
PROJET DE RÈGLEMENT N° R-2023-002 RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA
MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

CONSIDÉRANT qu'en adoptant la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, c. 10; projet de loi n° 69)* le gouvernement du Québec a rendu obligatoire l'adoption d'un règlement sur la démolition d'immeubles pour chaque municipalité au plus tard 2 ans après l'entrée en vigueur de celle-ci;

CONSIDÉRANT que le projet de loi 69 a été adopté le 25 mars 2021;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit être conforme aux dispositions prévues au ch. V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT que la MRC de Minganie a adopté un inventaire des immeubles construits avant 1940 situés sur son territoire et présentant une valeur patrimoniale selon les dispositions prévues à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*;

CONSIDÉRANT que la municipalité de Natashquan possède plusieurs immeubles inscrits dans cet inventaire;

CONSIDÉRANT les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Mathieu Vigneault, appuyé par la conseillère Lyne Hounsell et résolu par les membres du conseil présents, qu'un premier projet de règlement portant sur la démolition d'immeubles pour la municipalité de Natashquan soit adopté et qu'il statue ce qui suit :

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

Article 1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « règlement relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de Natashquan »

Article 1.3 TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au *règlement de zonage numéro 90-2*, et ses modifications subséquentes, s'appliquent comme si elles étaient ici retranscrites au long sauf si elles sont incompatibles ou que le contexte indique un sens différent.

Article 1.4 TERRITOIRE TOUCHÉ

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Natashquan.

Article 1.5 INTERPRÉTATION ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

CHAPITRE 2

Application du règlement

Article 2.1 **ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur en bâtiment (ci-après appelé « l'inspecteur ») ainsi qu'à toute personne nommée à cet effet par résolution du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, le directeur général assure l'intérim; à ces fins, il est investi de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction.

Article 2.2 **POUVOIRS DE L'INSPECTEUR**

L'inspecteur exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement et notamment :

1. Il reçoit les demandes de démolition;
2. Il émet les certificats d'autorisation de démolition suivant les modalités du présent règlement et justifie par écrit tout refus;
3. Il fait rapport mensuellement au Comité de démolitions des demandes de démolitions lorsque reçues par lui;
4. Il peut émettre un avis au propriétaire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute autre personne, dénonçant tout manquement au présent règlement;
5. Il peut recommander au conseil municipal d'émettre une mise en demeure au propriétaire, l'occupant, leur mandataire ou toute autre personne afin de suspendre des travaux effectués en contravention du présent règlement;
6. Il peut exiger des documents pertinents dans le cadre de l'analyse de toute demande de démolition de bâtiments;
7. Au besoin, il fait rapport au conseil municipal de l'application du présent règlement;

Article 2.3 VISITE DES IMMEUBLES

L'inspecteur possède, dans le cadre de l'application du présent règlement, le pouvoir de visiter à toute heure raisonnable tout terrain et toute construction sur le territoire de la municipalité. Sur demande, il doit donner son identité attestant de sa qualité.

Il peut également prendre toutes mesures et toutes photos qu'il estime appropriées.

CHAPITRE 3

Comité de démolition

Article 3.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition est composé de trois (3) membres du conseil municipal, désignés par résolution.

La durée du mandat des membres du Comité de démolition est d'un (1) an et est renouvelable.

Un membre du conseil municipal qui cesse d'être membre du comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité de démolition, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Article 3.2 MANDAT DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le mandat du Comité de démolition est :

1. D'étudier les demandes de démolition de bâtiments devant, en vertu du présent règlement, lui être soumis;
2. D'accepter ou de refuser les demandes de démolition;
3. De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition, le cas échéant;
4. D'émettre une autorisation de démolition;
5. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Article 3.3 PERSONNES-RESSOURCES

Au besoin, l'inspecteur de la municipalité, le directeur général et le directeur général adjoint peuvent être appelés à agir comme personne-ressource auprès du Comité de démolition. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, ingénierie, histoire ou urbanisme peut être appelé à agir comme personne-ressource auprès du Comité de démolition.

Article 3.4 SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le conseil municipal nomme un(e) secrétaire du Comité de démolition qui est responsable d'assurer son fonctionnement, convoquer les réunions, préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux.

CHAPITRE 4

Demande de démolition

Article 4.1 **BÂTIMENTS VISÉS**

La démolition d'un bâtiment principal identifié à l'annexe I du présent règlement est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité de démolition une autorisation de démolition conformément au présent règlement.

La démolition d'un bâtiment visé ou non par le premier alinéa nécessite tout de même l'obtention d'un permis et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme dispensant quiconque de respecter le *Règlement sur l'émission des permis et certificats numéro 90-5*.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Les bâtiments principaux non identifiés à l'annexe I;
- b) La démolition exigée par la municipalité d'un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- c) La démolition ordonnée par un tribunal en vertu des articles 227 à 233.1.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- d) La démolition d'un bâtiment incendié ou autrement sinistré au point qu'il aurait perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- e) La démolition d'un bâtiment dont la situation présente un risque pour des motifs de sécurité publique;

Le premier alinéa s'applique à tout bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et ce, peu importe où ils se trouvent, et malgré qu'il ne soit pas identifié à l'annexe I.

Article 4.2 CONTENUS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute demande de démolition doit être accompagnée des informations ou documents suivants :

- a) Les coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel (le cas échéant)) du propriétaire du bâtiment visé;
- b) Dans les cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
- c) Le titre de propriété du propriétaire;
- d) Les motifs qui justifient la démolition;
- e) La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
- f) Au moins une (1) photo en couleur prise dans les 30 jours précédant la demande de chaque façade du bâtiment visé;
- g) Une (1) photo en couleur de chacun des bâtiments voisins et faisant face au bâtiment visé;
- h) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires;
- i) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général qui serait responsable de la démolition du bâtiment et du nettoyage des lieux;
- j) Un échéancier des travaux de démolition;
- k) Un engagement formel du propriétaire de disposer des matériaux issus de la démolition de manière conforme aux lois et aux règlements en vigueur;
- l) Tout autre information et document jugés pertinents par le Comité de démolition.

Une fois complétée, la demande est déposée au bureau de l'administration municipale.

Article 4.3 DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'étude de 500\$ ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du service municipal d'inspection.

Article 4.4 VÉRIFICATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

L'inspecteur reçoit les demandes et vérifie qu'elles sont recevables. Il peut communiquer avec le propriétaire s'il manque certaines informations ou certains documents.

Toutefois, il est de la responsabilité du propriétaire de s'assurer que sa demande soit complète avant de la soumettre à la municipalité.

L'inspecteur doit rejeter toute demande illégale.

Si une demande est considérée comme recevable, l'inspecteur la transmet aux membres du Comité de démolition pour évaluation et avertit le propriétaire de la date, de l'heure et du lieu de l'examen de sa demande par le Comité de démolition.

Article 4.5 PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Dès que le comité de démolition est saisi d'une demande de démolition, il fait publier par le greffier-trésorier de la municipalité, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance d'examen de la demande de démolition par le Comité de démolition, un avis public de la demande, lequel comprend les informations suivantes :

- a) La date, l'heure et le lieu de l'examen de la demande par le Comité de démolition;
- b) La désignation du bâtiment concerné au moyen de son adresse civique ou à défaut, son numéro cadastral;
- c) La mention suivante : « 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 le bâtiment concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas ».

Une copie de cet avis est remise à l'inspecteur qui devra s'assurer de l'afficher sur le bâtiment visé à un endroit facilement visible par les passants et y demeurer jusqu'au jour de l'examen de la demande par le Comité de démolition.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le greffier-trésorier de la municipalité transmet une copie de cet avis sans délai au ministère de la Culture et des Communications.

Les frais relatifs à la publication de cet avis sont inclus dans le tarif mentionné à l'article 4.3 du présent règlement.

Article 4.6 AVIS AU LOCATAIRE

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires du bâtiment visé et transmettre la preuve de cet envoi à l'inspecteur avant la rencontre du Comité de démolition.

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.

Article 4.7 OPPOSITION À LA DEMANDE

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public visé à l'article 4.5 du présent règlement, transmettre par écrit au greffier-trésorier de la municipalité les motifs de son opposition.

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

Article 4.8 ACQUISITION D'UN BÂTIMENT VISÉ PAR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Lorsque le bâtiment visé par la demande comprend un (1) ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir ce bâtiment pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir le bâtiment.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus 2 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Article 4.9 CRITÈRE D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition émet l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public en tenant compte des considérations suivantes :

- a) L'état du bâtiment visé par la demande;
- b) La valeur patrimoniale du bâtiment visé par la demande;
- c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- e) Le coût de la restauration du bâtiment;
- f) Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires;
- g) Les effets sur les besoins de logement dans la municipalité et la région en général;
- h) Les motifs d'opposition reçus, le cas échéant;
- i) L'impact de la démolition sur l'environnement;
- j) Tout autre critère que le Comité de démolition estime pertinent.

Au surplus, dans le cas d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité de démolition peut tenir compte des conditions supplémentaires suivantes :

- a) L'histoire du bâtiment;
- b) La contribution du bâtiment à l'histoire locale;
- c) Le degré d'authenticité et d'intégrité du bâtiment;
- d) La représentativité du bâtiment d'un courant architectural particulier;
- e) La contribution du bâtiment à un ensemble à préserver;
- f) Les possibilités touristiques ou muséales du bâtiment ou des parties de celui-ci;
- g) Les méthodes de démolitions envisagées;
- h) Tout autre critère que le Comité de démolition estime pertinent.

De même, le présent règlement n'a pas pour effet de soustraire qui que ce soit de l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et de l'obtention des autorisations ministérielles qui y sont prévues.

Le Comité de démolition, s'il l'estime nécessaire, peut demander au propriétaire du bâtiment visé de fournir toute précision ou tout document supplémentaires, incluant un rapport préparé et signé par un professionnel, et ce, aux frais du propriétaire. Dans le cas d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité de démolition peut exiger du propriétaire qu'il fournisse à ses frais une étude patrimoniale. En pareil cas, le Comité reporte sa décision à une séance ultérieure de manière à laisser le temps au propriétaire de fournir les informations ou documents demandés.

CHAPITRE 5

Dossiers soumis au Comité de démolition

Article 5.1 SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les séances du Comité de démolition sont publiques et ont lieu au même endroit que les séances du conseil municipal.

Les membres du Comité de démolition peuvent poser des questions au propriétaire ou à toute autre personne présente pour les éclairer dans leur décision.

Le propriétaire a le droit de s'adresser au Comité de démolition au moment de l'analyse de sa demande pour expliquer son projet. Aucune autre personne ne peut s'adresser au Comité de démolition, sauf dans le cadre prévu au deuxième alinéa ou dans le cas d'un immeuble patrimonial.

Le Comité doit veiller au maintien du quorum et a le pouvoir d'exclure toute personne qui y déroge.

Article 5.2 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité de ses membres.

Elles doivent être motivées et transmises sans délai au propriétaire ainsi qu'aux opposants par courrier recommandé ou certifié. Elles doivent être accompagnées d'un avis expliquant les règles relatives au processus de demande de révision prévue à l'article 5.4 du présent règlement.

Article 5.3 CONDITIONS IMPOSABLES PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde et émet l'autorisation demandée, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble de manière non limitative, telle que décrite dans les éléments suivants :

- a) Lorsqu'un bâtiment comprend un (1) ou plusieurs logements, déterminer les conditions de relogement d'un (1) ou plusieurs locataire(s);

- b) Exiger la gestion durable des matériaux issus de la démolition (mesures de valorisation ou de récupération);
- c) Fixer un délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et exécutés;
- d) Exiger la mise en place d'un programme de réutilisation du sol dégagé à être approuvé par le Comité de démolition préalablement à la délivrance du certificat;
- e) Toute autre condition raisonnable.

Article 5.4 CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision devant le conseil municipal. Cette demande prend la forme d'une demande écrite et motivée transmise au bureau du greffier-trésorier de la municipalité avant l'expiration du 30^e jour suivant celui où la décision a été rendue.

Tout membre du conseil municipal qui est aussi membre du Comité de démolition, sauf s'il est lui-même l'auteur de la demande de révision, peut siéger au conseil pour entendre l'appel.

Le conseil municipal rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2^e) séance du conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du Comité de démolition.

La décision du conseil municipal est sans appel.

Article 5.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DANS LE CAS D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL

Lorsque la décision du Comité de démolition autorise la démolition d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et que sa décision ne fait pas l'objet d'une demande de révision au terme du délai de trente (30) jours, un avis de la décision doit, sans délai, être transmis par le greffier/trésorier à la Municipalité régionale de comté.

Doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil municipal autorise une telle démolition.

Le conseil de la Municipalité régionale de comté peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la Municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

CHAPITRE 6

Certificat d'autorisation

Article 6.1 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 5.4 du présent règlement ni, s'il y a un appel en cours, avant que le conseil municipal ne rende sa décision.

Dans les cas où un avis a été transmis à la Municipalité régionale de comté en vertu de l'article 5.5 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant la première des échéances suivantes :

- a) La date à laquelle la Municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- b) L'expiration du délai de 90 jours suivant la réception par la Municipalité régionale de comté de l'avis visé à l'article 5.5 du présent règlement.

Nul ne peut débiter les travaux autorisés par le Comité de démolition avant l'obtention du permis de démolition conformément au *Règlement sur les permis et certificats numéro 90-5* de la municipalité de Natashquan.

Article 6.2 FORME DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

La forme du certificat d'autorisation est la même que celle d'un permis de construction avec les adaptations nécessaires.

Une copie de ce certificat d'autorisation doit en tout temps être en la possession d'une personne en autorité sur les lieux pendant les travaux de démolition.

Article 6.3 DURÉE DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Le certificat d'autorisation est valide pour la durée fixée par le Comité de démolition ou, à défaut, pour douze (12) mois.

Le Comité de démolition peut, sur demande du propriétaire, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Article 6.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX

Si les travaux de démolition ne sont pas entamés ou terminés, selon le cas, avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition devient nulle et sans effet tout comme le permis de démolition.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil municipal peut les faire exécuter et recouvrer les frais engagés auprès du propriétaire.

CHAPITRE 7

Contraventions et recours

Article 7.1 **INFRACTIONS**

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

Article 7.2 **SANCTIONS DE L'ENTRAVE**

Quiconque empêche un inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition est passible d'une amende de 500\$.

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux de ces travaux, refuse d'exhiber sur demande de l'inspecteur un exemplaire du certificat d'autorisation est passible d'une amende de 500\$.

Article 7.3 **SANCTIONS D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité de démolition ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende de 10 000 à 250 000\$.

Dans le cas d'une personne morale qui procède ou fait procéder à la démolition sans autorisation d'un bâtiment cité ou situé dans un site patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), l'amende maximale est de 1 140 000\$.

La personne reconnue coupable d'une démolition sans autorisation d'un bâtiment doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli, à ses frais. À défaut, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et recouvrer les frais engagés auprès du contrevenant.

**Article 7.4 SANCTIONS D'UNE INFRACTION AU PRÉSENT
RÈGLEMENT**

Toute infraction au présent règlement autre que la démolition sans autorisation (article 7.3 du présent règlement) et l'entrave (article 7.2 du présent règlement) est passible d'une amende :

- a) Pour une personne physique, une amende de 200\$ à 2000\$;
- b) Pour une personne morale, une amende de 400 \$ à 4000\$;
- c) En cas de récidive, les amendes prévues aux paragraphes a) et b) sont doublées.

Article 7.5 INFRACTION CONTINUE

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

Article 7.6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Natashquan, ce _____^{ième} jour d'avril 2023.

Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion donné le :	14 mars 2023
Projet de règlement présenté le :	14 mars 2023
Adoption du règlement le :	
Règlement publié le :	
Règlement entré en vigueur le :	

ANNEXE I

BÂTIMENTS VISÉS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Tous les bâtiments inscrits dans l'inventaire sur le patrimoine bâti, déposé et adopté par la Municipalité régionale de comté, pour le territoire de la Municipalité de Natashquan.

Sont également visés par le présent règlement tous les bâtiments patrimoniaux au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

INVENTAIRE ADOPTÉ PAR LA MRC DE MINGANIE		
	ADRESSES	DATE DE CONSTRUCTION
1	31 allée des Brisants	1903
2	35 allée des Brisants	1921
3	37 allée des Brisants	1934
4	3 allée des Galets	1883
5	17 allée des Galets	1930
6	23 allée des Galets	1879
7	25 allée des Galets	1934
8	13 allée des Pères-Eudistes	1860
9	Allée des Pères-Eudistes (vieille école)	1913
10	3 allée du Cordonnier	1873
11	4 allée du Cordonnier	1921
12	26 chemin d'en Haut	1873
13	49 chemin d'en Haut	1889

14	74 chemin d'en Haut	1890
15	81 chemin d'en Haut	1940
16	91 chemin d'en Haut	1904
17	99 chemin d'en Haut	1919
18	111 chemin d'en Haut	1894
19	120 chemin d'en Haut	1860
20	17 rue du Pré	1937
21	24 rue du Pré	1904
22	27 rue du Pré	1928
23	44 rue du Pré	1938
24	30 rue Parent	1939
25	47 rue Parent	1931
26	Magasins des Galets au nombre de 12 (douze) situés sur le site patrimonial nommé « Les Galets »	1883
27	13 chemin d'en haut (Église)	1863