



VILLE DE SAINTE-CATHERINE-DE-LA-JACQUES-CARTIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1605-2023
SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

Avis de motion donné le :	9 janvier 2023
Adoption du premier projet de règlement le :	9 janvier 2023
Assemblée de consultation :	23 janvier 2023
Adoption du règlement le :	13 février 2023
En vigueur le :	16 mars 2023



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINTE-CATHERINE-DE-LA-JACQUES-CARTIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1605-2023
SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

La Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, par le conseil de la Ville, décrète ce qui suit :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1605-2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSTIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	4
1.1 DISPOSTIONS DÉCLARATOIRES	4
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	4
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT	4
1.1.3 TERRITOIRE VISÉ	4
1.1.4 INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS ET LOIS	4
1.1.5 VALIDITÉ	4
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
1.2.1 STRUCTURE DU RÈGLEMENT	5
1.2.2 INTERPRÉTATION	5
1.2.3 TERMINOLOGIE	5
1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	6
1.3.1 APPLICATIONS ET POUVOIRS	6
1.3.2 MANDAT DU CONSEIL	6
CHAPITRE II : DISPOSITONS RELATIVES À LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	7
2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
2.1.1 INTERVENTIONS ASSUJETTIES	7
2.1.2 CONTENU DE LA DEMANDE	7
2.1.3 ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	8
2.1.4 ÉTUDE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	8
2.1.5 FRAIS D'ÉTUDE	9
2.1.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	9
2.2 ÉVALUATION ET DÉCISIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	9
2.2.1 AVIS PUBLIC	9
2.2.2 SÉANCE PUBLIQUE	10
2.2.3 DÉCISION	10
2.2.4 CONDITIONS DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	10

2.2.5	TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC.....	10
2.3	CONDITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	11
2.3.1	GARANTIE FINANCIÈRE.....	11
2.3.2	FIN DES TRAVAUX ET REMISE DE LA GARANTIE.....	11
2.4	DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS.....	11
2.4.1	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	11
2.4.2	INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	12
	CHAPITRE III : DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES.....	13
3.1	SANCTIONS ET RECOURS.....	13
3.2	RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI.....	13
3.3	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
ANNEXE A	14
ANNEXE B	16

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « RÈGLEMENT NUMÉRO APR-301-2023 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX ».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

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

1.1.3 TERRITOIRE VISÉ

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier.

1.1.4 INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS ET LOIS

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme de la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier et doit être interprété en interrelation avec les autres règlements municipaux adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Le fait de se conformer au présent règlement ne se soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou autre règlement provincial applicable en l'espèce, notamment la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).

1.1.5 VALIDITÉ

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, de manière à ce que si un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

1.2 **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

1.2.1 **STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Le tableau reproduit ci-dessous illustre le mode de numérotation utilisé dans ce règlement :

«**CHAPITRE**

«**2.2 SECTION**

2.2.1 **ARTICLE**

(Alinéa).....

1° (paragraphe).....

a)(sous-paragraphe).....

b)(sous-paragraphe).....».

1.2.2 **INTERPRÉTATION**

Le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de la *Loi d'interprétation (c. I-16)*. De plus, les titres, tableaux, croquis, diagrammes, graphiques, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisé dans le présent règlement, en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, diagrammes, graphiques, symboles ou toute autre forme d'expression avec le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

1.2.3 **TERMINOLOGIE**

Dans ce présent règlement, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens qui leur est attribué à la présente rubrique :

Conseil

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier

Démolition

Le fait de détruire en partie (une destruction de 33 % ou plus du volume net, hors sol, sans égard aux fondations) ou en totalité, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé, dans le cas d'une démolition complète.

Fonctionnaire désigné

Le directeur de l'urbanisme et de l'occupation du territoire et les employés du service de l'urbanisme.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine de la MRC de la Jacques-Cartier.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).

Loi

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Requérant

Le propriétaire de l'immeuble tel qu'identifié au rôle d'évaluation de la municipalité visé par la demande d'autorisation de démolition ou son représentant dûment autorisé.

1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 APPLICATIONS ET POUVOIRS

Le fonctionnaire désigné est en charge de l'administration et l'application du présent règlement. Il peut pénétrer dans un immeuble, le visiter et l'examiner aux fins de l'application du présent règlement.

Toute personne doit permettre au fonctionnaire désigné de pénétrer dans un immeuble sans nuire à l'exécution de ses fonctions.

Le requérant doit, sur demande du fonctionnaire désigné, fournir tout renseignement relatif à l'application du présent règlement et produire tout document s'y rapportant.

Le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre des constats d'infraction.

1.3.2 MANDAT DU CONSEIL

Le conseil municipal s'attribue les fonctions d'autoriser les demandes de démolition visant un immeuble patrimonial et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi.

À ces fins, lors d'une séance publique, le conseil municipal :

- 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° Peut s'adjoindre des personnes-ressources de compétence reconnue dans les domaines reliés à l'architecture, le patrimoine, l'urbanisme, l'ingénierie et/ou tout autre domaine pertinent à la demande.

CHAPITRE II : DISPOSITONS RELATIVES À LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1.1 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier sans que le requérant ait, au préalable, obtenu une autorisation du conseil municipal à procéder à sa démolition et reçu un certificat d'autorisation à cet effet par le fonctionnaire désigné conformément au présent règlement.

2.1.2 CONTENU DE LA DEMANDE

Le requérant nécessitant l'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, doit transmettre au fonctionnaire désigné une demande comprenant les renseignements et documents suivants en une copie papier et une version informatique au format PDF :

- 1° Le nom et l'adresse du demandeur;
- 2° Le titre de propriété et certificat de localisation;
- 3° Les motifs de la démolition;
- 4° Des photographies récentes du bâtiment et de son voisinage;
- 5° Un plan illustrant :
 - a) les parties de la construction devant être démolies;
 - b) les parties de la construction devant être conservées.
- 6° Les réparations sur la partie non-démolie;
- 7° Les moyens prévus pour procéder aux travaux de démolition;
- 8° La durée anticipée des travaux de démolition;
- 9° Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, être accompagnée :
 - a) une copie de l'avis transmis par courrier recommandé à chaque locataire l'informant de la demande d'autorisation de démolition;
 - b) un document indiquant les conditions de relogement prévues pour chaque locataire.
- 10° Les frais prévus à l'article 2.1.5 du présent règlement;
- 11° Un engagement écrit du demandeur à faire procéder au nivellement du terrain dans les 48 heures de la démolition;
- 12° Un programme de réutilisation du sol dégagé, conformément au présent règlement, s'il y a lieu;

- 13° Un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent en la matière. Le rapport d'expertise doit être de type narratif et inclure minimalement les informations prévues à l'« annexe A » du présent règlement;
- 14° Une recherche documentaire préalable à une évaluation patrimoniale réalisée par un expert en la matière. Le rapport d'expertise doit être de type narratif et inclure minimalement les informations prévues à l'« annexe B » du présent règlement;
- 15° Tout autre document nécessaire à la bonne compréhension et à l'évaluation de la demande.

Si les renseignements ou les documents qui accompagnent la demande sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements ou les documents nécessaires soient fournis.

Une demande est réputée avoir été reçue lorsqu'elle est complète et que les frais applicables ont été acquittés.

2.1.3 ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le conseil municipal doit considérer :

- 1° L'état de l'immeuble visé dans la demande;
- 2° Sa valeur patrimoniale;
- 3° La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 4° Le coût de la restauration;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 7° Le préjudice causé aux locataires;
- 8° Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 9° L'histoire de l'immeuble;
- 10° Sa contribution à l'histoire locale;
- 11° Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 12° Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 13° Sa contribution à un ensemble à préserver.

2.1.4 ÉTUDE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Avant de rendre sa décision, le conseil municipal doit :

- 1° Considérer les oppositions exprimées;
- 2° Avoir obtenu l'avis du conseil local du patrimoine;

- 3° Considérer les expertises reçues sur l'état de l'immeuble et de sa valeur patrimoniale, les cas échéants.

2.1.5 FRAIS D'ÉTUDE

Les frais applicables à l'étude et le traitement d'une demande d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial sont fixés à un montant de 300 \$. Celui-ci est non-remboursable. De plus, les frais d'étude doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné.

2.1.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le conseil municipal peut exiger un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Il est constitué de plans et de documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au conseil municipal de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande. Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- 1° Leur localisation;
- 2° Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
- 3° Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- 4° La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
- 5° La localisation et les dimensions prévues des accès aux rues, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement;
- 6° Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Ville en vigueur.

2.2 ÉVALUATION ET DÉCISIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

2.2.1 AVIS PUBLIC

Lorsque le conseil municipal est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande, sauf dans les cas prévus par le règlement.

Le conseil municipal doit également faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public indique que toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les 10 jours de la publication de cet avis, 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.

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

2.2.2 SÉANCE PUBLIQUE

Le conseil municipal tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique.

2.2.3 DÉCISION

Le conseil municipal rend sa décision après avoir tenu une audition publique.

Le conseil municipal peut reporter le prononcé de sa décision pour permettre à une personne intéressée qui lui a demandé un délai d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir un immeuble patrimonial pour en conserver le caractère patrimonial.

Le délai accordé à la personne intéressée est d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition ou, le cas échéant, de la réception de la demande écrite. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

La décision du conseil municipal concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandé.

2.2.4 CONDITIONS DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Lorsque le conseil municipal accorde une l'autorisation, il peut notamment :

- 1° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, notamment l'obtention préalable d'un permis de construction avant l'exécution des travaux de démolition;
- 2° Déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 3° Fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.

2.2.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC

Lorsque le conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de La Jacques-Cartier.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du conseil municipal.

Une résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

2.3 CONDITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

2.3.1 GARANTIE FINANCIÈRE

Si le programme de réutilisation du sol dégagé est demandé et approuvé par le conseil municipal, le requérant doit fournir, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire de l'exécution de ce programme. Cette garantie est déposée à l'autorité compétente. La garantie prend la forme suivante au choix du requérant :

- 1° Une lettre de garantie bancaire irrévocable;
- 2° Un cautionnement irrévocable;
- 3° Un chèque certifié;

provenant d'une institution financière dûment autorisée à exercer ses activités au Québec, libellé au nom de la Ville et valide jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la fin des travaux.

Le montant minimal de la garantie est de dix mille dollars (10 000 \$) pour tous les usages. Le conseil municipal peut déterminer un montant supérieur à ce montant.

2.3.2 FIN DES TRAVAUX ET REMISE DE LA GARANTIE

Le requérant avise la Ville lorsque les travaux sont terminés. Le fonctionnaire désigné atteste la fin de ceux-ci après avoir constaté qu'ils ont été exécutés en entier, conformément au certificat d'autorisation de démolition émis à cet effet, incluant la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé s'il est exigé par le conseil municipal.

Sur demande écrite du requérant, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation, par le fonctionnaire désigné, de l'exécution complète des travaux.

2.4 DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

2.4.1 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné 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 prévu à la loi;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours qui permet à la MRC de désavouer la décision du conseil.

Les conditions imposées par le conseil municipal sont inscrites au certificat d'autorisation et en font partie intégrante.

2.4.2 INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

CHAPITRE III : DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

3.1 SANCTIONS ET RECOURS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement sans avoir préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement commet une infraction et 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.

3.2 RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du conseil municipal, à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti, par la résolution à cet effet, la Ville peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain et le bâtiment, 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 l'immeuble.

3.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À SAINTE-CATHERINE-DE-LA-JACQUES-CARTIER,
CE 13 FÉVRIER 2023.

MAIRE

GREFFIÈRE ET DIRECTRICE DES
AFFAIRES JURIDIQUES

ANNEXE A
RAPPORT D'EXPERTISE DE L'ÉTAT GÉNÉRAL DE L'ENSEMBLE DE L'IMMEUBLE

Première partie – Objet de l’expertise et mandat

Inclure :

- La localisation de l’immeuble ainsi que de toute construction érigée sur celui-ci;
- La date, l’heure et les conditions climatiques ainsi que le nom des personnes présentes lors de la visite de l’immeuble;
- Une description précise du mandat confié par le client;
- Une indication des moyens utilisés pour procéder à l’analyse ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes réalisés;
- Une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction de tout bâtiment existant.

Deuxième partie – Analyse exhaustive

Fournir :

Un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes énoncés en première partie du rapport d’expertises. Les observations doivent être appuyées par des photographies datées montrant l’état de l’ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment notamment :

- La fondation;
- La charpente et l’ensemble des éléments structuraux;
- L’étanchéité du bâtiment;
- Le revêtement extérieur et les saillies;
- La toiture.

Une position argumentée quant à l’intégrité et la stabilité générale du bâtiment.

Troisième partie – Résumé

Produire un résumé des constats effectués en deuxième partie du rapport d’expertise :

- Dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, autres que financières, démontrant l’impossibilité technique de récupérer le bâtiment, le cas échéant;
- Dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures devant être déployées pour rendre les lieux sécuritaires.

ANNEXE B
**- RECHERCHE DOCUMENTAIRE PRÉALABLE À L'ÉVALUATION
D'INTÉRÊT PATRIMONIAL -**

Situation actuelle :

Statut :

- Désignation en tant que lieu historique national (fédéral);
- Statut en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (provincial ou municipal);
- Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme;
- Autres statuts pertinents.

État du lieu :

- Morphologie, topographie et environnement naturel;
- Contexte urbain;
- Organisation spatiale;
- Usage.

Synthèse de l'évolution du lieu :

Chronologie

- Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain;
- Lotissement et acquisition(s) du terrain;
- Constructions et aménagements;
- Institutions et personnages associés;
- Phénomènes, traditions ou événements associés;
- Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain;
- Importance actuelle du lieu dans la mémoire de l'histoire du développement urbain;
- Appartenance du lieu à un ensemble urbain ayant un ou des intérêts spécifiques.

Iconographie

Cartes, photos ou illustrations du lieu, depuis son établissement à aujourd'hui.

Fiche technique sur le bâtiment

Bâtiment

- Description (courant architectural particulier);
- Date de construction, modifications marquantes;
- Concepteurs;
- Propriétaires et occupants marquants;
- Fonctions d'origine et actuelles significatives;
- Iconographie.

Bibliographie et sources documentaires

Auteur

Date