Saint-Paul d'Abbotsford

Règlement régissant la démolition d'immeubles nº 650-2021

D

apur urbanistes conseils

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOSTFORD

RÈGLEMENT Nº 650-2021

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AVIS DE MOTION :	2 FÉVRIER 2021
DÉPÔT PROJET RÈGLEMENT	2 FÉVRIER 2021
ADOPTION :	2 MARS 2021
ENTRÉE EN VIGUEUR :	4 MARS 2021
PUBLICATION	4 MARS 2021

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N^{O} 650-2021

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

Règlement régissant la démolition d'immeubles nº 650-2021 i

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives 3

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires 5

1.1.1 : Titre du règlement 5
1.1.2 : Portée du règlement et territoire assujettis 5
1.1.3 : Concurrence avec d'autres règlements ou lois 5
1.1.4 : Adoption partie par partie 5

Section 1.2 : Dispositions administratives 6

1.2.1 : Administration et application du règlement 6
1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné 6
1.2.3 : Conformité de la demande 6

Section 1.3 : Constitution du Comité de démolition 7

1.3.1 : Composition du Comité de démolition 7
1.3.2 : Durée du mandat des membres du Comité de démolition 7
1.3.3 : Mandat des membres du Comité de démolition 7
1.3.4 : Secrétaire 7

Section 1.4 : Dispositions interprétatives 8

1.4.1 : Interprétation des dispositions 8
1.4.2 : Numérotation 8
1.4.3 : Terminologie 9

CHAPITRE 2 : Dispositions relatives à l'admissibilité et au cheminement d'une demande 11

Section 2.1 : Intervention assujettie et contenu de la demande 13

2.1.1 : Intervention assujettie 13
2.1.2 : Demandes admissibles 13
2.1.3 : Dépôt de la demande 14
2.1.4 : Contenu de la demande 14
2.1.5 : Frais d'étude 15

Section 2.2 : Cheminement de la demande 16

2.2.1 : Demande complète 16
2.2.2 : Vérification de la demande 16
2.2.3 : Transmission de la demande au Comité de démolition 16
2.2.4 : Avis du Comité consultatif d'urbanisme 16
2.2.5 : Avis public 16
2.2.6 : Avis aux locataires 16
2.2.7 : Opposition à la démolition 17

TABLE DES MATIÈRES

2.2.8 : Acquisition d'un immeuble visé par la démolition 17
2.2.9 : Décision du Comité de démolition 17
2.2.10 : Approbation du programme de réutilisation du sol dégagé 18
2.2.11 : Conditions de l'autorisation de démolition 18
2.2.12 : Appel de décision du Comité de démolition 18
2.2.13 : Émission du permis ou du certificat 19
2.2.14 : Exécution des travaux de démolition 19
2.2.15 : Obligations du locateur 19
2.2.16 : Caducité de l'autorisation de démolition 19

CHAPITRE 3 : Dispositions finales 21

Section 3.1 : ..... Dispositions pénales et entrée en vigueur 23

3.1.1 : Contraventions et pénalités 23
3.1.2 : Contraventions et pénalités relatives à la vérification des travaux 23
3.1.3 : Entrée en vigueur 23

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES 650-2021

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 régissant la démolition d'immeubles »* et le numéro 650-2021.

1.1.2 : Portée du règlement et territoire assujettis

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Paul-D'Abbotsford.

1.1.3 : 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.

1.1.4 : Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Paul-D'Abbotsford 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.

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 : Conformité de la demande

Toute demande de démolition d'immeubles doit être conforme aux dispositions du présent règlement.

Section 1.3 : Constitution du Comité de démolition

1.3.1 : Composition du Comité de démolition

Le Comité de démolition est composé de 3 membres du conseil municipal, désignés par ce dernier.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité 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 le conseil 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.

1.3.2 : Durée du mandat des membres du Comité de démolition

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

1.3.3 : Mandat des membres du Comité de démolition

Le mandat du Comité de démolition est d'étudier, d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement et tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le Comité de démolition est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

1.3.4 : Secrétaire

Le conseil municipal nomme le secrétaire du Comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement. Le secrétaire convoque les réunions du Comité, prépare l'ordre du jour et rédige les procès-verbaux des réunions du Comité.

Section 1.4 : Dispositions interprétatives

1.4.1 : Interprétation des dispositions

Lorsque 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.

1.4.2 : 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
Alinéa
1. Paragraphe
a) Sous-paragraphe

1.4.3 : 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 de zonage,* à l'exception de :

COMITÉ OU COMITÉ DE DÉMOLITION :
Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

DÉMOLITION :
Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50% du volume d'un bâtiment excluant toute saillie, sans égard aux fondations.

LOGEMENT :
Logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement*, L.R.Q., c. R-8.1.

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N^{O} 650-2021

CHAPITRE 2 : Dispositions relatives à l'admissibilité et au cheminement d'une demande

Section 2.1 : Intervention assujettie et contenu de la demande

2.1.1 : Intervention assujettie

La démolition d'un bâtiment principal identifié à l'annexe 1 du présent règlement ou localisé à l'intérieur des limites du territoire du PPU du noyau villageois qui couvre le secteur en mauve du périmètre d'urbanisation 1, tel qu'identifié à l'annexe B du Plan d'urbanisme en vigueur, intitulée « Plan du concept d'organisation spatiale » est interdite, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation de démolition, conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. Une démolition exigée par la Municipalité, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;

2. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1);

3. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;

4. La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique;

5. La démolition d'un immeuble dont l'autorisation de démolition est assujettie à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ c P-9.002).

2.1.2 : Demandes admissibles

Une demande de démolition d'un immeuble doit être accompagnée d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagée.

Cependant, le conseil municipal peut rendre conditionnelle la démolition du bâtiment dans la mesure où un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagée est soumis ultérieurement et assujetti au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*. Dans ce cas, le requérant de la demande de démolition ne pourra procéder à la démolition autorisée que lorsque les plans auront été approuvés par le conseil municipal dans le cadre du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

2.1.3 : Dépôt de la demande

Le requérant d'une demande de démolition doit déposer une demande par écrit en 1 copie, en plus des plans et documents requis par l'article 2.1.4 du présent règlement.

2.1.4 : Contenu de la demande

Le requérant d'une demande de démolition doit présenter une demande par écrit auprès du fonctionnaire désigné et fournir les plans et documents suivants :

1. Les coordonnées complètes du propriétaire (nom, adresse et numéro de téléphone) ;

2. Dans le cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom ;

3. Le titre établissant que la propriété de l'immeuble visé par la demande est celle du requérant ;

4. La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation ;

5. Des photographies récentes, prises dans les 30 jours précédant la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages et du terrain ;

6. L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant ;

7. Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition ;

8. Un rapport d'expertise de l'état général de l'immeuble produit par un professionnel ;

9. Une étude patrimoniale de l'immeuble produite par un professionnel, dans le cas d'un immeuble d'intérêt patrimonial identifié à l'annexe 1 du présent règlement ou d'un immeuble déjà cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*. Le rapport doit indiquer les coûts de restauration et de construction à encourir pour le réparer et démontrer que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée ;

10. Le programme de réutilisation du sol dégagé, incluant tous les plans et documents requis par le *Règlement sur les permis et les certificats* ou tout autre règlement applicable ;

11. L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction;

12. Tout autre document ou information jugé pertinent par le Comité.

Les plans et documents exigés au présent article s'ajoutent à ceux exigés par le *Règlement sur les permis et certificats* dans le cas où une demande de permis et de certificats est déposée.

2.1.5 : Frais d'étude

Les frais applicables à l'étude et au traitement d'une demande de démolition sont de 50$.

Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables.

Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat ni les frais exigés en vertu du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

Section 2.2 : Cheminement de la demande

2.2.1 : Demande complète

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

2.2.2 : Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande au présent règlement et aux règlements d'urbanisme. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

2.2.3 : Transmission de la demande au Comité de démolition

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de la demande, la demande de démolition est transmise au Comité de démolition pour évaluation dans un délai de 60 jours.

2.2.4 : Avis du Comité consultatif d'urbanisme

Le Comité de démolition peut demander l'évaluation de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, s'il l'estime opportun. Toutefois, le Comité consultatif d'urbanisme n'a aucun pouvoir décisionnel. Il peut uniquement remettre ses recommandations au Comité de démolition.

2.2.5 : Avis public

Le greffier de la Ville doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier et statuer sur la demande de démolition d'un immeuble, faire publier un avis conformément aux exigences de la loi.

Un avis de la demande doit être affiché au même moment sur l'immeuble visé par la demande à un endroit facilement visible pour les passants.

Les frais relatifs à la publication de l'avis public sont inclus dans le tarif fixé à l'article 2.1.5.

2.2.6 : Avis aux locataires

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

2.2.7 : Opposition à la démolition

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 de la Ville.

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

Le Comité de démolition peut, en outre, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

2.2.8 : Acquisition d'un immeuble visé par la démolition

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 de démolition 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.

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.

2.2.9 : Décision du Comité de démolition

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 en tenant compte, notamment, des considérations suivantes :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;

2. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;

3. Le coût de la restauration ;

4. L'utilisation projetée du sol dégagé ;

5. Le préjudice causé aux locataires ;

6. Les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;

7. Tout autre critère pertinent.

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

2.2.10 : Approbation du programme de réutilisation du sol dégagé

Le Comité de démolition doit, en outre, 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.

Le programme de réutilisation du sol dégagé ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements d'urbanisme, incluant une évaluation dans le cadre du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*. 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 ou 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 est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

2.2.11 : Conditions de l'autorisation de démolition

Lorsque le Comité de démolition 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 :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai ;

2. Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation de l'immeuble à démolir ;

3. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

2.2.12 : Appel de décision du Comité de démolition

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

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

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

2.2.13 : Émission du permis ou du certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné en vertu du présent règlement et du *Règlement sur les permis et certificat* avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 2.3.11 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

2.2.14 : Exécution des travaux de démolition

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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

2.2.15 : Obligations du locateur

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 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de 3 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 à la Régie 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.

2.2.16 : Caducité de l'autorisation de démolition

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet.

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 à la Régie du logement pour fixer le loyer.

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N^{O} 650-2021

CHAPITRE 3 : Dispositions finales

CHAPITRE 3 :
DISPOSITIONS FINALES

Section 3.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur

3.1.1 : Contraventions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000$ et d'au plus 250 000$.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, 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 ce terrain.

3.1.2 : Contraventions et pénalités relatives à la vérification des travaux

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. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité de démolition. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 $:

1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition

2. 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 du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

3.1.3 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Robert Vyncke, Maire

Jean-Raphaël Cloutier, Directeur général

ANNEXE A

LISTE DES BÂTIMENTS D'INTÉRÊT PATRIMONIAL :

RUE	# Civique	Date de construction approximative	Style
Rue Principale Est	740	Vers 1860	Anglais et Québécois
Rue Principale Est	832	Vers 1830	Anglais
Rue Principale Est	956		Vernaculaire typique
Rue Principale Est	975	Vers 1920	
Rue Principale Est	997	Vers 1930	
Rue Principale Est	1005	1877	
Rue Principale Est	Église catholique	1855	
Rue Principale Est	1006	À la fin du 19e siècle	
Rue Principale Est	1040	Vers 1880	
Rue Principale Est	1080	Vers 1880	
Rue Principale Est	1108	Vers 1825	Néoclassique populaire et anglais
Rue Principale Est	1147	Entre 1850 et 1860	
Rue Principale Est	1505	Vers 1824	
Rue Principale Est	1571	Vers 1895	
Rue Principale Est	1647	Plus que centenaire	
Rue Principale Est	1725	De plus de 200 ans	
Rue Principale Est	1785 (ferme)	Fin 19e- début 20e siècle	
Rue Principale Est	1785 (maison)	Vers 1860	Vernaculaire
Rue Sainte-Anne	7	Début du 20e siècle	

RUE	# Civique	Date de construction approximative	Style
Rue Sainte-Anne	39	De plus de 100 ans	
Rue Sainte-Anne	23	1930	
Rue Yamaska	1046	De plus de 100 ans	
Rue Yamaska	1095	Vers 1860	Queen Ann
Rang de la Montagne	35	Vers 1840	
Rang de la Montagne	75	Vers 1845	Anglais avec une note néoclassique
Rang de la Montagne	Église anglicane	1822	Néoclassique anglais
Rang de la Montagne	Église unie	1839	
Rang de la Montagne	225	Vers 1820	Éléments néogothiques
Rang de la Montagne	280	Avant 1880	Plusieurs styles d'inspiration britannique
Rang de la Montagne	390	Au milieu du 19e siècle	Vernaculaire américain
Rang de la Montagne	500	Vers 1860	Cottage Anglo-normand
Rang de la Montagne	570	Vers 1870	
Rang de la Montagne	585		
Rang de la Montagne	615	Vers 1850	Du Second Empire, de style français
Rang de la Montagne	660	1880	
Rang de la Montagne	665	Vers 1880	Classique et Italien
Rang de la Montagne	755	Vers 1820	
Rang de la Montagne	1010	Vers 1880	Georgien et galerie de style victorienne
Rang de la Montagne	1215 (GRANGE)	Vers 1820	
Rang de la Montagne	1215 (MAISON)	Vers 1850	