

DEMANDE DE CLASSEMENT OU DE RECONNAISSANCE  
D'UN BIEN CULTUREL

# DEMANDE DE CLASSEMENT OU DE RECONNAISSANCE D'UN BIEN CULTUREL EN VERTU DE LA LOI SUR LES BIENS CULTURELS

**Vous désirez faire une demande de classement ou de reconnaissance auprès du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine?**

Après avoir pris connaissance de la nature et de la portée du classement ou de la reconnaissance d'un bien culturel en vertu de la Loi sur les biens culturels, des étapes d'une telle demande et des critères d'attribution d'une telle protection (voir la brochure intitulée : *À propos de la Loi sur les biens culturels. La protection du patrimoine au Québec*), vous considérez qu'un bien particulier est d'un grand intérêt et mérite d'être classé ou reconnu, qu'il s'agisse d'un immeuble, d'une œuvre d'art, d'un objet, d'un document, d'un site historique, archéologique ou naturel.

Le présent formulaire a été conçu spécifiquement pour présenter une demande de classement ou de reconnaissance d'un immeuble. Toutefois, il peut également être utilisé pour présenter une demande concernant un autre type de bien culturel. Il est entendu que certaines questions ne s'appliquent alors pas à une telle demande (par exemple, l'identification cadastrale) et que d'autres devront être comprises plus librement (par exemple, les photographies).

Nous vous invitons à lire le présent texte explicatif afin de noter les informations et les documents dont vous aurez besoin pour remplir le formulaire.

## **Le formulaire**

Le formulaire se compose de huit sections :

1. Identification du demandeur
2. Identification du bien
3. Historique du bien
4. Motifs de la demande
5. Intérêt du bien
6. Relevé photographique
7. Acte d'acquisition et certificat de localisation
8. Signature du demandeur et date de la demande

## **1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

### **1.1 Nom et/ou organisme**

La première question porte sur l'identité de la personne qui fait la demande. Souvent, c'est le propriétaire du bien qui s'adresse au ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine. Il peut également arriver qu'une autre personne, un organisme ou une corporation présente une demande, que ce soit avec ou sans l'accord du propriétaire. Dans tous les cas, le demandeur doit s'identifier. Dans le cas d'un organisme ou d'une corporation, le nom de l'individu qui le ou la représente doit aussi être précisé.

### **1.2 Adresse et numéro de téléphone**

L'adresse postale du demandeur et son numéro de téléphone où on peut le rejoindre aux heures normales de bureau.

### **1.3 et 1.4 Accord du propriétaire**

Vous devez répondre aux questions 1.3 et 1.4 si vous n'êtes pas propriétaire du bien. Vos réponses permettront de savoir si vous avez informé le propriétaire du bien de votre intention d'en demander le classement ou la reconnaissance et, le cas échéant, s'il est d'accord avec votre démarche.

### **1.5 et 1.6 Appuis**

Des organismes reconnus ou des municipalités peuvent, par résolution ou par lettre d'appui, exprimer leur avis concernant votre démarche.

Identifiez à la question 1.6 les organismes ou corporations municipales qui vous ont signifié par écrit leur appui et joignez à votre demande la copie de ces documents.

## **2. IDENTIFICATION DU BIEN**

### **2.1 Nom de l'immeuble ou désignation du bien**

Dans le cas d'un bâtiment public, inscrivez le nom de l'immeuble. Pour une maison, donnez le nom du premier propriétaire, celui d'un personnage historique qui y serait rattaché ou encore celui de son propriétaire actuel.

Dans le cas des autres biens culturels, y compris les biens non immobiliers, désignez chacun d'eux sous leur appellation courante ou selon leur typologie, leur fonction ou selon leur représentation (dans le cas d'une peinture, d'une sculpture ou de tout autre œuvre d'art).

Le nom mentionné sera utilisé pour désigner le bien dans la correspondance. Il ne s'agit pas nécessairement du nom sous lequel serait connu le bien s'il était classé ou reconnu.

### **2.2 Adresse du bien**

Inscrivez l'adresse de l'immeuble (mais non l'adresse postale) ou, dans le cas d'un bien mobilier, l'adresse où celui-ci est conservé. Si un bien ne possède pas d'adresse précise, indiquez l'adresse d'un bâtiment situé à proximité, en spécifiant que le bien est situé **près** de ce bâtiment.

### **2.3 Propriétaire**

Si vous êtes le propriétaire du bien, inscrivez idem. Dans le cas contraire, écrivez le nom et l'adresse du propriétaire, tels qu'ils apparaissent au rôle d'évaluation municipal (voir le point 2.5 pour connaître la façon de consulter le rôle d'évaluation). Le numéro de téléphone n'apparaît généralement pas au rôle d'évaluation. Si vous le connaissez, indiquez-le.

### **2.4 Occupant ou gardien**

Cochez l'une des deux cases selon que l'occupant de l'immeuble ou le gardien d'un bien mobilier est le propriétaire ou le demandeur. Si l'occupant ou le gardien n'est ni le propriétaire ni le demandeur, donnez ici son nom (individu ou organisme) et son adresse si elle diffère de celle du bien. Notez également son numéro de téléphone.

Ces renseignements nous permettront éventuellement de prendre contact auprès de la ou des personnes responsables afin de pouvoir visiter ou examiner le bien. Dans le cas d'un immeuble qui serait occupé par plusieurs locataires, il n'est pas nécessaire de les identifier; le nom du concierge ou du gestionnaire serait plus utile.

## 2.5 Identification cadastrale

Cette question s'applique seulement dans le cas d'un immeuble, c'est-à-dire un bâtiment ou un site.

Comment obtenir l'identification cadastrale de l'immeuble visé par la demande de classement ou de reconnaissance? Si vous êtes propriétaire du bien, vous avez sûrement une copie de l'acte notarié, par lequel vous êtes devenu propriétaire de l'immeuble; l'identification cadastrale y figure.

L'information est également disponible aux bureaux de votre municipalité. Le **rôle d'évaluation** des municipalités contient, entre autres renseignements dont vous aurez besoin, l'identification cadastrale. Le rôle d'évaluation est un document public, accessible à quiconque, qu'il soit propriétaire ou non. Le ou la préposé(e) municipal(e) vous demandera l'adresse de l'immeuble qui vous intéresse. Vous transcrirez les renseignements suivants :

- Numéro du rôle d'évaluation
- Adresse de l'immeuble
- Nom et adresse du propriétaire
- Numéro du lot et cadastre
- Dimensions du terrain :
  - largeur :
  - profondeur :
  - superficie :
- Année de l'évaluation :
- Évaluation du ou des bâtiment(s) :
  - du terrain :
  - totale :

Conservez ces renseignements; ils seront nécessaires pour répondre à d'autres questions du formulaire.

## 2.6 Dimensions du terrain

Inscrivez à la question 2.6 les dimensions approximatives du terrain où est situé l'immeuble qui fait l'objet de cette demande et telles qu'elles apparaissent au rôle d'évaluation municipal (voir le point 2.5). Dans le cas d'un terrain de figure à peu près régulière (carré ou rectangulaire), inscrivez sa largeur et sa profondeur. Dans le cas d'un terrain de figure irrégulière, inscrivez une largeur et/ou une profondeur approximative(s). Ces dimensions font habituellement partie des renseignements inscrits au rôle d'évaluation.

## 2.7 Évaluation foncière de la propriété

Vous aurez préalablement obtenu le montant de l'évaluation foncière municipale en consultant le rôle d'évaluation de la municipalité (voir le point 2.5).

## 3. HISTORIQUE DU BIEN

Résumez dans cette section ce que vous avez trouvé sur l'histoire du bien et des occupants; vous pourriez ainsi traiter des dates de construction, d'agrandissement ou de modifications importantes de l'immeuble, de son premier propriétaire et/ou des autres qui ont suivi, de son constructeur, de

l'utilisation de l'immeuble, des événements qui ont pu y prendre place, etc. Il s'agit donc de faire état des connaissances d'ordre historique que vous avez de l'immeuble.

Joindre un ou des feuillet(s) supplémentaire(s) au besoin.

Si vous avez en votre possession des documents relatifs à l'histoire du bien, il serait utile que vous en joigniez des copies à votre dossier.

#### **4. MOTIFS DE LA DEMANDE**

Exposez brièvement les raisons qui vous incitent à faire une demande de classement ou de reconnaissance. Est-ce pour réagir à une menace de démolition? Pour obtenir des subventions à la restauration? Pour pouvoir reconnaître un bien que vous jugez exceptionnel? Pour célébrer la mémoire d'un personnage ou pour souligner un événement historique?

Joindre un ou des feuillet(s) supplémentaire(s) au besoin.

#### **5. INTÉRÊT DU BIEN**

Si vous formulez une demande de classement ou de reconnaissance, c'est que vous jugez que le bien concerné présente un intérêt, sur le plan historique, architectural ou esthétique. Sur quoi repose cet intérêt, selon vous? Qu'est-ce qui, à votre avis, justifierait le classement ou la reconnaissance du bien concerné?

Joindre un ou des feuillet(s) supplémentaire(s) au besoin.

#### **6. RELEVÉ PHOTOGRAPHIQUE**

Quelques photographies sont essentielles pour pouvoir juger de l'intérêt d'un bien. S'il s'agit d'un bien mobilier, une ou deux photographies peuvent suffire. En revanche, s'il s'agit d'un immeuble, plusieurs photographies illustreront l'environnement de l'immeuble, prises à partir de celui-ci, son intégration à cet environnement, toutes les faces de l'immeuble ainsi que des pièces ou des éléments intérieurs intéressants.

#### **7. ACTE D'ACQUISITION ET CERTIFICAT DE LOCALISATION**

Si possible, joindre à votre demande une copie du dernier acte d'acquisition de l'immeuble ainsi qu'une copie d'un récent certificat de localisation. Si vous en êtes le propriétaire, vous avez ces documents en main; dans le cas contraire, on peut se procurer une copie de l'acte de vente au bureau d'enregistrement qui dessert votre municipalité.

## 8. SIGNATURE DU DEMANDEUR ET DATE DE LA DEMANDE

N'oubliez pas de signer et de dater le formulaire de demande.

Après avoir consulté le texte explicatif, remplir le formulaire qui suit et le retourner, accompagné des pièces requises, à la [Direction régionale](#) du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine dans laquelle est situé le bien.

N.B. : Le Ministère pourra exiger les informations et les documents supplémentaires qu'il jugera nécessaires au traitement adéquat de la demande de classement ou de reconnaissance.



**2.3 Propriétaire**

Nom :

N° : \_\_\_\_\_ Rue :

Municipalité :

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : ( )

**2.4 Occupant ou gardien : le demandeur  ou le propriétaire**

Nom :

N° : \_\_\_\_\_ Rue :

Municipalité :

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : ( )

**2.5 Identification cadastrale**

Division d'enregistrement de \_\_\_\_\_

Cadastre officiel \_\_\_\_\_ de la paroisse de :

\_\_\_\_\_ du canton de :

\_\_\_\_\_ du village de :

\_\_\_\_\_ du quartier :

Numéro(s) du ou des lot(s) :

**2.6 Dimensions du terrain**

Largeur : \_\_\_\_\_ Profondeur : \_\_\_\_\_ Superficie : \_\_\_\_\_

**2.7 Évaluation foncière**

Année de l'évaluation :

Évaluation du bâtiment : \_\_\_\_\_ \$ du terrain : \_\_\_\_\_ \$

totale : \_\_\_\_\_ \$

**3. Historique du bien**

**4. Quelles sont les raisons qui vous incitent à faire une demande de classement ou de reconnaissance?**

5. **Quel est selon vous l'intérêt du bien? À votre avis, qu'est-ce qui justifierait son classement ou sa reconnaissance?**

6. **Relevé photographique**

Joindre à votre dossier des photographies qui illustrent :

- ↻ l'environnement de l'immeuble
- ↻ l'immeuble dans son environnement
- ↻ chacune des façades de l'immeuble
- ↻ l'intérieur du bâtiment, notamment les pièces principales, les détails intéressants, la charpente du toit, etc.

7. **Joindre si possible une copie du dernier acte d'acquisition de l'immeuble et d'un certificat de localisation récent.**

8. **Signature du demandeur :**

**Date :**