



PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

Le 1^{er} mai 2023

RÈGLEMENT NUMÉRO VM-357 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Ce règlement a été adopté par la résolution numéro 2023-226 lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 1^{er} mai 2023 et à laquelle étaient présents madame la conseillère Lucie Lapointe et messieurs les conseillers Nelson Gagnon, Mario Hamilton, Nelson Simard et André Coulombe, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Eddy Métivier, maire, suivant un avis de motion donné par le conseiller Nelson Gagnon lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 avril 2023.

Considérant qu'en application de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, laquelle a été sanctionnée le 1^{er} avril 2021, les municipalités doivent se doter d'un règlement de démolition d'immeubles;

Considérant que le Règlement numéro VM-95 sur l'émission des permis et des certificats est en vigueur sur le territoire de la Ville de Matane et exige un certificat d'autorisation de démolition avant de procéder à toute démolition d'une construction ou d'une partie de construction;

Considérant qu'un règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti, de ses territoires d'intérêt, du parc immobilier locatif, l'utilisation optimale de l'occupation du sol et la réutilisation du sol dégagé;

Considérant que le Conseil juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

Considérant que le Conseil désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes visant les immeubles dont la démolition est susceptible de susciter l'intérêt du public;

Considérant les orientations et objectifs au plan d'urbanisme et au Programme particulier d'urbanisme du centre-ville de Matane;

Considérant les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* permettant aux règlements relatifs à la démolition d'immeubles d'établir des règles différentes selon les zones, les catégories de constructions, de terrains ou de travaux ou toute combinaison de zones et de catégories;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné par le conseiller Nelson Gagnon à la séance ordinaire tenue le 3 avril 2023, lequel a également déposé le projet de règlement lors de la même séance;

Considérant que le projet de règlement a été présenté par M. Eddy Métivier, le maire, à cette même séance;

Pour ces motifs, le conseil municipal de la Ville de Matane statue et ordonne que le règlement numéro VM-357 soit et est, par les présentes, comme suit :

CHAPITRE 1 **LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES,
INTERPRÉTATIVES ET
ADMINISTRATIVES**

SECTION 1.1 **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

ARTICLE 1.1.1 **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 1.1.2 **LE TITRE**

Le présent règlement porte le titre « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

ARTICLE 1.1.3 **L'INTENTION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

ARTICLE 1.1.4 **LES PERSONNES TOUCHÉES PAR CE
RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

ARTICLE 1.1.5 **LA VALIDITÉ**

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

ARTICLE 1.1.6 **LE TERRITOIRE TOUCHÉ PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Matane.

ARTICLE 1.1.7 **ANNEXES**

L'annexe suivante fait partie intégrante du présent règlement :

ANNEXE A : LISTE DES IMMEUBLES D'INTÉRÊT

ARTICLE 1.1.8 **LE RESPECT DU RÈGLEMENT**

La délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par l'inspecteur en bâtiment ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de se conformer aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement applicable. Le respect du présent règlement peut être plus sévère que les normes incluses dans les autres outils réglementaires en vigueur, mais ne peut avoir pour résultat de les diminuer.

SECTION 1.2 **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

ARTICLE 1.2.1 **L'INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES
DISPOSITIONS**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

1. Quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
2. Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
3. Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
4. Avec l'emploi du mot « doit », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif.
5. 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 prévaut sur la disposition générale.

ARTICLE 1.2.2 LA TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à l'article 20 du règlement de zonage en vigueur ou, lorsque non défini, au sens communément attribué à ce mot ou ce terme.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

* « Démolition » : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition:

- * Le fait de déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- * La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- * La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- * La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées précédemment.

N'est pas assimilé à une démolition le fait de déblayer les décombres et débris résultant de la destruction d'un immeuble par suite d'un incendie, de tout autre sinistre ou cause naturelle et indépendante de la volonté du propriétaire

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

* « Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

* « Logement » : un logement au sens de la *Loi sur le*

Tribunal administratif du logement (c. T-15.01), soit : logement loué, offert en location ou devenu vacant après une location, ainsi qu'aux lieux assimilés à un tel logement au sens de l'article 1892 du Code civil du Québec.

SECTION 1.3

LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1.3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 1.3.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du Conseil municipal. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

ARTICLE 1.3.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

1. Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
2. Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. Intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention à ce règlement;
4. Émettre tous les permis et les certificats prévus au règlement relatif aux permis et certificats;
5. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6. Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
7. Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
8. Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
9. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
10. Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au Conseil municipal toute mesure

d'urgence;

11. Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

SECTION 1.4 **LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

ARTICLE 1.4.1 **MANDAT**

Le Comité de démolition de la Ville de Matane désigné comme étant le Comité dans le présent règlement, constitué en vertu du présent article :

1. Étudie les demandes de démolition;
2. Accepte ou refuse les demandes d'autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement;
3. Impose toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. Exerce tout autre pouvoir que lui confère la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) ou le présent règlement;
5. Peut s'adjoindre des personnes-ressources de compétence reconnue dans les domaines reliés au logement, à l'architecture, l'histoire, le patrimoine, l'urbanisme, l'ingénierie et/ou tout autre domaine pertinent à la demande.

ARTICLE 1.4.2 **COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est formé de trois membres du Conseil.

ARTICLE 1.4.3 **DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et il est renouvelable par résolution du Conseil.

ARTICLE 1.4.4 **DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT**

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, 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.

ARTICLE 1.4.5 **RÉGIE INTERNE**

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

Le Comité désigne un secrétaire parmi ses membres, ou attribue les fonctions à un officier municipal. Le secrétaire prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la Ville. Le secrétaire, en consultation avec les membres du Comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

ARTICLE 1.4.6 SÉANCES

Les séances du Comité sont publiques. Les décisions du Comité sont rendues en public. Les délibérations du Comité sont tenues à huis clos.

Le Comité tient aussi une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

CHAPITRE 2 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 2.1 LES TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

ARTICLE 2.1.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION

La démolition d'un immeuble appartenant à l'une de ces catégories :

1. Immeuble construit avant 1940;
2. Immeuble patrimonial;
3. Immeuble faisant partie d'un territoire d'intérêt historique ou culturel, tels qu'identifiés aux articles 226 et 227 du règlement de zonage VM-89 tel qu'amendé;
4. Immeuble identifié comme étant à potentiel de redéveloppement à l'article 4.2 du *programme particulier d'urbanisme du Centre-Ville de Matane* faisant partie intégrante du Plan d'urbanisme VM-88 tel qu'amendé;
5. Immeuble d'intérêt identifié à l'annexe A du présent règlement.

est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement 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 numéro VM-95 sur l'émission des permis et des certificats.

ARTICLE 2.1.2 EXCEPTION

Malgré l'interdiction prévue à l'article précédent, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble:

1. Constituant un bâtiment accessoire ou complémentaire à un usage résidentiel;
2. Construit à l'encontre des règlements d'urbanisme dont la Ville demande la démolition;
3. Dont la démolition est ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
4. Ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur, des suites d'un incendie ou d'un sinistre fortuit et indépendant de la volonté du propriétaire;
5. Menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la

Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);

6. Dont la démolition est requise pour permettre la réalisation d'un projet à une fin municipale.

SECTION 2.2

PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

ARTICLE 2.2.1

CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1. Un exposé sur les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
2. L'échéancier et le coût prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
3. Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
4. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
5. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
6. La description des mesures prévues pour procéder à la démolition, au nettoyage des lieux et, s'il y a lieu, à la récupération des matériaux;
7. Des photographies en couleurs de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, incluant chaque élévation de l'immeuble;
8. Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
9. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le nombre et la superficie des logements que le bâtiment comporte;
10. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité;
11. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
12. Tout autre document que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.

ARTICLE 2.2.2

EXPERTISES

En plus des renseignements et documents exigés à l'article précédent, préalablement à l'étude de sa demande d'autorisation de démolition, le propriétaire doit soumettre au comité les expertises suivantes, lorsqu'applicable :

1. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel ayant une expertise

dans le domaine du patrimoine bâti;

2. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, un rapport sur l'état structural du bâtiment, préparé par un architecte ou un ingénieur spécialisé ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti;

3. Dans le cas d'un immeuble identifié comme étant à potentiel de redéveloppement, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

4. Dans le cas d'un immeuble assujéti, excluant ceux n'appartenant qu'à la catégorie 1. Bâtiment construit avant 1940 de l'article 2.1.1 du présent règlement, une analyse économique détaillée indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que le bâtiment est dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement rénové;

5. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;

Plutôt qu'elle soit exigée préalablement à l'étude de la demande, il peut être consenti par le Comité de n'exiger la production d'une telle expertise seulement après que le Comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition. Auquel cas, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document;

ARTICLE 2.2.3 CONTENU D'UN PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL

Dans le cas où le Comité exige un programme préliminaire de réutilisation du sol, le programme doit être suffisamment clair et explicite pour permettre au Comité de d'évaluer sa conformité aux règlements d'urbanisme en vigueur.

Le programme doit notamment inclure les informations suivantes :

1. L'identification cadastrale du lot;
2. La description de l'usage pour lequel sera utilisé le lot ou pour lequel un nouveau bâtiment sera érigé;
3. La description des travaux inhérents à la construction et l'implantation du nouveau bâtiment, incluant les plans et les élévations de manière à avoir une compréhension claire du projet;
4. L'implantation de toute autre construction sur le terrain, autre que le nouveau bâtiment;
5. Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
6. Une représentation visuelle montrant l'insertion dans la trame bâtie du projet de remplacement prévu dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
7. Les matériaux et les couleurs choisis pour revêtements extérieurs;
8. Les phases de développement, les estimations des investissements et des retombées économiques;
9. Des photos d'inspirations ou de projets similaires précédemment réalisés par le demandeur, le cas échéant;
10. L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les

espaces à déboiser ou à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons;

11. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire à la compréhension de la demande.

Le requérant peut aussi joindre tout document qu'il juge utile au soutien de sa demande.

ARTICLE 2.2.4 OBJECTIFS APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des orientations et objectifs du plan d'urbanisme et du programme particulier d'urbanisme et du règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) du noyau historique et du patrimoine bâti matanais VM-347, lorsqu'applicable.

ARTICLE 2.2.5 LA TARIFICATION

Toute demande d'autorisation de démolir faite en vertu du présent règlement devra être accompagnée du paiement des frais prévus au règlement relatif à la tarification VM-220. Le requérant doit acquitter les frais pour l'étude et le traitement d'une demande lors du dépôt de la demande et des documents requis l'accompagnant. Les frais ne sont pas remboursables. Le paiement des sommes exigées par le présent article ne dispense pas le requérant de payer le tarif lié aux demandes de permis ou de certificats d'autorisation.

ARTICLE 2.2.6 DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études et de traitement ont été acquittés. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité. Si les documents et plans sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

ARTICLE 2.2.7 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande. Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 2.3 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

ARTICLE 2.3.1 AVIS PUBLIC

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

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

1. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro

cadastral;

2. La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition;

3. Le libellé suivant : « 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 à la greffière. »

ARTICLE 2.3.2 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 2.3.1 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

ARTICLE 2.3.3 AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

ARTICLE 2.3.4 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, faire connaître par écrit son opposition motivée à la greffière.

ARTICLE 2.3.5 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 n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la greffière pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

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 fois.

SECTION 2.4 DÉCISION DU COMITÉ

ARTICLE 2.4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les critères suivants :

1. L'état de l'immeuble;
2. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. Les conséquences du projet de démolition sur :

- a. La qualité de vie du voisinage, dont sa détérioration;
 - b. La trame urbaine et le paysage;
 - c. L'unité architecturale du voisinage;
 - d. La protection et la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
4. L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
 5. Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
 6. La représentativité d'un courant architectural particulier;
 7. La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver;
 8. Le coût de la restauration de l'immeuble;
 9. Le fait que cet immeuble ait été restauré ou rénové dans le cadre d'un programme d'aide financière municipal ou gouvernemental;
 10. L'admissibilité de l'immeuble à un programme d'aide financière municipal ou gouvernemental pour sa restauration ou rénovation;
 11. La bonne foi du demandeur;
 12. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 13. La compatibilité de l'immeuble à une vocation conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
 14. Lorsqu'incompatible à une vocation conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme, les coûts associés à la mise aux normes;
 15. La durabilité environnementale du projet de démolition, notamment l'opportunité de récupération et de valorisation des matériaux et équipements de l'immeuble;
 16. Le respect des orientations et objectifs du plan d'urbanisme;
 17. Le respect des orientations et objectifs du programme particulier d'urbanisme et du règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) du noyau historique et du patrimoine bâti matanais VM-347, lorsqu'applicable;
 18. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a. Le préjudice causé aux locataires;
 - b. Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
 - c. L'état des logements;
 - d. La possibilité de relogement des locataires;

S'il y a lieu, le Comité doit également considérer les oppositions reçues avant de rendre sa décision.

ARTICLE 2.4.2 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité est saisi d'une demande, il consulte le comité consultatif d'urbanisme (CCU) avant de rendre sa décision.

Suivant la transmission de la demande, le CCU évalue l'atteinte des critères applicables au projet de démolition d'immeuble et, lorsqu'applicable, au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, et transmet son avis au comité.

Cet avis doit comprendre les recommandations expliquant les motifs en vertu des critères préétablis au présent règlement. Le CCU peut aussi suggérer des conditions d'octroi de l'autorisation de démolir, ou, lorsqu'applicable, des conditions vis-à-vis le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Il peut aussi suggérer la tenue d'une audition ou d'une séance publique supplémentaire sur le projet.

ARTICLE 2.4.3 CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS

Le Comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables soient rencontrées.

ARTICLE 2.4.4 LA DÉCISION DU COMITÉ

Après avoir pris connaissance de l'avis du comité consultatif d'urbanisme et suivant, s'il y a lieu, l'audition publique, et après avoir considéré, s'il y a lieu, les oppositions reçues, le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation en séance publique. La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la section 2.5 du présent règlement.

ARTICLE 2.4.5 LES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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, et de manière non limitative :

1. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
2. Exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
4. Fixer le délai dans lequel les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés.

Le Comité peut modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

ARTICLE 2.4.6 LA MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Comité à la demande du propriétaire, cependant toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande devra être traitée comme une nouvelle demande.

ARTICLE 2.4.7 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

ARTICLE 2.4.8 CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé, le cas échéant, ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Comité, laquelle doit être conforme aux modalités déterminées par le Comité en vertu de l'article 2.4.6 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville peut encaisser la garantie financière, qui avait été fournie par le bénéficiaire d'une autorisation de démolir, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

SECTION 2.5 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

ARTICLE 2.5.1 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, le Conseil peut aussi, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui en autorise la démolition, 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 réviser une décision du Comité.

ARTICLE 2.5.2 DÉCISION DU CONSEIL

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

ARTICLE 2.5.3 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 2.5.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié sans délai à la MRC.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

ARTICLE 2.5.4 POUVOIR DE DÉSAVEU

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil.

Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), ou lorsque la MRC est dotée d'un comité consultatif en aménagement du territoire au sens de l'article 148.0.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

ARTICLE 2.5.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié.

ARTICLE 2.5.6 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 2.5.1 du présent règlement ou, s'il y a eu la demande de révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1. La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 2.5.4 du présent règlement.

SECTION 2.6 OBLIGATION DU LOCATEUR

ARTICLE 2.6.1 ÉVINCEMENT D'UN LOCATAIRE

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.

ARTICLE 2.6.2 INDEMNITÉ

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.

CHAPITRE 3 SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS

ARTICLE 3.1.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, 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 au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

ARTICLE 3.1.2 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS

Si les travaux 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 du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 3.1.3 INSPECTION

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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le Conseil 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. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité 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 un fonctionnaire de la Ville 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 d'un fonctionnaire de la Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 3.1.4 LES CONSTATS D'INFRACTIONS

Toute contravention au présent règlement constitue une infraction.

Toute personne désignée par la Ville pour agir comme fonctionnaire désigné est autorisée à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement qu'elle a la charge de faire appliquer.

Tout avocat à l'emploi de la Ville est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement pour laquelle la Ville agit comme poursuivant.

ARTICLE 3.1.5 LES PROCÉDURES DE SIGNIFICATION D'UNE INFRACTION

Sauf en cas d'urgence et sous réserve du pouvoir d'ordonner l'arrêt des travaux, lorsqu'il y a constat d'une infraction pour des travaux ou des activités effectués sans l'obtention préalable de l'autorisation du Comité de démolition comme le prévoit le présent règlement, il doit signifier par écrit cette infraction au contrevenant.

La signification peut être faite lors de la perpétration de l'infraction. Un double du constat est alors remis au défendeur par le fonctionnaire désigné. La signification peut également être faite après la perpétration de l'infraction au moyen de la poste ou par huissier conformément au *Code de procédure pénale du Québec*.

ARTICLE 3.1.6 L'INFRACTION SÉPARÉE

Si l'infraction au présent règlement se continue, cette continuité constitue, jour après jour, une infraction séparée.

ARTICLE 3.1.7 LES FRAIS ET LE PAIEMENT

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Le délai pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits par le tribunal sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec*.

ARTICLE 3.1.8 PÉNALITÉS

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 500 \$

pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et de 1000 \$ pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale.

S'il y a récidive, l'amende est de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

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* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

ARTICLE 3.1.9 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais.

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 du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 3.1.10 AUTRES SANCTIONS ET AUTRES RECOURS

En outre des sanctions pénales, le Conseil peut aussi se prévaloir de tous les recours prévus par les lois ou les règlements notamment ceux prévus à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), si les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 4.1.1 CERTIFICAT DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation sans possibilité de renouvellement.

ARTICLE 4.1.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

La greffière,

M^e Marie-Claude Gagnon,
Avocate

Le Maire,

Eddy Métivier

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
À MATANE, CE 3 MAI 2023

La greffière,

M^e Marie-Claude Gagnon, oma
Avocate

ANNEXE A - LISTE DES IMMEUBLES D'INTÉRÊT

Les immeubles identifiés dans le tableau plus bas, et toute aliénation ou changement d'adresse en résultant, correspondent aux immeubles d'intérêt.

| ADRESSE | DÉSIGNATION CADASTRALE |
|--------------------------------|------------------------|
| 125 Avenue St-Jérôme | 2 753 223 |
| 197 Avenue St-Jérôme | 2 753 201 |
| 257 Avenue St-Jérôme | 6 306 954 |
| 334-338 Avenue St-Jérôme | 4 963 937 |
| 342-346 Avenue St-Jérôme | 2 752 892 |
| 350-352 Avenue St-Jérôme | 2 752 893 |
| 374 Avenue St-Jérôme | 2 752 897 |
| 378-380 Avenue St-Jérôme | 2 752 899 |
| 382 Avenue St-Jérôme | 2 752 901 |
| 426 Avenue St-Jérôme | 2 752 905 |
| 452 Avenue St-Jérôme | 2 752 908 |
| 495-499 Avenue St-Jérôme | 2 752 702 |
| 527-1 à 527-9 Avenue St-Jérôme | 6 189 947 |
| 530 Avenue St-Jérôme | 4 917 207 |
| 535 Avenue St-Jérôme | 6 189 948 |
| 585 Avenue St-Jérôme | 2 752 639 |
| 591 Avenue St-Jérôme | 2 752 639 |
| 621 Avenue St-Jérôme | 2 752 645 |
| 11 Avenue d'Amours | 2 953 111 |
| 81 Avenue d'Amours | 2 953 770 |
| 169-171 Avenue d'Amours | 2 953 670 |
| 278 Avenue d'Amours | 2 954 317 |
| 346 Avenue d'Amours | 2 953 975 |
| 354-356 Avenue d'Amours | 2 954 272 |
| 833 Avenue du Phare Ouest | 6 377 270 |
| 841 Avenue du Phare Ouest | 5 771 132 |
| 968 Avenue du Phare Ouest | 2 751 726 |
| 1000 Avenue du Phare Ouest | 2 751 721 |
| 1014 Avenue du Phare Ouest | 2 751 720 |
| 1062 Avenue du Phare Ouest | 2 751 716 |
| 2511 Avenue du Phare Ouest | 2 753 492 |
| 2611 Avenue du Phare Ouest | 2 753 476 |
| 2621 Avenue du Phare Ouest | 2 753 475 |
| 550 Chemin de la Grève | 6 525 471 |
| 633 Chemin de la Grève | 3 168 023 |
| 684-686 Chemin de la Grève | 3 168 102 |
| 688 Chemin de la Grève | 6 048 706 |
| 733 Chemin de la Grève | 3 168 014 |
| 945 Chemin de la Grève | 4 363 762 |
| 964 Rang des Bouffard | 3 618 446 |
| 961 Rang des Bouffard | 3 168 391 |
| 861 Route 195 | 3 381 501 et 5 184 716 |
| 1108 Route 195 | 3 380 456 |
| 131 Route de la Rivière | 3 381 455 |
| 1100 Route du Grand-Détour | 5 894 292 |
| 1380 Route du Grand-Détour | 3 381 341 |

| ADRESSE | DÉSIGNATION CADASTRALE |
|----------------------------|------------------------|
| 1560 Route du Grand-Détour | 3 381 273 |
| 247 Rue Bergeron | 2 752 317 |
| 26 Rue des Peupliers | 2 953 005 |
| 23 Rue Desjardins | 2 953 099 |
| 147 Rue Desjardins | 2 953 008 |
| 163 Rue Desjardins | 2 952 999 |
| 193 Rue Desjardins | 2 952 989 |
| 235 Rue Desjardins | 2 952 969 |
| 241 Rue Desjardins | 2 953 536 |
| 307-309 Rue Desjardins | 2 952 882 |
| 362 Rue Desjardins | 2 952 747 |
| 431 Rue Desjardins | 2 952 719 |
| 433 Rue Desjardins | 2 952 723 |
| 17-19 Rue Dollard | 2 953 117 |
| 29-31 Rue Dollard | 2 953 115 |
| 40-42 Rue Dollard | 2 953 122 |
| 46 Rue Dollard | 2 953 123 |
| 111 Rue Forbes | 2 752 485 |
| 135 Rue Forbes | 2 752 480 |
| 207-211 Rue Fraser | 2 752 045 |
| 245-247 Rue Fraser | 2 752 051 |
| 208-210 Rue Price | 2 753 171 |
| 44 Rue Principale | 3 380 838 |
| 265 Rue Soucy | 2 752 836 |
| 277-279 Rue Soucy | 2 752 834 |
| 132 Rue St-Christophe | 2 752 699 |
| 144 Rue St-Christophe | 2 752 697 |
| 204 Rue St-Christophe | 2 752 688 |
| 266 Rue St-Christophe | 2 752 679 |
| 272 Rue St-Christophe | 2 752 678 |
| 114 Rue St-Georges | 2 752 733 |
| 188 Rue St-Georges | 2 752 741 |
| 192 Rue St-Georges | 2 752 742 |
| 218-220 Rue St-Georges | 2 752 747 |
| 234 Rue St-Georges | 2 752 749 |
| 260 Rue St-Georges | 2 752 753 |
| 30-32 Rue St-Laurent | 2 953 089 |
| 206 Rue St-Jean | 2 752 343 |
| 253 Rue St-Jean | 2 752 358 |
| 264 Rue St-Jean | 2 752 336 |
| 285 Rue St-Jean | 2 752 354 |
| 20 Rue Pelletier | 2 953 672 |
| 11-13 Côte St-Paul | 2 953 048 |
| 150-154 Rue St-Pierre | 2 752 784 |
| 206 Rue St-Pierre | 2 752 791 |
| 218-220 Rue St-Pierre | 2 752 793 |
| 225 Rue St-Pierre | 2 752 807 |
| 459 Rue St-Pierre | 2 752 184 |
| 10 Rue St-Victor | 2 953 063 |
| 100 Rue de la Fabrique | 2 752 631 |

| ADRESSE | DÉSIGNATION CADASTRALE |
|----------------------------|------------------------|
| 246 Rue de la Fabrique | 2 752 425 |
| 269 Rue de la Fabrique | 2 752 651 |
| 281 Rue de la Fabrique | 2 752 649 |
| 285 Rue de la Fabrique | 2 752 429 |
| 43 Rue de la Marée | 2 954 520 |
| 1310 Rue de Matane-sur-Mer | 2 751 694 |
| 1927 Rue de Matane-sur-Mer | 2 753 700 |
| 2077 Rue de Matane-sur-Mer | 2 753 634 |
| 2315 Rue de Matane-sur-Mer | 2 753 536 |
| 2530 Rue de Matane-sur-Mer | 2 753 486 |
| 189 Rue Thibault | 2 954 121 |
| 251 Rue Thibault | 2 954 645 |
| 261 Rue Thibault | 2 954 737 |
| 273 Rue Thibault | 3 113 065 |
| 307 Rue du Bon-Pasteur | 2 752 849 |