

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE
LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

Version administrative

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 88-26-1

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 88-22 RÉGISSANT L'EXAMEN DE CONFORMITÉ
DES RÈGLEMENTS D'URBANISME DES MUNICIPALITÉS LOCALES ET DE L'ÉVALUATION
DE CERTAINES DÉCISIONS ÉMANANT DE L'APPLICATION DE LA LOI

NOTES EXPLICATIVES

Ce règlement a pour objet d'intégrer une procédure dans le cadre d'une demande de retrait d'un immeuble de l'inventaire patrimonial de la MRCVR.

ARTICLE 1

À l'article 2 « TERMINOLOGIE », à la suite de la définition de la LAU, ajouter la définition suivante :

« LPC : Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002). »

ARTICLE 2

À l'article 6.2 « Processus », remplacer le deuxième alinéa par l'alinéa suivant :

« Le délai de 90 jours imparti par la LAU pour évaluer un avis de démolition débute le jour où toute la documentation requise par la MRCVR est reçue par celle-ci et qu'elle est réputée complète. La documentation accompagnant l'avis de démolition doit comprendre au minimum :

- 1° une évaluation de l'état de l'immeuble exposant le bienfondé de la démolition et l'impossibilité de sa réhabilitation (coûts, matériaux, fonctionnalité, etc.), préparée par un ou des professionnel(s) spécialisé(s) en la matière;
- 2° une évaluation de la valeur patrimoniale de l'immeuble, incluant :
 - a) l'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
 - b) son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - c) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - d) sa contribution à un ensemble à préserver;
 - e) tout autre critère pertinent. »

ARTICLE 3

À l'article 6.2 « Processus », remplacer le cinquième alinéa par l'alinéa suivant :

« L'Officier prépare un rapport de recommandation qu'il transmet au Conseil, en s'appuyant au besoin de l'arbre décisionnel (Annexe 1). »

ARTICLE 4

À la suite de l'article 6 « RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL », ajouter l'article 6.0 suivant :

« ARTICLE 6.0 : PROCÉDURE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE L'INVENTAIRE PATRIMONIAL

6.0.1 Généralités

En avril 2021, le gouvernement du Québec a mis à jour la LPC, imposant aux MRC l'obligation d'adopter un inventaire des immeubles construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale. La valeur patrimoniale a été définie par le ministère de la Culture et des Communications à l'aide de 19 critères et d'un examen de pérennité.

6.0.2 Documentation

Les documents suivants doivent être transmis à la MRCVR par le propriétaire de l'immeuble aux fins d'analyse de la demande :

- 1° Une résolution de la municipalité concernée entérinant la demande du propriétaire.
- 2° Un rapport d'investigation physique intérieure et extérieure, préparée par un architecte ou un ingénieur spécialisé ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti.
- 3° Une évaluation patrimoniale et une justification des motifs de retrait de l'immeuble réalisées par un spécialiste ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti. Elles doivent être nuancées, impartiales et adopter la posture d'inclusivité prônée par le *Guide pour la réalisation, la consignation et la diffusion d'un inventaire du patrimoine immobilier* et ses modifications ultérieures en plus de s'inscrire dans une perspective de recherches de solutions permettant de favoriser la conservation du patrimoine. Celle-ci se fait aux frais du propriétaire. L'évaluation patrimoniale et la justification des motifs de retrait de l'immeuble doivent comprendre :
 - a) une visite des lieux effectuée par le spécialiste en patrimoine;
 - b) une justification des motifs de retrait basée sur le test de pérennité défini dans le *Guide pour la réalisation, la consignation et la diffusion d'un inventaire du patrimoine immobilier* du ministère de la Culture et des Communications
 - c) une justification du degré d'intégrité et d'authenticité de l'immeuble;
 - d) une évaluation des valeurs patrimoniales, notamment quant à son âge, son positionnement, aux usages, à l'architecture ou sa contribution sociale;
 - e) une liste des éléments caractéristiques de l'immeuble;
 - f) des photos de l'immeuble à l'étude et des immeubles environnants prises par le spécialiste en patrimoine.

L'ensemble de la documentation reçue devra être produite dans les 12 mois précédant le dépôt de la demande.

6.0.3 Processus

La MRCVR évalue toute demande de modification de l'inventaire patrimonial.

À la suite de la réception de tous les documents d'accompagnement, l'Officier doit soumettre son avis au Conseil pour évaluation. Au besoin, l'Officier peut demander de faire une nouvelle évaluation patrimoniale par un autre spécialiste en patrimoine qualifié si la première ne convient pas aux critères énoncés ci-dessus.

Un délai de 90 jours est imparti à la MRCVR pour évaluer la demande et débute le jour où toute la documentation requise par la MRCVR est reçue par celle-ci et qu'elle est réputée complète.

6.0.4 Évaluation

Le Conseil prend en considération le rapport de recommandation de l'Officier et évalue une demande de modification de l'inventaire patrimonial selon les critères suivants :

- 1° Le rapport d'investigation physique intérieure et extérieure.
- 2° Les résultats de l'évaluation patrimoniale.
- 3° La justification des motifs du retrait de l'immeuble de l'inventaire patrimonial.

6.0.5 Décision

À la suite de l'évaluation, le Conseil peut prendre l'une des décisions suivantes :

- 1° Approuver la demande de modification de l'inventaire patrimonial.
- 2° Refuser la demande de modification de l'inventaire patrimonial.

La décision du Conseil doit être motivée. Une copie certifiée conforme de la résolution sur l'une ou l'autre des avenues exprimées par la MRCVR doit être transmise, sans délai, à la municipalité locale concernée et à toute partie en cause.

La décision du Conseil de la MRCVR peut être réévaluée si de nouveaux éléments pertinents sont présentés et sont de nature à modifier l'appréciation de la demande. Toute demande de réexamen doit être accompagnée des documents justificatifs nécessaires à l'analyse de ces nouveaux éléments.

ARTICLE 5

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ LE ____ 2026

Evelyne D'Avignon
Directrice générale et greffière-trésorière

Marilyn Nadeau
Préfète

AVIS DE MOTION :
PRÉSENTATION ET DÉPÔT :
ADOPTION :
ENTRÉE EN VIGUEUR :

22 octobre 2026
22 octobre 2026

Attention

Le présent règlement est une version administrative. Seul l'original signé par le(la) préfet(-ète) et le (la) greffier(-ère)-trésorier(-ère) a force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez communiquer avec le Service du Greffe.

ANNEXE 1 – ARBRE DE DÉCISION ET GRILLE

Pouvoir de désaveu de la MRC de La Vallée-du-Richelieu dans le cadre des avis de démolition d'immeubles d'intérêt patrimonial

