

La demande de certificat de démolition doit être présentée au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni par la Ville. Elle doit être complétée, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son représentant autorisé.

**3.1.3            Documents d'accompagnement au formulaire**

Le formulaire de demande de certificat de démolition doit être accompagné des documents suivants :

1. Une évaluation des travaux requis pour conserver la construction et des coûts associés;
2. Une évaluation de la valeur patrimoniale de la construction visée et de son rôle dans le paysage culturel pontrougeois;
3. Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;

**CHAPITRE 3**  
**Dispositions sur les demandes de certificat de démolition**

---

4. La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – demande de démolition » signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition;
5. Un programme de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur;
6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires;
7. Les frais exigibles pour le certificat de démolition.

**3.1.4 Annulation du certificat**

Un certificat de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

1. Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité tel qu'inscrits au certificat;
2. Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat.

**Section 3.2 Processus décisionnel**

**3.2.1 Avis public**

Dès que le comité est saisi d'une demande de démolition, il doit :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis informant les passants de la demande de démolition;
2. Faire publier un avis public de la demande dans un journal local au moins 10 jours avant l'assemblée du comité.

**3.2.2 Opposition à la démolition du bâtiment**

1. Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.
2. Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.
3. 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 peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

**3.2.3 Évaluation de la demande**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1. Déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme

**CHAPITRE 3**  
**Dispositions sur les demandes de certificat de démolition**

---

de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé.

2. Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat de démolition;
3. Considérer, en outre, les éléments suivants :
  - a) L'état de l'immeuble visé dans la demande et sa valeur patrimoniale;
  - b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
  - c) Le coût de la restauration;
  - d) L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - e) Le préjudice causé aux locataires;
  - f) Les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu;
  - g) La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
  - h) Tout autre critère pertinent.

**3.2.4 Refus**

Le comité doit refuser la demande de certificat dans les cas suivants :

1. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
2. La procédure de demande de certificat n'a pas été substantiellement suivie;
3. Les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

**3.2.5 Approbation**

Le comité accorde le certificat, s'il est convaincu de la nécessité de la démolition suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 3.2.3.

**3.2.6 Délais de délivrance**

Aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 3.2.8, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article (3.2.8), avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant ou non la délivrance d'un tel certificat.

**3.2.7 Décision motivée**

La décision du comité concernant la délivrance du certificat doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause.

**3.2.8 Appel**

Tout intéressé désirant interjeter appel au conseil municipal de la décision du comité sur les demandes de démolition peut le faire en faisant parvenir sa demande par écrit à la Greffière dans les trente (30) jours suivant la décision du comité.

**CHAPITRE 4**  
**Dispositions sur les contraventions, pénalités et recours**

---



---

**RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION N° 519-2017**

---

**CHAPITRE 4**

**DISPOSITIONS SUR LES CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**

**Section 4.1            Infractions**

**4.1.1            Infractions**

Commet une infraction quiconque :

1. Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées;
2. Ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
3. Ne se conforme pas à une disposition du règlement.

**4.1.2            Avis au contrevenant**

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis au propriétaire, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les prochains sept (7) jours de calendrier suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues aux articles 4.2.1 et 4.2.2.

**4.1.3            Infraction distincte**

Si une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.

**CHAPITRE 4**  
**Dispositions sur les contraventions, pénalités et recours**

---

**Section 4.2 Sanctions et autres dispositions pénales**

**4.2.1 Sanction – Entrave à un fonctionnaire désigné**

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de la Ville de Pont-Rouge pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du certificat sur demande rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas 500\$.

**4.2.2 Sanction – Démolition sans certificat**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition, complète ou partielle, d'une construction listée à l'annexe 1 du présent règlement sans certificat ou à l'encontre des conditions du certificat est passible d'une amende d'au moins 5 000,00\$ et d'au plus 25 000,00\$.

**4.2.3 Poursuite pénale**

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à émettre les constats d'infraction au contrevenant à toute disposition du règlement. Le conseil peut, par la suite, entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à une ou des dispositions du règlement.

**4.2.4 Obligation de reconstruction**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 4.2.2, ce dernier est obligé de reconstituer la construction ou sa partie démolie sans certificat de démolition.

**4.2.5 Recours de la municipalité**

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire observer les dispositions du règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.



**CHAPITRE 5**  
**Dispositions sur l'entrée en vigueur**

---



---

**RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION N° 519-2017**

---

**CHAPITRE 5**

**DISPOSITIONS SUR L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Section 5.1            Entrée en vigueur**

**5.1.1            Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

<b>Maire</b>	<b>Greffière</b>
AVIS DE MOTION :	5 juin 2017
ADOPTION DU RÈGLEMENT : (rés. : 243-06-2017)	12 juin 2017
AVIS DE PROMULGATION : (Info-Pont)	15 juin 2017
DATE ENTRÉE EN VIGUEUR :	15 juin 2017

**AVIS DE PROMULGATION**  
**RÈGLEMENT 519-2017**

*Aux contribuables de la susdite municipalité*

Avis public est par les présentes donné par la soussignée, Mme Jocelyne Laliberté, greffière de la Ville de Pont-Rouge, QUE :

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge au cours de sa séance extraordinaire tenue le 12 juin 2017 a adopté le règlement numéro 519-2017 portant le titre de :

**« RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT 330-2007  
CONCERNANT LES DEMANDES DE DÉMOLITION SUR LE  
TERRITOIRE DE LA VILLE DE PONT-ROUGE »**

Ledit règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Une copie dudit règlement a été déposée au bureau de la soussignée où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À PONT-ROUGE, LE 15 JUIN 2017.

La greffière,



Jocelyne Laliberté, GMA



## **Annexe 1 - Inventaire Patrimonial**

Ville de Pont-Rouge

2017

# Inventaire patrimonial de la Ville de Pont-Rouge

## Bois de l'ail

627, rang du Bois de l'Ail	Bâtiment résidentiel
667, rang du Bois de l'Ail	Bâtiment résidentiel

## Brûlé

86, rang du Brûlé	Bâtiment résidentiel
366, rang du Brûlé	Bâtiment résidentiel
Rang du Brûlé	Croix de chemin

## Bussières

7, rue Bussières	Bâtiment résidentiel
------------------	----------------------

## Charles-Julien

33-35, rue Charles-Julien	Bâtiment résidentiel
48, rue Charles-Julien	Bâtiment résidentiel

## Collège

3-5, rue du Collège	Bâtiment résidentiel
8, rue du Collège	Bâtiment résidentiel
37, rue du Collège	École Perce-Neige - Pavillon Saint-Charles
Rue du Collège	Croix de chemin

## Dupont

116, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
189, rue Dupont	Hôtel de Ville
195, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
204, rue Dupont	Église*
206, rue Dupont	Cimetière*
210, rue Dupont	Presbytère*
222, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
241, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
285, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
293, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
299, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
327, rue Dupont	Bâtiment résidentiel
375, rue Dupont	Bâtiment résidentiel

Rue Dupont

Barrage hydroélectrique Bird

## Enfant-Jésus

69, rang de l'Enfant-Jésus

75, rang de l'Enfant-Jésus

79, rang de l'Enfant-Jésus

87, rang de l'Enfant-Jésus

91, rang de l'Enfant-Jésus

95, rang de l'Enfant-Jésus

97, rang de l'Enfant-Jésus

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

## Fabrique

2, rue de la Fabrique

Centre communautaire\*

## Grand-Capsa

230, route du Grand-Capsa

320, route du Grand-Capsa

402, route du Grand-Capsa

432, route du Grand-Capsa

446, route du Grand-Capsa

584, route du Grand-Capsa

592, route du Grand-Capsa

600, route du Grand-Capsa

624, route du Grand-Capsa

648, route du Grand-Capsa

Route du Grand-Capsa

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

Croix de chemin

## Notre-Dame

1, boulevard Notre-Dame

44, boulevard Notre-Dame

50, boulevard Notre-Dame

Moulin Marcoux\*

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

## Petit-Capsa

354, rang Petit-Capsa

390, rang Petit-Capsa

414, rang Petit-Capsa

Oratoire

Bâtiment résidentiel

Bâtiment résidentiel

448, rang Petit-Capsa  
450, rang Petit-Capsa

Bâtiment agricole  
Bâtiment agricole

## **Pleau**

63, rue Pleau  
71, rue Pleau

Bâtiment résidentiel  
Bâtiment résidentiel

## **Rapides**

1, rue des Rapides

Centre récréatif Joé Juneau

## **Roy**

125, chemin du Roy

Maison Déry\*

## **Saint-Jacques**

149, rang Saint-Jacques

Bâtiment résidentiel

## **Station**

24, rue de la Station

Bâtiment résidentiel

## **Terrebonne**

155, rang Terrebonne  
278, rang Terrebonne  
321, rang Terrebonne

Bâtiment résidentiel  
Bâtiment résidentiel  
Bâtiment résidentiel

\* Ces bâtiments au statut particulier font partie de l'inventaire patrimonial mais sont exclus de l'application du règlement 519-2017.