

PROGRAMME : Programme d’ententes en patrimoine 2024-2027

Afin d’obtenir de l’aide financière, le BÉNÉFICIAIRE s’engage à respecter les conditions suivantes:

1. Conditions générales	a) Le BÉNÉFICIAIRE doit : 1) utiliser l’aide financière octroyée uniquement pour les fins prévues à la norme du Programme (apparaissant à l’annexe A); 2) obtenir l’autorisation du MINISTRE pour apporter toute modification aux interventions prévues à la demande d’aide financière; 3) assumer sa contribution et tout coût excédentaire résultant de la réalisation de l’objet de l’aide financière; 4) rembourser immédiatement le MINISTRE de toute somme non utilisée pour les fins prévues; 5) respecter les lois et règlements applicables et, à cet effet, déclare et garantit qu’il respecte les exigences prévues au chapitre V du titre II de la <i>Charte de la langue française</i> (RLRQ, C. C-11) qui lui sont applicables afin que la présente convention puisse être conclue avec le MINISTRE; 6) transmettre au MINISTRE, selon la périodicité inscrite dans la norme du programme, l’ensemble des informations requises afin d’assurer la reddition de comptes relative à l’aide financière octroyée; 7) transmettre au MINISTRE, sur demande, tout document ou renseignement lié à l’aide financière octroyée; 8) reconnaître la contribution du MINISTRE conformément aux règles de visibilité gouvernementales¹. b) Les obligations et les droits prévus à la présente convention ne peuvent pas, sous peine de nullité, être cédés, en tout ni en partie, sans l’approbation écrite préalable du MINISTRE, qui peut alors prévoir des conditions à cette fin. c) La présente convention ne constitue d’aucune façon une garantie ni un engagement que le MINISTRE participera au financement des projets du BÉNÉFICIAIRE durant les années à venir. d) Le MINISTRE ne sera pas tenu de participer au financement du parachèvement de l’objet de l’aide financière advenant un dépassement des coûts prévus.
2. Responsabilités du BÉNÉFICIAIRE	a) Éviter toute situation mettant en conflit l’intérêt personnel de ses administrateurs ou administratrices et celui du MINISTRE. Si une telle situation se présente, informer le MINISTRE qui pourra, à sa discrétion, émettre une directive indiquant comment remédier à ce conflit d’intérêts ou résilier la convention d’aide financière. Cette présente clause ne s’applique pas à un conflit pouvant survenir sur l’interprétation ou l’application des présentes conditions d’octroi de l’aide financière. b) Être responsable de tout dommage causé par lui, ses employés et employées, agents et agentes, représentants et représentantes ou sous-contractants et sous-contractantes, dans le cours ou à l’occasion de l’exécution de la présente convention, y compris du dommage résultat d’un manquement à un engagement pris en vertu de l’octroi de l’aide financière. c) Indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le MINISTRE contre toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure ainsi que tout recours pris par toute personne en raison de tout dommage ainsi causé.
3. Droits d’auteur	Le BÉNÉFICIAIRE doit accorder au MINISTRE une licence non exclusive, non transférable, permettant ou non l’octroi de sous-licence au sein du gouvernement du Québec et irrévocable : a) cette licence permet de reproduire, d’adapter, de publier, de communiquer au public par quelque moyen que ce soit, de traduire, d’exécuter ou de représenter en public les travaux réalisés dans le cadre de l’entente en patrimoine, et ce, pour toutes les fins non commerciales et jugées utiles par le MINISTRE; b) cette licence est accordée sans limite territoriale et sans limite de temps; c) toute considération pour la licence de droits d’auteur consentie en vertu de la présente convention est incluse dans l’aide financière;

¹ Les règles de visibilité gouvernementales se retrouve à l’adresse suivante : <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/culture-communications/signatures>

	d) le BÉNÉFICIAIRE garantit au MINISTRE qu’il détient tous les droits lui permettant d’accorder cette licence de droits d’auteur; e) advenant toute réclamation, toute demande, toute poursuite ou toute autre procédure ainsi que tout recours pris par toute personne relativement à l’objet de ces garanties, le BÉNÉFICIAIRE se porte garant envers le MINISTRE et il s’engage à prendre fait et cause pour le MINISTRE ainsi qu’à indemniser celui-ci.
4. Vérification	a) Conserver tous les documents relatifs à l’aide financière octroyée pour une période de sept (7) ans; b) Permettre à toute représentante ou tout représentant désigné par le MINISTRE un accès raisonnable à ses locaux, à ses livres et aux autres documents aux fins de vérification de l’utilisation de l’aide financière, et ce, jusqu’à trois (3) ans après la réalisation de l’objet de l’aide financière ou jusqu’au règlement des litiges et réclamations, s’il y a lieu, selon la plus tardive des deux (2) dates. La représentante ou le représentant du MINISTRE peut faire des copies ou tirer des extraits de tout document qu’elle ou il consulte à cette occasion.
5. Résiliation	a) Le MINISTRE se réserve le droit de résilier en tout temps la présente convention pour l’un des motifs suivants : 1) le BÉNÉFICIAIRE fait défaut de remplir l’un ou l’autre des termes, l’une ou l’autre des conditions et obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention; 2) le BÉNÉFICIAIRE cesse ses activités de quelque façon que ce soit, y compris en raison d’une faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens; 3) le BÉNÉFICIAIRE lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses déclarations. b) Pour ce faire, le MINISTRE adresse un avis écrit de résiliation au BÉNÉFICIAIRE dans lequel le motif est énoncé. S’il s’agit d’un motif de résiliation prévu : 1) au paragraphe 1) de la clause précédente, le BÉNÉFICIAIRE doit remédier au défaut énoncé dans un délai de trente (30) jours ouvrables, à compter de la date de la réception de l’avis, et en aviser le MINISTRE, à défaut de quoi la présente convention est automatiquement résiliée, la résiliation prenant effet de plein droit à l’expiration de ce délai; 2) aux paragraphes 2) et 3) de la clause précédente, la résiliation prend effet de plein droit à compter de la date de la réception de l’avis par le BÉNÉFICIAIRE. c) Le BÉNÉFICIAIRE a alors droit au remboursement des frais, des débours et des sommes représentant la valeur réelle des actions réalisées et visées par la présente convention jusqu’à la date de sa résiliation, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. d) Le BÉNÉFICIAIRE est par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le MINISTRE du fait de la résiliation de la présente convention. e) Le MINISTRE se réserve également le droit de résilier la présente convention sans qu’il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation. Pour ce faire, il doit adresser un avis écrit de résiliation au BÉNÉFICIAIRE. La résiliation prend effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le BÉNÉFICIAIRE et la clause c) s’applique alors. f) Le MINISTRE se réserve le droit d’exiger le remboursement total ou partiel de la somme de l’aide financière qui aura été versée à la date de la résiliation. g) Le fait que le MINISTRE n’exerce pas son droit à la résiliation ne doit pas être interprété comme une renonciation à son exercice.

6. Modification	Toute modification au contenu de la présente convention ou de la portée de l'aide financière octroyée doit faire l'objet d'un avenant signé par le BÉNÉFICIAIRE et le MINISTRE. Cet avenant ne peut pas changer la nature de la présente convention et en fait partie intégrante.
7. Entrée en vigueur et durée	Malgré la date de signature de ce document, les présentes conditions entrent en vigueur à la date de la lettre d'annonce et prennent fin 6 mois après la fin du dernier projet prévu à l'entente. Demeure en vigueur, malgré la fin de l'application des présentes conditions et quelle qu'en soit la cause, toute clause qui, en raison de sa nature, devrait continuer de s'appliquer, y compris, notamment, la clause concernant la conservation des documents.

En apposant votre signature, vous acceptez les modalités de l'aide financière octroyée au BÉNÉFICIAIRE.

Le présent document constitue la convention d'aide financière conclue entre le BÉNÉFICIAIRE et le ministère de la Culture et des Communications.

Nom du BÉNÉFICIAIRE :

 ☐ Je suis la personne autorisée à signer pour le BÉNÉFICIAIRE et j'atteste que les conditions ci-haut mentionnées seront respectées.

Date :

2^e signataire (si requis)

Par :

Par :

Signature

Signature

Prénom et nom

Prénom et nom

Titre

Titre

Annexe A

PROGRAMME D'ENTENTES EN PATRIMOINE

Novembre 2024
Direction des partenariats et de la valorisation du patrimoine

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES.....	5
1. RAISON D’ÊTRE DU PROGRAMME	7
2. OBJECTIFS DU PROGRAMME.....	8
OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	8
VOLET 1 : CONNAISSANCE	8
VOLET 2 : EXPERTISE	8
VOLET 3 : PLANIFICATION	8
VOLET 4 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION DE BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS D’INTÉRÊT PATRIMONIAL	9
<i>Sous-volet 4.1 : préservation et restauration de biens patrimoniaux de propriété privée classés, cités, inventoriés ou situés sur un site patrimonial cité, classé ou déclaré</i>	<i>9</i>
<i>Sous-volet 4.2 : préservation et restauration de biens patrimoniaux DE propriété municipale classés, cités, inventoriés ou situés sur un site patrimonial cité, classé ou déclaré</i>	<i>9</i>
<i>Sous-volet 4.3 : préservation et restauration de biens patrimoniaux classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré</i>	<i>10</i>
DURÉE DE LA NORME	10
3. CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES	10
DEMANDEURS ADMISSIBLES.....	10
<i>Spécificités du sous-volet 4.1</i>	<i>10</i>
<i>Spécificités du sous-volet 4.2</i>	<i>11</i>
<i>Spécificités du sous-volet 4.3</i>	<i>11</i>
DEMANDEURS NON ADMISSIBLES.....	11
CONDITIONS DE CONFORMITÉ	12
4. DÉPÔT D’UNE DEMANDE.....	12
OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE D’ANALYSE, DE PRIORISATION ET DE RECOMMANDATION	13
1 ^{RE} ÉTAPE : DÉPÔT D’UNE DEMANDE INITIALE	13
<i>Documents obligatoires à joindre à la demande initiale</i>	<i>13</i>
2 ^E ÉTAPE : ANALYSE DE L’ADMISSIBILITÉ.....	13
3 ^E ÉTAPE : PLANIFICATION FINALE DES INTERVENTIONS	14
<i>Documents obligatoires à joindre à la demande finale.....</i>	<i>14</i>
4 ^E ÉTAPE : ÉVALUATION ET PRIORISATION DES INTERVENTIONS	15
BONIFICATIONS.....	15
OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES AU BÉNÉFICIAIRE DU VOLET 4.....	15
<i>Documents obligatoires à déposer après l’annonce.....</i>	<i>15</i>
DÉLÉGATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE	16
5. ACTIONS ET DÉPENSES ADMISSIBLES PAR VOLET.....	16
ACTIONS ET DÉPENSES COMMUNES AUX QUATRE VOLETS.....	16
<i>Actions non admissibles</i>	<i>16</i>
<i>Dépenses admissibles</i>	<i>17</i>
<i>Dépenses non admissibles</i>	<i>17</i>
VOLET 1 : CONNAISSANCE	18
<i>Actions admissibles</i>	<i>18</i>
<i>Actions non admissibles</i>	<i>19</i>
<i>Dépenses admissibles</i>	<i>19</i>
<i>Dépenses non admissibles</i>	<i>19</i>
VOLET 2 : EXPERTISE.....	19
<i>Actions admissibles</i>	<i>19</i>
<i>Actions non admissibles</i>	<i>19</i>
<i>Dépenses admissibles</i>	<i>20</i>
VOLET 3 : PLANIFICATION	20
<i>Actions admissibles</i>	<i>20</i>
<i>Actions non admissibles</i>	<i>20</i>
<i>Dépenses admissibles</i>	<i>21</i>
VOLET 4 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION.....	21
<i>Dépenses admissibles</i>	<i>21</i>
<i>Dépenses non admissibles</i>	<i>22</i>
SOUS-VOLET 4.1.....	22
<i>Précisions sur les dépenses admissibles au sous-volet 4.1</i>	<i>23</i>
SOUS-VOLET 4.2.....	23
<i>Précisions sur les dépenses admissibles au sous-volet 4.2</i>	<i>23</i>
SOUS-VOLET 4.3.....	23
<i>Précisions sur les dépenses admissibles au sous-volet 4.3</i>	<i>23</i>
6. CRITÈRES D’ÉVALUATION ET DE PRIORISATION DES DEMANDES	23

CRITÈRES DE PRIORISATION ET D’ANALYSE COMMUNS AUX QUATRE VOLETS23

VOLET 1 : CONNAISSANCE24

VOLET 2 : EXPERTISE.....24

VOLET 3 : PLANIFICATION24

VOLET 4 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION.....25

SOUS-VOLET 4.3 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION DE BIENS PATRIMONIAUX CLASSÉS OU SITUÉS SUR UN SITE PATRIMONIAL CLASSÉ OU DÉCLARÉ25

Décisions.....26

7. MODALITÉS ENTOURANT L’AIDE FINANCIÈRE26

PARAMÈTRES DE RÉPARTITION DE L’AIDE FINANCIÈRE PAR RÉGION ADMINISTRATIVE26

CALCUL DE L’AIDE FINANCIÈRE.....26

Volets 1 à 4 (sous-volets 4.1 et 4.2).....26

Sous-volet 4.328

RÈGLE DE CUMUL DES AIDES FINANCIÈRES PUBLIQUES29

VERSEMENT DE L’AIDE FINANCIÈRE.....29

CONDITIONS D’OCTROI DE L’AIDE FINANCIÈRE30

EXIGENCE EN MATIÈRE DE VISIBILITÉ31

8. REDDITION DE COMPTES ET MESURES DE CONTRÔLE.....31

OBJECTIFS DE LA REDDITION DE COMPTES31

OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES31

DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LES BÉNÉFICIAIRES MUNICIPAUX DE TOUS LES VOLETS.....32

Reddition de comptes annuelle32

Reddition de comptes finale32

Spécificité du volet 2 : dépenses en régie33

Spécificité du volet 4 : prix des matériaux33

REDDITIONS DE COMPTES POUR LES BÉNÉFICIAIRES PRIVÉS DU SOUS-VOLET 4.333

Redditions de comptes partielles pour les Ententes de plus de 12 mois.....33

Reddition de comptes finale33

BILAN ET ÉVALUATION DU PROGRAMME34

ANNEXE I35

LEXIQUE35

ANNEXE II37

INDICATEURS37

ANNEXE III44

TYPOLOGIE DES MUNICIPALITÉS RÉGIONALES DE COMTÉ44

1. RAISON D'ÊTRE DU PROGRAMME

Le patrimoine culturel est constitué de [biens](#), de lieux, de [paysages](#), de [traditions](#) et de [savoirs](#) qui reflètent l'identité d'une société. Il transmet les valeurs de celle-ci de génération en génération et sa conservation favorise le caractère durable du développement d'un territoire. Le patrimoine culturel est cependant constitué d'un ensemble d'éléments fragiles et non renouvelables qui demandent des ressources financières et humaines conséquentes pour en favoriser la protection et la transmission.

Afin d'agir en cohérence avec les exigences et les limites propres au secteur du patrimoine culturel, les gouvernements de proximité doivent planifier leurs interventions en amont. Pour ce faire, ils doivent produire et consigner de nouvelles connaissances sur le secteur, se doter de ressources humaines qualifiées et permanentes ainsi qu'élaborer des politiques de gestion performantes. En tant que gardiens du patrimoine, les [propriétaires privés](#) et gouvernementaux de biens patrimoniaux doivent assumer leurs obligations et leurs responsabilités, en agissant comme acteurs de première ligne dans leur sauvegarde. Finalement, l'ensemble des actions doivent être concertées et assurer la protection de ces éléments éphémères qui marquent les territoires, la mémoire et l'histoire du Québec.

Le patrimoine culturel est l'un des secteurs d'intervention du ministère de la Culture et des Communications du Québec (RLRQ, chapitre M-17.1). Les politiques et les actions entreprises par le Ministère, dans ce secteur, découlent également de ses responsabilités dans l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002). Ces responsabilités sont partagées avec différents acteurs publics et de la société civile. Le Programme d'ententes en patrimoine s'inscrit également dans une vision cohérente avec l'objectif gouvernemental enchâssé dans la [Politique nationale en architecture et aménagement du territoire](#) qui est d'améliorer durablement la qualité des milieux de vie en prenant assise sur la conservation et la valorisation du patrimoine des collectivités. Cette vision se traduit notamment dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) qui comprend comme finalité, depuis juin 2023, la « préservation et la mise en valeur du patrimoine culturel et des paysages ».

Le Programme s'inscrit en cohérence avec ces lois pour permettre au Ministère d'intégrer la composante patrimoniale dans l'aménagement culturel du territoire. Il tend également à atteindre les objectifs de la politique culturelle du Québec Partout, la culture, adoptée en 2018. Il vise notamment à améliorer la qualité des milieux de vie (objectif 3.1) et à maximiser le plein potentiel du patrimoine culturel (objectif 3.2). Le Programme prend aussi appui sur les initiatives culturelles des gouvernements municipaux (objectif 3.4) et agit comme levier d'intervention principal en patrimoine en assurant sa pérennité.

Le Programme s'inscrit en complémentarité avec les ententes de développement culturel. Il offre aux gouvernements supralocaux l'occasion de conclure des ententes en patrimoine avec le gouvernement du Québec. Les ententes conclues avec les municipalités porteront sur une lecture commune des enjeux et des défis que posent la conservation et la transmission du patrimoine culturel, dans le contexte de l'aménagement du territoire. Elles permettront de moduler les interventions en fonction des besoins, des pratiques, de l'expertise et des réalités propres aux différentes collectivités et aux propriétaires de biens patrimoniaux. Elles viseront également à assurer la prise en compte du patrimoine dans les politiques municipales et les outils de planification liés au développement culturel du territoire. Finalement, les ententes conclues entre le gouvernement du Québec et les propriétaires favoriseront la préservation des [biens meubles et immeubles patrimoniaux](#) classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré, en cohérence avec les priorités gouvernementales.

2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Objectifs généraux

Le Programme d'ententes en patrimoine permet au gouvernement du Québec de mettre en place des partenariats structurants ainsi que d'accompagner les municipalités et les propriétaires d'[immeubles](#) et de [biens meubles](#) patrimoniaux dans la planification de leurs interventions. Il tend vers l'atteinte d'objectifs communs en matière de patrimoine culturel, tout en respectant l'autonomie, les rôles et les responsabilités des bénéficiaires.

Plus précisément, le Programme a pour objectifs :

- d'établir des partenariats pour assurer une [gestion du patrimoine culturel](#) efficiente et respectueuse;
- de réaliser des actions concertées en matière de [gestion du patrimoine culturel](#) et d'aménagement du territoire;
- d'assurer la pérennité du parc [immobilier](#) et [mobilier](#) patrimonial.

Le Programme comprend quatre volets d'intervention : Connaissance, Expertise, Planification de même que Préservation et restauration. Les demandeurs peuvent déposer une demande pour l'un ou plusieurs de ces volets, pour lequel ou lesquels ils sont admissibles.

Volet 1 : Connaissance

Le volet 1 vise à soutenir les actions des partenaires municipaux en contribuant directement à l'enrichissement, à la mise à jour, à la consignation et à la transmission des connaissances des éléments du patrimoine culturel.

Objectifs spécifiques

- Enrichir et mettre à jour les connaissances sur le patrimoine culturel québécois
- Compiler et consigner les connaissances acquises sur le patrimoine culturel québécois
- Rendre accessibles les nouvelles connaissances et données issues des actions soutenues par ce volet

Volet 2 : Expertise

Le volet 2 vise à soutenir l'acquisition et le développement d'expertise en patrimoine à l'échelle supralocale soit par l'embauche, l'octroi de contrats et/ou la formation des ressources en place.

Objectifs spécifiques

- Accroître l'expertise du milieu municipal en matière de [gestion du patrimoine culturel](#)
- Favoriser le développement et l'acquisition de compétences municipales en patrimoine, permettant la prise en charge de ce secteur en cohérence avec ses exigences et ses limites
- Assurer la capacité des gouvernements de proximité à accompagner les [propriétaires privés](#) d'[immeubles patrimoniaux](#) localisés sur leurs territoires

Volet 3 : Planification

Le volet 3 vise à soutenir l'intégration du patrimoine dans les processus décisionnels municipaux, mais également dans la planification, le développement et l'aménagement du territoire.

Objectifs spécifiques

- Favoriser l'intégration du patrimoine culturel dans les outils de planification et de

développement du territoire

- Augmenter le nombre de stratégies structurantes visant à assurer la protection et la valorisation du patrimoine
- Augmenter le nombre de politiques municipales et de plans d'action liés à la [gestion du patrimoine culturel](#)

Volet 4 : Préservation et restauration de biens mobiliers et immobiliers d'intérêt patrimonial

Le volet 4 vise à soutenir les propriétaires de biens [meubles](#) et [immeubles](#) patrimoniaux dans la planification et la concrétisation de leurs projets de [préservation](#) et de [restauration](#). Il se décline en trois sous-volets qui favorisent la réalisation d'interventions et de travaux pérennes, en adéquation avec les priorités gouvernementales.

SOUS-VOLET 4.1 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION DE BIENS PATRIMONIAUX DE PROPRIÉTÉ PRIVÉE CLASSÉS, CITÉS, INVENTORIÉS OU SITUÉS SUR UN SITE PATRIMONIAL CITÉ, CLASSÉ OU DÉCLARÉ

Le sous-volet 4.1 vise le développement et la mise en œuvre, par les municipalités bénéficiaires, de programmes d'aide financière pour la [préservation](#) et la [restauration](#) du patrimoine (programme municipal). Ces programmes sont destinés aux [propriétaires privés](#) de biens [meubles](#) et [immeubles](#) protégés en vertu de la *Loi sur patrimoine culturel* ou inventoriés au sens de cette loi, sur le territoire de la Municipalité bénéficiaire.

Objectifs spécifiques

- Placer les gouvernements supralocaux comme acteurs de première ligne dans la conservation des biens patrimoniaux de propriété privée
- Instaurer des pratiques durables de gestion des biens patrimoniaux
- Assurer la pérennité des biens patrimoniaux en améliorant leur état physique
- Proposer aux [propriétaires privés](#) de biens patrimoniaux des programmes de [préservation](#) et de [restauration](#) adaptés aux réalités locales et territoriales
- Appuyer les [propriétaires privés](#) dans la planification et la réalisation de leurs projets d'immobilisations, en concordance avec les pratiques, les priorités et les enjeux du secteur

SOUS-VOLET 4.2 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION DE BIENS PATRIMONIAUX DE PROPRIÉTÉ MUNICIPALE CLASSÉS, CITÉS, INVENTORIÉS OU SITUÉS SUR UN SITE PATRIMONIAL CITÉ, CLASSÉ OU DÉCLARÉ

Le sous-volet 4.2 vise la [préservation](#), la [restauration](#) et l'[entretien](#) des [biens meubles et immeubles](#) de propriété municipale qui sont cités, inventoriés ou situés sur un site patrimonial cité (en vertu de la *Loi*).

Objectifs spécifiques

- Établir des partenariats avec les gouvernements supralocaux dans la gestion des biens patrimoniaux de propriété municipale
- Instaurer des pratiques durables de gestion des biens patrimoniaux
- Assurer la pérennité des [immeubles patrimoniaux](#) en améliorant leur état physique
- Appuyer les propriétaires municipaux dans la planification et la réalisation de leurs projets d'immobilisations, en concordance avec les pratiques, les priorités et les enjeux du secteur
- Harmoniser les pratiques en matière de [préservation](#) et de [restauration](#)

SOUS-VOLET 4.3 : PRÉSERVATION ET RESTAURATION DE BIENS PATRIMONIAUX CLASSÉS OU SITUÉS SUR UN SITE PATRIMONIAL CLASSÉ OU DÉCLARÉ

Le sous-volet 4.3 vise la [préservation](#) et la [restauration](#) de tout [bien meuble ou immeuble](#) classé ou situé sur un [site patrimonial](#) classé ou déclaré (en vertu de la *Loi*).

Objectifs spécifiques

- Accompagner les propriétaires de [biens patrimoniaux](#) dans la planification et la réalisation de leurs projets d'immobilisations
- Soutenir financièrement les propriétaires de [biens patrimoniaux](#), en adéquation avec leurs obligations prévues dans la *Loi*
- Diminuer les risques liés à l'inoccupation des immeubles patrimoniaux
- Assurer la pérennité des [biens patrimoniaux](#) en améliorant leur état physique

Durée de la norme

Le Programme entre en vigueur à sa date d'approbation par le Conseil du trésor et se termine le 31 mars 2027.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

Demandeurs admissibles

Les demandeurs admissibles aux volets 1 à 4 (excluant le sous-volet 4.3) doivent faire partie de l'une des catégories suivantes :

- 1) municipalités régionales de comté (MRC);
- 2) territoires équivalents à une MRC exerçant certaines compétences de MRC;
- 3) municipalités locales (ville) de l'agglomération de Québec ou de Montréal ;
- 4) municipalités locales (ville) hors MRC ou hors agglomération
- 5) municipalités locales (ville) bénéficiant d'un transfert de responsabilité en vertu de l'article 165 de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
- 6) organismes assimilés à une MRC et/ou compétents pour agir en matière de développement régional dans la région administrative du Nord-du-Québec, à l'exception des gouvernements et territoires des Premières Nations et des Inuit.

Les municipalités admissibles et qui sont bénéficiaires d'une entente en vigueur dans le cadre du Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier (PSMMPI) peuvent déposer une nouvelle demande dans le cadre du présent programme. Cependant, si les sommes d'une entente active au PSMMPI ne sont pas engagées en totalité, la demande au présent programme ne sera pas priorisée.

Les demandeurs admissibles au sous-volet 4.3 sont :

- 1) les propriétaires de biens meubles et immeubles classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré;
- 2) les organismes du réseau de l'éducation ou de la santé et des services sociaux, dont le bien n'est pas admissible à une aide financière en provenance du Ministère dont ils relèvent.

SPÉCIFICITÉS DU SOUS-VOLET 4.1

Pour être admissible à un programme municipal soutenu au **sous-volet 4.1**, le [bien patrimonial](#) doit répondre à au moins un des critères suivants :

- détenir un statut de classement ou de citation en vertu de la *Loi*;
- être situé sur un [site patrimonial](#) cité, classé ou déclaré en vertu de la *Loi*;

- être inscrit dans un inventaire de [biens patrimoniaux](#) : à partir du 1^{er} avril 2026, être inscrit dans un inventaire adopté au sens de l'article 120 de la *Loi*.

Les biens admissibles aux programmes municipaux doivent être de propriété privée et être situés sur le territoire du bénéficiaire de l'entente. Pour autant qu'ils répondent à l'un des critères précédemment énumérés, les bâtiments principaux et [secondaires](#) sont admissibles.

SPÉCIFICITÉS DU SOUS-VOLET 4.2

Pour être admissible au **sous-volet 4.2**, le [bien patrimonial](#) doit répondre à au moins un des critères suivants :

- détenir un statut de classement ou de citation en vertu de la *Loi*;
- être situé sur un [site patrimonial](#) cité, classé ou déclaré en vertu de la *Loi*;
- être inscrit dans un inventaire de [biens patrimoniaux](#) : à partir du 1^{er} avril 2026, être inscrit dans un inventaire adopté au sens de l'article 120 de la *Loi*.

Les biens admissibles au sous-volet 4.2 doivent être de propriété municipale et être situés sur le territoire du signataire de l'entente. Le demandeur doit détenir un droit de propriété au sens du *Code civil du Québec* (RLRQ, CCQ-1991) ou un bail emphytéotique sur chacun des biens concernés par la demande d'aide financière. Pour autant qu'ils répondent à l'un des critères précédemment énumérés, les bâtiments principaux et [secondaires](#) sont admissibles.

SPÉCIFICITÉS DU SOUS-VOLET 4.3

Pour être admissible au **sous-volet 4.3**, le [bien patrimonial](#) doit répondre à l'un des critères suivants :

- détenir un statut de classement en vertu de la *Loi*;
- être situé dans un [site patrimonial](#) classé ou déclaré en vertu de la *Loi*.

Le demandeur doit détenir un droit de propriété au sens du *Code civil du Québec* ou un bail emphytéotique et en faire la preuve au moment du [dépôt de la demande finale](#). Pour autant qu'ils répondent à l'un des critères précédemment énumérés, les bâtiments principaux et [secondaires](#) sont admissibles.

Les biens classés ou situés dans un site classé ou déclaré, et également situés sur les territoires des communautés inuites et des Premières Nations, sont admissibles sans égard à la question du droit de propriété inscrit au *Code civil du Québec*.

Demandeurs non admissibles

Le Ministère peut refuser toute demande provenant d'un demandeur, par ailleurs admissible, si celui-ci est impliqué dans un litige avec le gouvernement du Québec et/ou s'il est en défaut de remplir des obligations envers le Ministère. Ces obligations peuvent être imposées par une loi ou un règlement administré par le Ministère, ou une convention d'aide financière intervenue entre les deux parties.

De plus, les demandeurs suivants ne sont pas admissibles au dépôt d'une demande d'aide financière :

- les villes de Montréal et de Québec, sauf pour le volet 4.3;
- les municipalités locales du Québec qui n'entrent pas dans l'une des catégories citées parmi les demandeurs admissibles, sauf pour le volet 4.3;
- les entités territoriales non régies par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19) ou le *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1);
- les organismes paramunicipaux, à l'exception des biens classés admissibles au sous-volet 4.3;

- les demandeurs ayant fait défaut de respecter leurs obligations après avoir été dûment mis en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec;
- les demandeurs en situation de faillite ou d'insolvabilité au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (L.R.C. [1985], ch. B-3);
- les demandeurs inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
- le Musée des beaux-arts de Montréal;
- les biens classés appartenant aux gouvernements du Québec ou du Canada;
- les organisations gouvernementales détenant un titre de propriété sur un bien classé et étant nommées aux annexes 1, 2 et 3 de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, chapitre A-6.001);
- les demandeurs qui ne satisfont pas aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'un bénéficiaire d'une aide financière versée à même des fonds publics;
- les organismes dont les infrastructures culturelles sont admissibles au programme Aide aux immobilisations : ils doivent déposer leur demande d'aide financière en vertu de ce dernier programme.

Conditions de conformité

Les demandeurs s'engagent à respecter, en tout temps et durant toute la durée de l'entente, les critères d'admissibilité qui balisent le présent Programme. Cependant, le respect de cette obligation ne constitue pas une garantie de versement d'une aide financière, laquelle dépend aussi du respect des conditions d'octroi de l'aide financière (section 5.6) et de reddition de comptes (section 6).

Les demandeurs s'engagent également à respecter les conditions de conformité suivantes :

- assurer la gestion, les responsabilités et les obligations de l'entente;
- avoir une ressource humaine désignée pour la mise en œuvre de l'entente (demandeurs municipaux seulement);
- mettre en place des mesures de contrôle permettant d'assurer la saine gestion de l'entente et d'en demeurer imputable en toute circonstance (section 6);
- fournir des renseignements complets, exacts et véridiques;
- mettre à jour les données de son profil dans le système de services en ligne di@pason du Ministère;
- respecter les conditions décrites dans le document *Conditions d'octroi de l'aide financière*.

4. DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Les demandeurs admissibles peuvent déposer une demande d'aide financière dans le cadre de un ou plusieurs volets, lorsque ceux-ci sont ouverts. La période d'ouverture des volets et des sous-volets est inscrite dans le [calendrier des programmes](#), sur le site Web du Ministère.

Les ententes peuvent être de 1, 2 ou 3 ans. Le terme autorisé dépend des disponibilités budgétaires du Ministère et peut être revu à la baisse lors des étapes 2 et/ou 4 de la procédure d'analyse, de priorisation et de recommandation des demandes.

À moins d'un avis contraire, la demande doit être déposée auprès de la direction régionale du Ministère responsable du territoire du demandeur. Pour être soumise à l'évaluation, la demande doit être complète, compréhensible et fondée sur des données exactes, sinon il appartient au demandeur d'en corriger les lacunes dans le délai accordé par le Ministère.

En déposant une demande d'aide financière, le demandeur consent à ce que certains renseignements, apparaissant dans sa demande, soient communiqués à un autre ministère ou organisme pour que le Ministère puisse s'assurer du respect de certaines mesures administratives ou obtenir l'expertise requise lors de l'analyse de la demande.

Objectifs de la procédure d'analyse, de priorisation et de recommandation

La procédure d'analyse, de priorisation et de recommandation permet au demandeur de planifier ses besoins. Elle permet également au Ministère d'évaluer les besoins du demandeur et d'en établir une priorisation, en adéquation avec les disponibilités budgétaires, les critères d'évaluation et de priorisation des demandes, les indicateurs du Programme et la pérennité des interventions projetées.

La procédure se présente en quatre étapes, soit le dépôt d'une demande initiale, l'analyse de l'admissibilité, la planification finale des interventions, puis l'évaluation et la priorisation des interventions. Les délais qui encadrent chacune des étapes sont calculés en journées ouvrables.

Afin d'assurer l'objectivité et l'impartialité de la procédure, le demandeur devra terminer l'ensemble des étapes et se conformer aux exigences du Programme.

1^{re} étape : dépôt d'une demande initiale

Le demandeur doit remplir le *Formulaire de demande initiale*, disponible sur le site Web du Ministère, et le soumettre à la direction régionale responsable de son territoire. Il doit également transmettre les pièces justificatives ci-dessous.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À LA DEMANDE INITIALE

Le *formulaire de demande initiale* doit être joint et il comprend :

- une prévision des besoins financiers, par action, pour chaque volet faisant l'objet de la demande;
- la liste des [biens patrimoniaux](#) qui font l'objet de l'aide financière pour le sous-volet 4.2;
- la somme de la subvention demandée;
- la somme préliminaire de la contribution financière du demandeur.

2^e étape : analyse de l'admissibilité

Les demandes initiales, dûment soumises et complètes, seront analysées au regard des [conditions de conformité](#) et des [critères d'admissibilité](#) présentés précédemment. À cette étape, l'un des trois statuts de traitement suivants sera attribué aux demandes.

- **Non admissible**

Un demandeur non admissible ou dont la demande ne serait pas admissible sera avisé et recevra une lettre à cet effet dans les 10 jours suivant le dépôt de sa demande.

- **Refusée**

Une demande admissible, mais jugée incomplète, n'est pas priorisée et peut être refusée sans que le demandeur ne soit invité à la clarifier. Le cas échéant, le demandeur est avisé et reçoit une lettre à cet effet dans les quatre semaines suivant la clôture de la période de dépôt des demandes.

- **Admissible**

Un demandeur admissible, dont la demande est complète et les actions sont admissibles, est invité par le Ministère à déposer son formulaire de demande et son plan d'intervention final.

L'attribution d'un statut d'admissibilité d'une demande initiale n'accorde aucune garantie de financement ni n'impose aucune obligation au Ministère.

3^e étape : planification finale des interventions

Le demandeur dont la demande est rendue admissible doit compléter sa demande finale en précisant d'abord ses besoins au moyen du *Formulaire de demande et de reddition de comptes*. Pour être conforme et complète, une demande doit contenir l'ensemble des informations et des documents obligatoires énoncés ci-bas.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À LA DEMANDE FINALE

Voici la liste des documents à joindre pour les demandes admissibles aux **volets 1 à 4** (incluant les **sous-volets 4.1 et 4.2**) :

- le *Formulaire de demande et de reddition de comptes*, dûment rempli et incluant :
 - les besoins financiers détaillés, par action, pour chaque volet,
 - les échéances prévues pour la réalisation des actions et des interventions,
 - la liste des biens patrimoniaux admissibles visés par des interventions (si la demande est présentée dans le cadre du sous-volet 4.2);
- un bordereau de prix des travaux confirmant (si la demande est présentée dans le cadre du volet 4.2) :
 - la portée des interventions, ainsi que les techniques proposées pour intervenir sur les [biens patrimoniaux](#),
 - les coûts par intervention inscrite dans le plan;
- une résolution sur la demande, incluant les éléments suivants :
 - nom de la ou du mandataire autorisé à signer le document *Conditions d'octroi de l'aide financière*,
 - la somme demandée au Ministère,
 - la somme de la contribution du demandeur,
 - la promesse d'adopter un règlement pour la mise en œuvre d'un programme municipal (si la demande est présentée dans le cadre du sous-volet 4.1).

Voici la liste des documents à joindre pour les demandes admissibles au **sous-volet 4.3** :

- le *Formulaire de demande et de reddition de comptes* du sous-volet 4.3, dûment rempli et incluant :
 - les besoins financiers détaillés,
 - les échéances prévues pour la réalisation des interventions;
- un bordereau de prix des travaux confirmant :
 - la portée des interventions, ainsi que les techniques proposées pour intervenir sur les [biens patrimoniaux](#),
 - les coûts par intervention inscrite dans le plan;
- une preuve de propriété sur le bien visé par la demande, au sens du *Code civil du Québec*, ou un bail emphytéotique;
- pour les propriétaires municipaux et les organismes à but non lucratif : une résolution sur la demande, incluant les éléments suivants :
 - nom de la ou du mandataire autorisé à signer le document *Conditions d'octroi de l'aide financière*,
 - la somme demandée au Ministère,

- la somme de la contribution de la Municipalité.

4^e étape : évaluation et priorisation des interventions

La dernière étape débute à la fin du délai accordé pour concevoir le plan d'interventions final et prend fin à la signature des lettres d'annonce par le ministre.

Le Ministère procède à l'analyse des demandes admissibles en conformité avec les [critères d'évaluation et de priorisation](#) de chaque volet et sous-volet.

La complétion des quatre étapes de la procédure d'analyse, de priorisation et de recommandation ne constitue pas une garantie d'annonce d'une aide financière. Seules les demandes qui sont jugées complètes et qui ont répondu à l'ensemble des critères d'admissibilité, des conditions de conformité, ainsi que des critères d'analyse et de pondération, peuvent faire l'objet d'une recommandation administrative en vue d'une décision par les autorités compétentes.

Bonifications

Lors des périodes de réouverture du Programme, les bénéficiaires peuvent demander une bonification d'une aide financière qui a déjà fait l'objet d'une annonce et dont la contribution maximale (par volet) n'a pas été atteinte. Il est également possible pour les bénéficiaires de souscrire à un ou des volets supplémentaires.

Les demandes de bonifications sont soumises à la même procédure d'analyse, de priorisation et de recommandation que les nouvelles demandes déposées en période de réouverture du Programme et sont analysées en fonction des critères d'évaluation et de priorisation. Les demandeurs qui n'ont pas d'entente en patrimoine en cours sont priorisés.

Les demandeurs qui souhaitent demander une bonification de leur aide financière doivent mettre à jour les documents obligatoires énumérés aux étapes 1 et 3 et les soumettre au Ministère pendant la période d'ouverture du Programme.

Obligations spécifiques au bénéficiaire du volet 4

Les propriétaires bénéficiant d'une entente dans le cadre des sous-volets 4.2 et 4.3 doivent avoir obtenu les permis et les autorisations nécessaires avant la réalisation des travaux auprès des autorités compétentes (provinciales et/ou municipales). Le bénéficiaire municipal qui a une entente en vertu du sous-volet 4.1 doit s'assurer que les autorisations et les permis ont été délivrés avant la réalisation des travaux.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À DÉPOSER APRÈS L'ANNONCE

Le bénéficiaire d'une entente dans le cadre du **sous-volet 4.1** doit transmettre au Ministère, dans un délai de 3 mois suivant l'annonce :

- le règlement municipal établissant le programme municipal²;
- une copie de son inventaire des [biens patrimoniaux](#), attestant de l'admissibilité des biens visés par la demande. Les mises à jour effectuées pendant l'entente doivent également être transmises au Ministère.

De plus, les biens patrimoniaux classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré doivent, avant la réalisation des travaux, faire l'objet d'un rapport d'un professionnel attestant de l'état général de leurs différentes composantes. Cette obligation est effective pour les travaux de 250 k\$ et plus et peut être imposée pour les projets d'envergure

² Le programme municipal vise uniquement les immeubles de propriété privée.

inférieure. Le rapport doit prendre la forme d'un carnet de santé ou d'un audit technique. Il doit être déposé au Ministère pour permettre à ce dernier d'évaluer la pérennité et la conformité des interventions projetées avant l'octroi de la subvention au bénéficiaire.

Des travaux qui sont entrepris sans que les exigences précédentes soient remplies peuvent être rendus non admissibles et les sommes versées, récupérées. Le cas échéant, une lettre attestant de cette décision est transmise à la Municipalité régionale de comté signataire de l'entente.

Les bénéficiaires d'une entente en vertu des **sous-volets 4.2 et 4.3** doivent transmettre au Ministère, dans un délai de 3 mois suivant l'annonce, un rapport d'un professionnel attestant de l'état général, avant la réalisation des travaux, des [biens patrimoniaux](#) classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré et de leurs différentes composantes. Cette obligation est effective pour les travaux de 250 k\$ et plus et peut être imposée pour les projets d'envergure inférieure. Le rapport doit prendre la forme d'un carnet de santé ou d'un audit technique pour permettre au Ministère d'évaluer la pérennité et la conformité des interventions projetées.

Les demandes soumises dans le cadre des **sous-volets 4.2 et 4.3** et qui ne répondent pas à cette exigence peuvent être fermées et les sommes versées, récupérées. Le cas échéant, une lettre attestant de cette décision est transmise à la Municipalité régionale de comté signataire de l'entente.

Délégation de la gestion administrative

Les demandeurs admissibles peuvent déléguer la gestion du sous-volet 4.1 à une municipalité locale. Le bénéficiaire signataire de l'entente demeure responsable des redditions de comptes et doit satisfaire aux exigences du document *Conditions d'octroi de l'aide financière*. Il demeure également le répondant officiel du Ministère.

5. ACTIONS ET DÉPENSES ADMISSIBLES PAR VOLET

Actions et dépenses communes aux quatre volets

Pour être admissibles au Programme, les actions et les dépenses doivent atteindre les [objectifs](#) énoncés précédemment et respecter les balises du volet et/ou du sous-volet dans lequel elles seront financées.

Pour les volets 1 à 3, les études, les rapports, les inventaires ou tout autre document produit et financé en lien avec les actions admissibles du présent Programme doivent respecter les balises suivantes :

- les documents doivent être diffusés en ligne et rendus accessibles au public, gratuitement, sur le site Web du bénéficiaire (ou de l'un de ses partenaires, si le bénéficiaire n'a pas de site Web). Advenant le cas où cette diffusion est impossible, les documents doivent minimalement pouvoir être transmis en version numérique ou papier, à toute personne en faisant la demande;
- le bénéficiaire doit obtenir une licence de diffusion pour lui-même et le Ministère ainsi que transmettre une copie des documents produits au Ministère;
- le bénéficiaire doit respecter les [exigences en matière de visibilité](#) du Ministère.

ACTIONS NON ADMISSIBLES

Les actions soumises dans le cadre d'un volet ne peuvent pas être divisées, phasées, ni modulées pour en financer des parties distinctes dans plusieurs volets. De plus, les actions suivantes ne sont pas admissibles :

- toute action déjà réalisée et/ou financée par le gouvernement du Québec, à l'exception des actions soutenues en vertu du volet 2 et relatives à l'embauche et à la formation continue d'une ressource professionnelle ou technique en patrimoine;
- toute action qui entre en contradiction avec une politique ou une mesure approuvée par le gouvernement du Québec;
- toute action ne respectant pas le cadre légal ni réglementaire en vigueur, notamment l'encadrement légal de l'exercice des compétences municipales;
- toute action admissible dans le cadre d'un autre programme du Ministère, de ses organismes et de ses sociétés d'État;
- toute action financée dans le cadre d'un des programmes du Conseil du patrimoine religieux du Québec;
- toute action financée dans le cadre d'un programme lié aux ententes de développement culturel des villes de Montréal et de Québec;
- la réalisation d'[études techniques](#) dont l'objet est un [bien patrimonial](#) (pour les volets 1 à 3).

Le Ministère se réserve le droit de refuser toute action n'apparaissant pas dans cette liste, qu'il juge non pertinente et/ou non prioritaire et qui ne permet pas d'atteindre les objectifs du Programme. Ce principe s'applique également aux actions déclinées dans chacun des volets et des sous-volets du présent Programme.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles sont celles directement liées à la réalisation des actions, des projets ou des interventions pour laquelle l'aide financière est octroyée et elles doivent respecter les lois et les règlements applicables. Sauf les exceptions expressément mentionnées dans le volet 2 du présent Programme, les dépenses admissibles ne doivent pas être liées au fonctionnement courant des bénéficiaires ni de leurs organismes paramunicipaux.

Les catégories de dépenses admissibles se déclinent ainsi :

- les honoraires liés à un contrat d'entreprise, de service professionnel et/ou technique (pour l'embauche d'une ressource humaine temporaire externe et ne bénéficiant pas déjà d'un lien d'emploi pour la même fonction avec la Municipalité régionale de comté) ;
- les frais d'études, de recherches, de rédaction, de graphisme, de révision linguistique et de diffusion;
- les frais de promotion, de publicité, de marketing et de communication;
- l'achat d'équipement nécessaire à la réalisation de l'action et qui ne peut pas être loué ou dont le coût d'achat est inférieur au coût de location. Ces frais sont limités à 50 % du coût du projet;
- la portion non remboursée de la taxe de vente du Québec et de la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée;
- les dépenses associées à l'audit externe exigé lors de la reddition de comptes finale de l'entente.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les catégories de dépenses non admissibles se déclinent ainsi :

- les frais engagés avant la signature de la lettre d'annonce;
- les frais non identifiés dans les dépenses admissibles;
- les frais qui ne sont pas directement liés aux actions, aux interventions, ni aux projets admissibles dans chaque volet;
- les dépenses découlant de l'achat de biens ou de la prestation de services en provenance d'une entreprise inscrite au Registre des entreprises non admissibles

- aux contrats publics;
- les frais de restauration et de rafraîchissements;
- les boissons alcoolisées, les dépenses de tabac et de cannabis, les permis d'alcool et les permis de réunion;
- l'achat de cadeaux, dont les cartes-cadeaux;
- les coûts des biens et services reçus en tant que don ou contribution en services;
- les frais de garantie prolongée, de pièces de rechange, d'entretien ou d'utilisation d'un équipement;
- l'édition, l'impression ou la publication numérique ou traditionnelle d'un livre, d'un manuel, d'une œuvre littéraire ou d'une revue;
- la portion remboursable des taxes;
- l'acquisition de terrains ou de propriétés et autres immobilisations;
- les frais juridiques liés à une poursuite, à de l'arbitrage ou à de la négociation;
- les frais de fonctionnement et de gestion interne des bénéficiaires municipaux liés à leurs activités courantes :
 - pour les volets 1, 3 et 4 : le salaire et les avantages sociaux du personnel,
 - pour les volets 1, 3 et 4 : les frais de formation ou de participation à des tables de concertation, colloques, forums, congrès, etc.,
 - les frais de traduction, de rédaction, de révision linguistique, de recherche et d'impression,
 - pour les volets 1, 3 et 4 : les frais de déplacement du personnel,
 - pour les volets 1, 3 et 4 : les frais associés à des actions réalisées en régie interne,
 - les frais d'administration,
 - les frais liés à la présentation d'une demande d'aide financière,
 - les frais de publication d'appels d'offres.

Le Ministère se réserve également le droit de refuser toute dépense n'apparaissant pas dans cette liste, qu'il juge non pertinente et qui ne permet pas d'atteindre les objectifs du Programme. Ce principe s'applique également aux dépenses déclinées dans chacun des volets et des sous-volets du présent Programme.

Volet 1 : Connaissance

Les actions et les dépenses déclinées ci-bas sont spécifiques au volet 1 : Connaissance. Elles ne peuvent pas être attribuées à un autre volet du Programme.

ACTIONS ADMISSIBLES

- La planification, la réalisation, la mise à jour, la consignation et la diffusion d'inventaires³ du [patrimoine](#), dans la mesure où ces travaux sont réalisés en conformité avec [la méthode prescrite par le Ministère](#). L'inventaire doit être adopté conformément aux exigences de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
- La réalisation d'études et de recherches scientifiques visant le développement ou l'actualisation de connaissances en matière de [patrimoine immobilier](#) et [mobilier](#), d'archéologie, de [patrimoine immatériel](#), de paysages culturels patrimoniaux, de personnages, d'événements et de lieux historiques;
- La collecte et la consignation de données visant le développement ou l'actualisation de connaissances en matière de [patrimoine immobilier](#) et [mobilier](#), d'archéologie, de [patrimoine immatériel](#), de paysages culturels patrimoniaux, de personnages, d'événements et de lieux historiques;
- Les actions permettant de rendre accessibles les connaissances, les études et les

³ La consignation et la diffusion des données sont obligatoires.

données issues des actions admissibles précédentes.

ACTIONS NON ADMISSIBLES

- La création, la production, l'acquisition et l'installation de dispositifs d'interprétation, les expositions et les éléments de signalétique (exemples : plaques commémoratives, panneaux, mobilier urbain, panneaux d'indication urbaine, etc.);
- L'élaboration de circuits patrimoniaux touristiques;
- Les actions de valorisation faisant partie intégrante d'une stratégie de promotion touristique axée sur les attraits culturels patrimoniaux;
- Les actions de valorisation d'un site (exemples : mise en lumière, aménagement paysager);
- La réalisation d'appels de projets.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les frais de location de salles (autres que municipales) et d'équipements permettant la tenue d'actions de formation, de consultation ou de transmission des connaissances auprès des citoyennes et citoyens sur le territoire du bénéficiaire

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les frais liés à la mise en place d'une plateforme numérique, tels un site Web ou une application, et à son fonctionnement (mise à jour, licences et logiciels)

Volet 2 : Expertise

Les actions et les dépenses déclinées ci-bas sont spécifiques au volet 2 : Expertise. Elles ne peuvent pas être attribuées à un autre volet du Programme.

ACTIONS ADMISSIBLES

- L'embauche par la Municipalité de ressources professionnelles ou techniques désignées pour la [gestion du patrimoine culturel](#) et qui répondent à la condition suivante : emploi permanent ou occasionnel (emploi hebdomadaire de plus de 21 heures par semaine)
- La formation continue et le perfectionnement en matière de patrimoine culturel :
 - des ressources professionnelles et techniques à l'emploi de la Municipalité;
 - des élu·es et élus municipaux ainsi que des citoyennes et citoyens participant à la [gestion du patrimoine](#) via des comités tels qu'un comité de démolition, un comité consultatif d'urbanisme, un conseil local du patrimoine de même qu'un comité de sélection et d'analyse pour les règlements de citation.

ACTIONS NON ADMISSIBLES

- La formation continue et le perfectionnement des ressources agissant à titre de consultant pour la Municipalité dans le secteur du patrimoine (pratique privée);
- Le recours à des services-conseils en patrimoine culturel.

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Les salaires et les avantages sociaux des ressources professionnelles et/ou techniques embauchées par la Municipalité et travaillant exclusivement à la [gestion du patrimoine culturel](#);
- Les frais de formation de ressources municipales embauchées dans le cadre du Programme (formation [technique, professionnelle, collégiale ou universitaire]; participation à des colloques, forums, congrès; ou rassemblements nationaux en patrimoine);
- Les frais de formation pour les élu·es et élus ainsi que pour les citoyennes et citoyens qui doivent intervenir dans les décisions et la gestion du patrimoine culturel sur le territoire du demandeur.

De plus, les frais de déplacement et de formation au Québec doivent permettre d'atteindre les objectifs du volet 2 du Programme. Ces frais ne doivent pas dépasser les barèmes en vigueur au sein de la fonction publique du Québec.

Volet 3 : Planification

Les actions et les dépenses déclinées ci-bas sont spécifiques au volet 3 : Planification. Elles ne peuvent pas être attribuées à un autre volet du Programme.

ACTIONS ADMISSIBLES

- La réalisation d'études ou d'[outils](#) permettant la planification d'actions visant la gestion d'un bien ou d'un secteur patrimonial;
- La réalisation d'études ou d'[outils](#) visant à assurer la gestion du patrimoine archéologique, selon une approche d'archéologie préventive (exemples : cadre de gestion du patrimoine archéologique, étude de potentiel archéologique);
- Les actions de planification liées à une demande de désignation d'un paysage culturel patrimonial;
- La réalisation d'études d'opportunité ou de faisabilité visant la planification d'un projet de requalification d'un secteur, d'un site, d'un bâtiment ou d'un ensemble de bâtiments patrimoniaux admissibles au présent Programme;
- L'identification de possibilités et l'élaboration d'une stratégie, d'[outils de planification](#), d'un programme ou d'un plan d'intervention structurant et visant la [préservation](#) et/ou la [restauration](#) du cadre bâti patrimonial des centre-ville, noyau villageois et cœur de quartier;
- L'établissement de plans de gestion portant sur des enjeux précis (exemples : plan de gestion du patrimoine situé dans les zones de contraintes naturelles, cadres de gestion en archéologie);
- L'élaboration ou la mise à jour d'une politique de [gestion du patrimoine culturel](#).

ACTIONS NON ADMISSIBLES

- Les actions liées à la planification d'une action de valorisation;
- Les actions liées à la planification touristique du secteur du patrimoine culturel;
- Les rapports et études techniques dont la nature les rend admissibles au volet 4;
- Les actions liées à la rédaction de règlements ou de schémas d'aménagement municipaux;
- Les actions de planification visant à doter le bénéficiaire d'une stratégie de promotion touristique axée sur les attraits culturels patrimoniaux;

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Les frais de production d'une plateforme ou d'une application Web permettant la réalisation des actions admissibles et le partage gratuit des contenus aux citoyennes et citoyens;
- Les frais de location de salles (autres que municipales) et d'équipements permettant les formations, les consultations publiques ou la transmission des contenus élaborés dans le cadre des actions admissibles ci-haut, auprès des citoyennes et citoyens sur le territoire du bénéficiaire.

Volet 4 : Préservation et restauration

Les actions et les dépenses déclinées ci-bas sont spécifiques au volet 4 : Préservation et restauration. Elles ne peuvent pas être attribuées à un autre volet du Programme.

Le propriétaire du [bien](#) identifié et bénéficiant d'une subvention en vertu de l'un ou l'autre des sous-volets 4.1, 4.2 ou 4.3 est responsable de la coordination des travaux et de la conformité de ces derniers.

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Les honoraires professionnels pour la gestion et/ou la surveillance du projet de restauration
- Les frais liés aux [études techniques](#) et aux rapports préalables aux travaux qui sont nécessaires à la réalisation des interventions admissibles :
 - carnet de santé et audit (technique, architecture, mécanique, ingénierie ou de structure), étude de contaminants, caractérisation de sols, etc.;
 - études de faisabilité (études architecturales et/ou de conception architecturale) produites par les expertes et experts des domaines concernés;
 - rapports d'expertise, proposition d'intervention ou de restauration et fiche d'[entretien](#) pour les [biens](#) admissibles;
- Les travaux de [préservation](#) et de [restauration](#) visant le maintien ou le retour aux caractéristiques patrimoniales d'origine et/ou anciennes d'un [bien](#) admissible;
- Les travaux d'urgence et de correction des [éléments de gros œuvre](#) des [biens immobiliers](#) patrimoniaux;
- Les travaux sur les éléments caractéristiques intérieurs, lorsque l'intérieur est classé ou cité en vertu de la *Loi*;
- Les travaux d'[entretien](#);
- La réalisation d'avis sur le potentiel archéologique en lien avec les travaux liés à l'[immeuble](#) admissible;
- La réalisation d'interventions archéologiques (surveillance, inventaire, fouille) en lien avec les travaux liés à l'[immeuble](#) admissible, sous réserve de l'obtention d'un permis de recherche archéologique;
- Le maintien de l'intégrité du patrimoine archéologique d'un site archéologique admissible, sous réserve de l'obtention d'un permis de recherche archéologique;
- Pour les travaux de [restauration](#) :
 - le coût des honoraires professionnels et techniques liés aux études et rapports exigés par le Ministère;
 - les travaux de construction admissibles, réalisés dans le cadre d'un contrat conclu avec une entreprise détenant une licence de la Régie du bâtiment du Québec, par une artisane ou un artisan, ou encore une restauratrice ou un restaurateur professionnel;
- Les frais de transport, d'entreposage, de [restauration](#) et de [préservation](#) des [biens meubles](#) patrimoniaux admissibles;
- Pour les bénéficiaires municipaux : le coût des matériaux, lorsque les travaux sont

- exécutés en régie;
- Pour les bénéficiaires privés : le coût des matériaux de 25 k\$ et moins, lorsque les travaux sont exécutés par le propriétaire de l'immeuble. Au-delà de ce plafond, les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence de la Régie du bâtiment, une artisane ou un artisan, ou encore une restauratrice ou un restaurateur professionnel qualifié qui répond aux exigences du présent Programme;
- Les contingences liées aux dépenses admissibles au volet 4.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Les frais de travaux d'[immunisation](#);
- Les frais d'assurances d'un bien patrimonial;
- Les travaux de requalification d'un bien immobilier patrimonial;
- Les salaires des employées, des employés et des propriétaires ayant effectué des travaux en régie;
- Les frais de travaux liés aux dommages qui sont couverts par les assurances (catastrophe naturelle, vol, vandalisme [liste non exhaustive]);
- Les dépenses liées aux frais d'administration du programme municipal (sous-volet 4.1);
- Les frais encourus par les propriétaires pour des travaux non admissibles au programme municipal (sous-volet 4.1) ni au présent Programme.

Sous-volet 4.1

Le sous-volet 4.1 vise la [préservation et la restauration de biens mobiliers et immobiliers de propriété privée](#). Le bénéficiaire devra élaborer et mettre en œuvre un programme d'aide à la [préservation](#) et à la [restauration](#) du patrimoine dans la première année de l'entente. Ce programme municipal doit être conforme aux orientations, pratiques et recommandations du Ministère en matière de [préservation](#) et de [restauration](#) du patrimoine mobilier et immobilier. Aucune action ne peut être rendue admissible dans le cadre du présent volet sans l'existence d'un programme municipal conforme.

Pour être admissibles au sous-volet 4.1, les dépenses doivent respecter les balises communes établies pour le volet 4.

Le programme municipal doit prévoir les modalités de calcul de l'aide financière. Les taux minimaux accordés par le bénéficiaire aux [propriétaires privés](#) doivent respecter les pourcentages inscrits dans le tableau suivant.

Tableau I
Taux minimaux des programmes municipaux

Type de bien patrimonial	Taux
Immeuble classé ou situé dans un site patrimonial classé ou déclaré	50 %
Immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité	50 %
Immeuble faisant partie d'un inventaire	40 %
Bien meuble classé ou cité	50 %
Immeuble inventorié dont le propriétaire est un organisme à but non lucratif à vocation culturelle, communautaire ou de logement social	50 %

Les propriétaires de [biens patrimoniaux](#) recevant une aide financière dans le cadre d'un programme municipal doivent déboursier un minimum de 20 % du coût des travaux admissibles.

PRÉCISIONS SUR LES DÉPENSES ADMISSIBLES AU SOUS-VOLET 4.1

Les coûts des matériaux liés aux interventions de petite envergure effectuées par le propriétaire sont admissibles pour autant que le total soit de moins de 25 k\$. Pour que le Ministère s'assure de la conformité des dépenses, les factures doivent être transmises au bénéficiaire signataire de l'entente ou à sa ou son mandataire qui en assure la vérification.

Sous-volet 4.2

Le sous-volet 4.2 vise la [préservation et la restauration de biens mobiliers et immobiliers de propriété municipale](#). Le propriétaire du [bien patrimonial](#) identifié est responsable de la coordination des travaux et de la conformité de ces derniers.

PRÉCISIONS SUR LES DÉPENSES ADMISSIBLES AU SOUS-VOLET 4.2

Les coûts de matériaux liés aux travaux effectués en régie interne sont admissibles.

Sous-volet 4.3

Le sous-volet 4.3 vise la [préservation et la restauration de biens mobiliers et immobiliers protégés par le gouvernement du Québec](#). Le propriétaire du [bien patrimonial](#) identifié est responsable de la coordination des travaux et de la conformité de ces derniers.

PRÉCISIONS SUR LES DÉPENSES ADMISSIBLES AU SOUS-VOLET 4.3

- Pour les propriétaires municipaux : les coûts des matériaux liés aux travaux effectués en régie interne sont admissibles.
- Pour les propriétaires privés : les coûts des matériaux liés aux interventions de petite envergure effectuées par le propriétaire, pour autant que le total soit de moins de 25 k\$, sont admissibles.

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE PRIORISATION DES DEMANDES

Le Ministère procède à l'analyse, à l'évaluation et à la priorisation des demandes admissibles en conformité avec les critères de priorisation et d'évaluation de chaque volet et sous-volet. Les critères de priorisation permettent une première hiérarchisation des demandes. Ces dernières sont par la suite évaluées selon les critères des volets et/ou sous-volets dans lesquels le demandeur souhaite déposer une demande. Ces critères permettent au Ministère d'établir une priorisation basée sur des données qualitatives et quantitatives.

Des critères de priorisation et d'évaluation ont été conçus pour chacun des volets. Cette différenciation est faite en raison des objectifs et des caractéristiques particulières des actions y étant admissibles.

Critères de priorisation et d'analyse communs aux quatre volets

Les critères communs aux quatre volets (à l'exception du sous-volet 4.3) comprennent :

- l'indice de vitalité économique (IVÉ)⁴ négatif : une prépondérance est accordée aux

⁴ Pour la norme du PEP 2024-2027, les données utilisées seront celles publiée en date de l'ouverture du programme. Les données

- municipalités régionales de comté dont l'IVÉ est négatif;
- la première entente de partenariat en patrimoine avec le Ministère : les demandeurs qui n'ont pas bénéficié précédemment du Programme sont priorisés;
- le réalisme du plan d'intervention et de son échéancier : les plans d'intervention dont les échéances sont réalistes et ne dépassant pas trois ans sont priorisés;
- le vecteur de développement culturel, économique et territorial : les demandeurs qui présentent leur demande dans plus d'un volet sont priorisés;
- le programme municipal (sous-volet 4.1) : les plans qui prévoient des interventions dans le cadre du sous-volet 4.1 sont priorisés.

Volet 1 : Connaissance

- La pertinence de l'entente est révélée par sa concordance avec :
 - les objectifs du Programme et les orientations ministérielles en matière de patrimoine culturel;
 - le contexte territorial, les réalités, les enjeux et les besoins du milieu.
- La qualité de l'entente est révélée par :
 - le nombre de ressources en patrimoine dévolues à la gestion de l'entente par le bénéficiaire signataire;
 - la qualité et le caractère novateur des interventions proposées par rapport aux pratiques en vigueur dans la Municipalité.
- Les retombées de l'entente sont révélées par le degré de couverture territoriale.

Volet 2 : Expertise

- La pertinence de l'entente révélée par sa concordance avec :
 - les objectifs du Programme et les orientations ministérielles en matière de patrimoine culturel;
 - le contexte territorial, les réalités, les enjeux et les besoins du milieu.
- La qualité de l'entente est révélée par la présence et la qualité des orientations choisies pour les formations et les activités de perfectionnement proposées.
- Les retombées de l'entente sont révélées par :
 - le nombre d'heures et la durée prévue des contrats ou des embauches;
 - la bonification du réseau : nombre de nouveaux postes planifiés au sein de l'administration du signataire de l'entente et des municipalités locales;
 - le maintien du réseau : nombre de postes reconduits au sein de l'administration du signataire de l'entente et des municipalités locales;
 - la contribution des actions prévues pour le développement et la pérennisation de l'expertise municipale.

Volet 3 : Planification

- La pertinence de l'entente est révélée par sa concordance avec :
 - les objectifs du Programme et les orientations ministérielles en matière de patrimoine culturel;
 - le contexte territorial, les réalités, les enjeux et les besoins du milieu.
- La qualité de l'entente est révélée par :
 - le nombre de ressources techniques et professionnelles en patrimoine dévolues à la gestion de l'entente par le bénéficiaire signataire;
 - la qualité et le caractère novateur des interventions proposées par rapport aux pratiques en vigueur dans la Municipalité.
- Les retombées de l'entente sont révélées par :

- le degré de couverture territoriale;
- la qualité, la portée et la pertinence des actions prévues pour favoriser une prise en charge et une gestion intégrée du patrimoine dans les outils de planification;
- le dynamisme et l'engagement du milieu à placer le patrimoine comme levier de développement de son territoire.

Volet 4 : Préservation et restauration

- La pertinence de l'entente est révélée par sa concordance avec :
 - les objectifs du Programme et les orientations ministérielles en matière de patrimoine culturel;
 - le contexte territorial, les réalités, les enjeux et les besoins du milieu.
- La qualité de l'entente est révélée par :
 - le nombre de ressources techniques et professionnelles en patrimoine dévolues à la gestion de l'entente par le bénéficiaire signataire;
 - l'adéquation des sommes avec les actions prévues;
 - la qualité des interventions prévues en matière de bonnes pratiques de conservation, de restauration et de pratiques écoresponsables;
 - le réalisme de l'échéancier.
- Les retombées de l'entente sont révélées par :
 - le degré de couverture territoriale (nombre de municipalités locales qui bénéficiera du ou d'un programme municipal [sous-volet 4.1], par rapport au nombre de municipalités locales du territoire);
 - le nombre de biens patrimoniaux admissibles qu'il est prévu de soutenir au plan d'intervention final (sous-volet 4.2);
 - les effets structurants : interventions prévues pour la consolidation et/ou la revitalisation d'un secteur, permettant l'amélioration du cadre de vie des collectivités.

Sous-volet 4.3 : Préservation et restauration de biens patrimoniaux classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré

Dans un premier temps, afin de hiérarchiser les demandes admises, le Ministère prend en considération le nombre de demandes reçues, les subventions demandées et les budgets disponibles.

Dans un second temps, les demandes sont analysées en fonction des critères suivants :

- portée des interventions prévues :
 - types de travaux ([gros œuvre](#), [entretien](#), [préservation](#) et [restauration](#)),
 - niveau d'urgence associé au projet;
- qualité du plan d'intervention final :
 - réalisme du montage financier soumis,
 - réalisme de l'échéancier prévu pour la réalisation des travaux.

Dans le cadre du présent sous-volet, une inspection visuelle du bien patrimonial peut être faite par le Ministère afin que ce dernier établisse le niveau d'urgence et les besoins prioritaires.

DÉCISIONS

Le Ministère se réserve le droit de limiter le nombre de demandes sélectionnées ou d'effectuer des annonces à la baisse afin de respecter l'enveloppe budgétaire et les sommes disponibles. De plus, les demandes comprenant des interventions qui ne respectent pas les

caractéristiques patrimoniales d’origine ni anciennes du bien, ni les pratiques du Ministère en matière de préservation et de restauration, peuvent ne pas être priorisées.

La [procédure d’analyse, de priorisation et de recommandation](#) des demandes prévoit que des décisions administratives soient rendues au terme des deux étapes d’analyse, soit lors de l’analyse de l’admissibilité de la demande initiale et après le dépôt de la demande finale et du plan d’intervention final. La décision sera entérinée par la signature d’une lettre d’annonce ou de refus, transmise à la personne en autorité du bénéficiaire signataire de l’entente.

7. MODALITÉS ENTOURANT L’AIDE FINANCIÈRE

Paramètres de répartition de l’aide financière par région administrative

À l’exception du sous-volet 4.3 auquel une enveloppe particulière est attribuée, la répartition de l’enveloppe budgétaire du Programme est réalisée par région administrative et prend en compte les spécificités et les réalités des milieux. Elle est distribuée en fonction des critères suivants.

Tableau II
Taux de répartition de l’enveloppe budgétaire sans le sous-volet 4.3

Paramètre de répartition par région administrative
Typologie des MRC
Nombre de gouvernements supralocaux admissibles sur le territoire
IVÉ moyen de la région administrative ⁵

La répartition des sommes disponibles (tous les volets et sous-volets confondus) prend en considération les conclusions issues de l’analyse et de la priorisation des demandes réalisées par le Ministère.

Calcul de l’aide financière

VOLETS 1 À 4 (SOUS-VOLETS 4.1 ET 4.2)

La somme de l’aide financière est calculée en fonction des actions et des dépenses admissibles prévues, ainsi qu’en fonction des sommes demandées, par volet, au moment du dépôt de la demande finale.

Pour les bénéficiaires signataires de l’entente et dont l’IVÉ publié par l’Institut de la statistique du Québec est négatif, la contribution financière accordée par le Ministère peut atteindre jusqu’à 60 % des dépenses admissibles, contre 50 % pour ceux dont l’IVÉ est positif. De plus, les bénéficiaires doivent déboursier un minimum de 20 % des coûts admissibles.

Tableau III
Taux maximal selon l’IVÉ du bénéficiaire signataire de l’entente

IVÉ du bénéficiaire	Participation du Ministère à l’entente
Positif	50 %
Négatif	60 %

⁵ *Idem.*

Les aides financières minimale et maximale pouvant être accordées dans le cadre des volets pour une même entente sont indiquées dans le tableau suivant.

Tableau IV
Contribution maximale par volet

Volet	Somme
1 : Connaissance	- Minimum de 10 000 \$ sur 3 ans - Maximum de 350 000 \$ sur 3 ans
2 : Expertise	- Minimum de 10 000 \$ sur 3 ans - Maximum de 300 000 \$ sur 3 ans
3 : Planification	- Minimum de 10 000 \$ sur 3 ans - Maximum de 350 000 \$ sur 3 ans
4 : Préservation et restauration (à l'exception du sous-volet 4.3)	- Minimum de 30 000 \$ sur 3 ans - Maximum de 3 000 000 \$ sur 3 ans

La contribution financière maximale par ressource, accordée dans le cadre du volet 2 : Expertise, du présent Programme, ne peut pas excéder les totaux suivants :

- 66 k\$ pour les bénéficiaires signataires d’ententes dont l’IVÉ est négatif;
- 55 k\$ pour les bénéficiaires signataires d’ententes dont l’IVÉ est positif.

D’autres partenaires publics ou privés (tiers partenaires) peuvent participer à la réalisation des actions ou à leur financement. Dans ce dernier cas, les sommes peuvent être appariées par le Ministère selon les disponibilités financières, sans dépasser le pourcentage maximal de contribution du Ministère mentionné [au tableau III](#). Les tiers partenaires ne sont pas signataires de l’entente.

SOUS-VOLET 4.3

Les subventions annoncées dans le cadre du sous-volet 4.3 dépendent des disponibilités budgétaires ainsi que de la portée et de la priorisation des demandes par le Ministère. Les taux de contribution maximaux du Ministère pour ce sous-volet sont indiqués dans le tableau suivant.

Tableau V
Taux maximaux par type de bien et de clientèle

Type de bien et de clientèle	Pourcentage d’aide financière appliqué aux dépenses admissibles
Meubles ou immeubles dont le propriétaire est un organisme à but non lucratif à vocation culturelle, communautaire ou de logement social	60 %
Propriétaire privé d’un immeuble qui use du bien comme résidence principale	60 %
Propriétaire privé d’un bien patrimonial autre que ceux nommés précédemment	50 %
Biens appartenant à une municipalité dont l’IVÉ est positif	50 %
Biens appartenant à une municipalité dont l’IVÉ est négatif	60 %

De plus, la contribution maximale du Ministère à une demande d’aide financière déposée

dans le cadre du sous-volet 4.3 du Programme ne peut pas excéder 750 k\$ par année. Le terme maximal pour une entente étant de 3 ans, la subvention maximale annoncée dans le cadre du sous-volet 4.3 est de 2,25 M\$.

Règle de cumul des aides financières publiques

Le calcul du cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada, incluant les crédits d'impôt, ainsi que des entités municipales qui ne sont pas directement bénéficiaires du Programme, ne doit pas dépasser 80 % des dépenses admissibles, sans quoi la contribution du Ministère faite en vertu du présent Programme est diminuée d'autant pour respecter ce critère.

Aux fins du calcul du taux de cumul des aides financières publiques, le terme « entités municipales » réfère aux organismes municipaux compris à l'article 5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

L'actif visé au paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 89 de la *Loi instituant le gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James* (RLRQ, c. G-1.04) n'est pas considéré dans la règle de cumul de la présente norme.

Aux fins du calcul du taux de cumul, toutes les formes d'aide financière accordées par un organisme public doivent être calculées à 100 % de leur valeur, qu'elles soient remboursables ou non.

Également, lorsque le taux de cumul des aides financières publiques est inférieur à 100 % des dépenses admissibles, un apport minimal du bénéficiaire est ainsi exigé pour s'assurer que les aides gouvernementales ne financent pas la totalité des dépenses admissibles du projet.

Par ailleurs, les aides financières provenant de la Banque de développement du Canada, de Financement agricole Canada et de la Financière agricole du Québec sont à considérer comme des contributions privées si elles n'offrent aucun avantage conféré, soit qu'elles sont convenues aux conditions du marché.

Versement de l'aide financière

L'aide financière ne peut pas servir à effectuer un paiement au bénéfice d'aucune entité se trouvant dans une des situations nommées à la section 3 du présent Programme.

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement, conformément aux dispositions de l'article 21 de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, chapitre A-6.001).

La contribution financière du Ministère à une entente en patrimoine s'effectue au comptant. Le Ministère verse l'aide financière en fonction du calendrier des versements qui varient selon la durée de l'entente.

Tableau VI
Fonctionnement des versements des ententes de trois ans

An 1	An 2	An 3
Jusqu'à 40 % suivant la signature de la lettre d'annonce	Jusqu'à 30 % suivant le dépôt et l'acceptation de la reddition de comptes annuelle de l'an 1	Jusqu'à 15 % suivant le dépôt et l'acceptation de la reddition de comptes annuelle de l'an 2 La balance de la subvention : suivant la réception et l'acceptation de la reddition de comptes finale de l'entente

Tableau VII
Fonctionnement des versements des ententes de deux ans

An 1	An 2
Jusqu'à 40 % suivant la signature de la lettre d'annonce	Jusqu'à 30 % suivant l'acceptation de la reddition de comptes annuelle de l'an 1 La balance de la subvention : suivant la réception et l'acceptation de la reddition de comptes finale de l'entente

Tableau VIII
Fonctionnement des versements des ententes de un an

An 1
Jusqu'à 40 % suivant la signature de la lettre d'annonce
Jusqu'à 30 % suivant le dépôt de la reddition de comptes finale
La balance de la subvention : suivant l'acceptation de la reddition de comptes finale

Le bénéficiaire qui a conclu un accord avec les municipalités locales de son territoire pour déléguer une partie de la gestion administrative de son entente en patrimoine demeure le bénéficiaire des versements du Ministère. Il est responsable de transférer les sommes réservées aux actions coordonnées par la Municipalité locale et pour lesquelles une contribution financière du Ministère est attendue et entendue.

Conditions d’octroi de l’aide financière

L’entente intervenue entre le bénéficiaire signataire et le Ministère est régie par les modalités du présent Programme, le document *Conditions d’octroi de l’aide financière* signé par le bénéficiaire ainsi que par la lettre d’annonce signée par le ministre.

Les conditions d’octroi entrent en vigueur à la date de signature de la lettre d’annonce de l’aide financière et se terminent lorsque l’ensemble des conditions ont été remplies.

Le bénéficiaire qui conclut une entente en patrimoine avec le Ministère doit également respecter les conditions suivantes durant toute la durée de la convention d’aide financière :

- satisfaire aux conditions d’admissibilité énoncées à la section 3;
- réaliser les interventions convenues avec le Ministère dans le cadre du Programme et/ou convenir avec celui-ci de tout changement concernant :

- les modalités définies dans le ou les plans d'intervention finaux,
- les modalités entourant l'adoption du programme municipal, son contenu et sa mise en œuvre (volet 4.1),
- toute modification apportée à la ou aux interventions convenues (volet 4.2);
- ▢ faire approuver par le Ministère tout changement de portée aux travaux soutenus dans le cadre du volet 4 ou toute modification aux actions prévues dans le plan d'intervention final;
- ▢ ne pas faire exécuter par un tiers les actions prévues sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du Ministère. Ne sont pas admissibles les tiers inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

Le bénéficiaire signataire assume en toute circonstance les responsabilités et les obligations de l'entente, notamment en matière de reddition de comptes. Les bénéficiaires municipaux sont responsables d'assurer le respect des lois et règlements applicables, dont ceux relatifs à l'octroi des contrats.

Exigence en matière de visibilité

Dans toute communication publique liée à une action ou à une intervention subventionnée, le bénéficiaire doit reconnaître la contribution du Ministère conformément aux [règles de visibilité gouvernementales](#). De plus, il doit se conformer aux exigences prescrites dans le protocole de communication publique du Programme d'ententes en patrimoine.

8. REDDITION DE COMPTES ET MESURES DE CONTRÔLE

Objectifs de la reddition de comptes

La reddition de comptes s'inscrit dans une procédure de gestion par résultats. Elle doit alors être réalisée avec les outils d'information et de gestion ministériels et repose, notamment, sur un rapport financier relatif à la réalisation des actions et un bilan de l'état d'avancement des actions. Cette modalité permet entre autres au Ministère d'assurer un suivi adéquat de l'affectation de sa contribution financière dans ses divers secteurs d'intervention, de la conformité des actions réalisées, de l'utilisation des sommes versées ainsi que l'appréciation de l'atteinte de ses objectifs.

Le Ministère procède à l'analyse de la reddition de comptes de l'aide financière et, à cette fin, il :

- a) effectue un examen des documents devant accompagner la reddition;
- b) calcule la portion d'aide financière relative aux coûts admissibles pour le versement;
- c) déduit des coûts admissibles toute somme relative à une partie des projets admissibles de l'entente que le bénéficiaire décide de ne pas réaliser.

Si le total des dépenses admissibles à la fin des projets acceptés dans le cadre du Programme est inférieur au coût maximal admissible estimé au début de l'entente, l'aide financière est ajustée en fonction des dépenses réalisées au terme de l'entente.

Obligations des bénéficiaires

Tous les projets réalisés dans le cadre du présent Programme peuvent faire l'objet, avant l'approbation de la reddition de comptes finale des dépenses, d'un examen par le Ministère ou d'une vérification par une autre entité gouvernementale.

Chaque bénéficiaire doit tenir des comptes et des registres appropriés et précis pour chacune des actions et des interventions réalisées dans le cadre du Programme. Le Ministère doit avoir accès à ces comptes et à ces registres dans un délai raisonnable, s'il en fait la demande. Les comptes et les registres relatifs à la réalisation de l'entente doivent être conservés pour une période d'au moins trois ans après la date de transmission au Ministère de la reddition de comptes finale.

Plus précisément, le bénéficiaire doit conserver les originaux des documents d'appel d'offres, des pièces justificatives et des preuves de paiement, dont les chèques compensés et les relevés de transactions, afférents à toutes les activités et à tous les travaux ayant fait l'objet d'une aide financière dans le cadre du Programme.

Documents obligatoires pour les bénéficiaires municipaux de tous les volets

REDDITION DE COMPTES ANNUELLE

Il est attendu de chaque bénéficiaire municipal signataire d'une entente qu'une reddition de comptes partielle des actions soit transmise annuellement, soit trois mois après la fin de son exercice financier. La reddition de comptes comptabilise les dépenses ([taxes nettes](#)) admissibles et doit comprendre les informations suivantes :

- un rapport des dépenses réelles intervenues au cours de l'année financière du partenaire (du 1^{er} janvier au 31 décembre);
- un rapport des dépenses prévues entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de l'année suivante;
- un rapport d'avancement des actions et interventions;
- tout autre renseignement ou document demandé par le ministre.

REDDITION DE COMPTES FINALE

Une reddition de comptes finale est attendue au plus tard 3 mois après la complétion du plan d'intervention final. La reddition de comptes comptabilise les dépenses ([taxes nettes](#)) admissibles et doit comprendre les informations suivantes :

- un rapport des dépenses réelles effectuées au cours de l'entente;
- l'attestation du respect des obligations liées au Programme, signée par la directrice générale ou le directeur général du bénéficiaire signataire de l'entente;
- une évaluation des retombées et des effets des actions et des interventions;
- tout autre renseignement ou document demandé par le ministre.

De plus, pour toute entente de 250 k\$ et plus, le bénéficiaire doit fournir un audit sur l'utilisation de la subvention, réalisé par un professionnel en exercice⁶.

⁶ Les Normes canadiennes de services connexes utilisent l'expression « professionnel en exercice » pour désigner l'auditrice ou auditeur qui réalise la mission et qui prépare le rapport exigé en vertu de ces normes. Cette auditrice ou cet auditeur doit être titulaire d'un permis de comptabilité publique (comptable professionnelle agréée ou comptable professionnel agréé ayant le titre de CPA auditrice ou auditeur).

SPÉCIFICITÉ DU VOLET 2 : DÉPENSES EN RÉGIE

Afin que les dépenses en salaires effectuées en régie puissent être reconnues admissibles, la direction générale de la Municipalité doit fournir la liste des employées et employés municipaux dont le salaire est en tout ou en partie soutenu par l'entente, en plus de tenir un registre des feuilles de temps remplies par ces derniers et de le rendre disponible aux fins de vérification.

Concernant la reddition auprès du Ministère, la direction générale du bénéficiaire doit remplir et transmettre, jointe à la reddition de comptes, l'attestation de la directrice générale ou du directeur général concernant la liste des employées et employés municipaux dont le salaire est en tout ou en partie soutenu par l'entente.

SPÉCIFICITÉ DU VOLET 4 : PRIX DES MATÉRIAUX

Lorsque le bénéficiaire municipal utilise une réserve de matériaux pour la réalisation des projets en régie, une ingénieure ou un ingénieur de la Municipalité, sa directrice générale ou son directeur général, ou sa secrétaire-trésorière ou son secrétaire-trésorier doit fournir comme pièce justificative le *Rapport établissant les coûts des matériaux utilisés basés sur le coût réel d'achat*.

Lorsqu'une ou un propriétaire privé acquiert des matériaux en vrac pour effectuer certains travaux par elle-même ou lui-même, elle ou il doit fournir des pièces justificatives attestant de leur achat.

Redditions de comptes pour les bénéficiaires privés du sous-volet 4.3

REDDITIONS DE COMPTES PARTIELLES POUR LES ENTENTES DE PLUS DE 12 MOIS

Il est attendu de chaque bénéficiaire d'entente qu'une reddition de comptes partielle des actions soit transmise annuellement, au maximum 3 mois après le 31 décembre. La reddition de comptes comptabilise les dépenses ([taxes nettes](#)) admissibles et doit comprendre les informations suivantes :

- un rapport des dépenses réelles effectuées dans l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et le prévisionnel des dépenses prévues entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de l'année suivante;
- un rapport d'avancement des actions et des interventions;
- tout autre renseignement ou document demandé par le ministre.

REDDITION DE COMPTES FINALE

Une reddition de comptes finale est attendue au plus tard trois mois après la complétion du plan d'intervention final. La reddition de comptes comptabilise les dépenses ([taxes nettes](#)) admissibles et doit comprendre les informations suivantes :

- un rapport des dépenses réelles effectuées pendant la dernière année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) au cours de laquelle des interventions ont été effectuées;
- un rapport d'avancement des actions et des interventions;
- tout autre renseignement ou document demandé par le ministre.

Le Ministère effectue une visite dans les 3 mois suivant le dépôt de la reddition de comptes finale par le bénéficiaire.

Bilan et évaluation du Programme

Un bilan exposant les résultats du Programme sera réalisé en fonction des indicateurs

présentés à l'annexe II et transmis, au plus tard le 30 novembre 2026, au Secrétariat du Conseil du trésor (Sous-secrétariat aux politiques budgétaires et aux programmes) suivant son approbation par le Ministère.

ANNEXE I

Lexique

Bâtiment secondaire : garage, remise, cabanon, atelier ou toute autre construction séparée complètement du bâtiment principal.

Biens patrimoniaux : biens mobiliers et immobiliers présentant un intérêt patrimonial.

Bordereau de prix des travaux : liste détaillée des travaux à exécuter avec l'estimation des prix.

Dépenses engagées : toute dépense liée à un contrat écrit ou verbal ou à une entente entre deux parties, à des fins contractuelles futures.

Éléments de gros œuvres : éléments structuraux d'un bâtiment assurant sa solidité et sa stabilité ainsi que les éléments extérieurs que sont la fondation, les murs, le soubassement, la toiture, la charpente, les menuiseries extérieures et leurs encadrements (portes, fenêtres et portes-fenêtres).

Entretien : activités destinées à maintenir un ouvrage dans son état de service en compensation des effets normaux du temps et de son utilisation.

Études techniques : étude de faisabilité, programme fonctionnel et technique ou audit technique et carnet de santé réalisés dans le cadre d'un projet de préservation, d'entretien ou de restauration d'un immeuble.

Gestion du patrimoine culturel : ensemble des actions visant à assurer la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel sous toutes ses formes.

Immunisation : application de différentes mesures de protection à une infrastructure, à un ouvrage ou à un bâtiment contre les dommages causés par une inondation⁷ ou une submersion.

Outil de planification : permet de s'assurer une cohérence entre les choix d'intervention dans plusieurs secteurs et de coordonner ces interventions en matière de planification territoriale selon une vision de développement ciblant un territoire.

Patrimoine immatériel : ensemble des connaissances, des expressions, des pratiques, des représentations et des savoir-faire transmis de génération en génération et recréés en permanence, en conjonction, le cas échéant, avec les objets et les espaces culturels qui leur sont associés, qu'une communauté ou un groupe reconnaît comme faisant partie de son patrimoine culturel et dont la connaissance, la sauvegarde, la transmission ou la mise en valeur présente un intérêt public⁸.

Patrimoine immobilier : éléments faisant partie de deux catégories, soit les immeubles et les sites patrimoniaux. Au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel*, ils peuvent être classés, cités ou situés sur un site classé ou cité, ou être inscrits dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Patrimoine mobilier : objet patrimonial, document patrimonial et bien mobilier faisant partie d'un ensemble patrimonial.

Paysage culturel patrimonial : tout territoire reconnu par une collectivité pour ses caractéristiques paysagères remarquables, résultant de l'interrelation de facteurs naturels ainsi qu'humains, méritant d'être conservé et, le cas échéant, mis en valeur en raison de son intérêt historique, emblématique ou identitaire.

Préservation : interventions visant la consolidation des éléments structuraux, la prévention ou la correction des causes de détérioration ainsi que l'entretien pour retarder la dégradation des divers éléments caractéristiques d'origine ou anciennes d'un bâtiment et les maintenir en bon état de conservation.

⁷ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/environnement/gestion-rives-littoral-zones-inondables/aide-memoire-mesures-immunisation.pdf>

⁸ <https://www.quebec.ca/culture/patrimoine-archeologie/decouvrir/a-propos/immatériel>

<https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/culture-communications/documents/patrimoine/guide-municipalites-cqpv-mcc->

Propriétaire privé : toute personne physique ou morale propriétaire d'un bien patrimonial, à l'exception des municipalités, des organismes paramunicipaux ainsi que des institutions et organismes gouvernementaux (provincial et fédéral).

Restauration : remise en état ou remplacement des composantes d'origine ou anciennes du bien dans l'objectif d'assurer le maintien de son apparence originale.

Site patrimonial : lieu, ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la *Loi*, territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

Taxes nettes : partie de la taxe de vente du Québec et partie de la taxe sur les produits et services pour lesquelles l'organisme ne reçoit pas de remboursement ni de crédit.

Travaux de correction : travaux qui sont nécessaires au maintien du bien patrimonial.

Travaux urgents : travaux dont les interventions doivent être entreprises immédiatement pour des questions de santé, de sécurité ou de préservation du bien patrimonial, pouvant résulter d'une détérioration rapide de la structure ou de son « tissu » historique.

Valorisation (mise en valeur) : activité, événement, installation ou service à vocation récréotouristique et destinée à faire connaître au public, directement ou indirectement, le patrimoine culturel (renouvellement de contenu de panneau d'interprétation, création de circuits touristiques, projection architecturale de contenu patrimonial [*mapping* vidéo], exposition d'œuvres ou de photos en lien avec le patrimoine, etc.).

ANNEXE II

Indicateurs

			Indicateur mesuré lors		
			De la demande	De la reddition	Du bilan
Indicateur		Unité			
I.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant négocié une entente en vertu du Programme (au moins 1 des 4 volets) :	MRC+	x	x	x
II.1.	Nombre de municipalités locales comprises dans la MRC participant au Programme :	Municipalités	x	x	x
II.2.	Nombre de municipalités locales qui sont effectivement touchées par les actions en patrimoine de la MRC dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
III.1.1.	Nombre d'heures travaillées (excluant les charges sociales) par le personnel travaillant exclusivement au patrimoine dans l'organisation (Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier ou hors entente en patrimoine) :	Heures	x	x	x
III.1.2.	Nombre de personnes distinctes qui ont occupé un poste réservé au patrimoine dans l'organisation (Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier ou hors entente en patrimoine) :	Personnes	x	x	x
III.2.	Masse salariale associée au personnel ou aux contractuels travaillant exclusivement au patrimoine dans l'organisation (Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier ou hors entente en patrimoine) :	\$	x	x	x
IIII.	Nombre d'outils de gestion du patrimoine propre à l'organisation territoriale :	Politiques	x	x	x

Volet 1 : Connaissance					
1.1.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant adopté ou mis à jour l'inventaire du patrimoine immobilier ou mobilier de leur territoire dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
1.1.1.2.	Nombre de municipalités locales qui sont effectivement touchées par les inventaires du patrimoine immobilier ou mobilier de leur territoire (inventaires adoptés ou mis à jour) dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
1.1.2.1.	Sommes associées à l'adoption ou à la mise à jour d'un inventaire du patrimoine immobilier ou mobilier dans le cadre du Programme :	\$	x	x	x
1.1.2.2.	Sommes associées à l'adoption ou à la mise à jour d'un inventaire du patrimoine immobilier ou mobilier et financées par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
1.1.3.1.	Nombre d'éléments inventoriés (patrimoine immobilier ou mobilier) :	Éléments	x	x	x
1.2.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant réalisé des études ou des interventions visant le développement des connaissances en matière de patrimoine dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
1.2.1.2.	Nombre de municipalités locales ayant effectivement réalisé des études ou des interventions visant le développement des connaissances en matière de patrimoine dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
1.2.2.1.	Sommes associées à la réalisation d'études ou d'interventions visant le développement des connaissances en matière de patrimoine dans le cadre du Programme :	\$	x	x	x
1.2.2.2.	Sommes associées à la réalisation d'études ou d'interventions visant le développement des connaissances en matière de patrimoine et financées dans le cadre du Programme :	\$ du Programme	x	x	x
1.2.3.1	Nombre d'études ou d'interventions réalisées dans le cadre du Programme :	Actions	x	x	x
1.3.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant réalisé des actions visant à assurer l'accessibilité des connaissances en patrimoine culturel auprès des citoyennes et citoyens dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x

1.3.1.2.	Nombre de municipalités locales ayant effectivement réalisé, dans les 10 dernières années, des actions visant à assurer l'accessibilité des connaissances en patrimoine culturel auprès des citoyennes et citoyens dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
1.3.2.1.	Sommes associées à la réalisation d'actions visant à assurer l'accessibilité des connaissances en patrimoine culturel auprès des citoyennes et citoyens dans le cadre du Programme :	\$	x	x	x
1.3.2.2.	Sommes associées à la réalisation d'actions visant à assurer l'accessibilité des connaissances en patrimoine culturel auprès des citoyennes et citoyens et financées par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
1.3.3.1.	Nombre d'actions réalisées dans le cadre du Programme :	Actions	x	x	x
Volet 2 : Expertise					
2.1.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant embauché au moins une ressource réservée au patrimoine culturel dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
2.1.1.2.	Nombre de municipalités locales ayant effectivement embauché au moins une ressource réservée au patrimoine culturel dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
2.1.2.1.	Sommes associées à l'embauche de ressources réservées au patrimoine culturel à partir du Programme :	\$	x	x	x
2.1.2.2.	Sommes associées à l'embauche de ressources réservées au patrimoine culturel et financées par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
2.1.3.1.	Nombre d'heures, par ressource, réservées au patrimoine culturel dans le cadre du Programme :	Heures	x	x	x
2.1.3.2.	Nombre de personnes distinctes qui ont occupé un poste réservé au patrimoine culturel dans l'organisation et financé par le Programme :	Personnes	x	x	x
2.2.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant offert de la formation en patrimoine destinée au personnel municipal dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
2.2.1.2.	Nombre de municipalités locales ayant effectivement offert de la formation continue dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
2.2.2.1.	Sommes associées à l'offre de formation continue dans le cadre du Programme :	\$	x	x	x

2.2.2.2.	Sommes associées à l'offre de formation continue et financées par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
2.2.3.1.	Nombre d'heures de formation continue financées à partir du Programme :	Heures	x	x	x
2.2.3.2.	Nombre de personnes formées (formation continue) :	Personnes	x	x	x
2.3.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant offert de la formation en patrimoine aux élues et élus ainsi qu'aux citoyennes et citoyens exerçant un rôle dans un comité municipal en patrimoine dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
2.3.1.2.	Nombre de municipalités locales ayant effectivement offert de la formation aux élues et élus ainsi qu'aux citoyennes et citoyens exerçant un rôle dans un comité municipal en patrimoine dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
2.3.2.1.	Sommes associées à l'offre de formation aux élues et élus ainsi qu'aux citoyennes et citoyens exerçant un rôle dans un comité municipal en patrimoine dans le cadre du Programme :	\$	x	x	x
2.3.2.2.	Sommes associées à l'offre de formation aux élues et élus ainsi qu'aux citoyennes et citoyens exerçant un rôle dans un comité municipal en patrimoine et financées par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
2.3.3.1.	Nombre d'heures de formation auprès des élues et élus ainsi que des citoyennes et citoyens exerçant un rôle dans un comité municipal en patrimoine, financées à partir du Programme :	Heures	x	x	x
2.3.3.2.	Nombre d'élues et élus ainsi que de citoyennes et citoyens exerçant un rôle dans un comité municipal en patrimoine formés dans le cadre du Programme :	Personnes	x	x	x
Volet 3 : Planification					
3.1.1.1	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) ayant intégré le patrimoine culturel dans leurs outils de planification, de développement et de gestion municipale dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
3.1.2.1	Nombre de municipalités locales ayant intégré le patrimoine culturel dans leurs outils de planification, de développement et de gestion municipale dans le cadre du Programme :	Municipalités locales	x	x	x
3.2.1.1	Sommes associées à l'intégration du patrimoine culturel dans les outils de planification, de développement et de gestion municipale dans le cadre du Programme :	\$	x	x	x

3.3.1.1	Nombre d'études réalisées pour assurer la préservation d'un bien immobilier ou d'un secteur d'intérêt patrimonial (excluant les études techniques) dans le cadre du Programme :	Actions	x	x	x
3.3.2.1	Nombre d'actions réalisées pour assurer l'intégration de l'archéologie préventive dans la gestion du patrimoine archéologique dans le cadre du Programme :	Actions	x	x	x
3.3.3.1	Nombre d'actions de planification réalisées dans le cadre d'une demande de désignation d'un paysage culturel patrimonial dans le cadre du Programme :	Actions	x	x	x
3.3.4.1	Nombre d'actions réalisées pour identifier des possibilités ou élaborer une stratégie, un plan ou un programme d'intervention structurant et visant la préservation du cadre bâti patrimonial dans le cadre du Programme :	Actions	x	x	x
3.3.5.1	Nombre d'outils de gestion du patrimoine dans le cadre du Programme :	Éléments	x	x	x
Volet 4 : sous-volet 4.1 : Préservation et restauration de biens patrimoniaux de propriété privée					
4.1.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) offrant un programme de préservation et de restauration des immeubles ou des biens meubles de propriété privée dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
4.1.1.2.	Nombre de municipalités locales offrant effectivement un programme de préservation et de restauration des immeubles ou des biens meubles de propriété privée dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
4.1.1.3.	Nombre de municipalités locales qui gèrent leur propre programme de préservation et de restauration des immeubles ou des biens meubles de propriété privée dans le cadre du Programme :	Municipalités*	x	x	x
4.1.2.1.	Sommes associées au programme de préservation et de restauration des immeubles ou des biens meubles de propriété privée financé par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
4.1.2.2.	Sommes associées au programme de préservation et de restauration des immeubles ou des biens meubles de propriété privée financé par le programme de l'organisation territoriale :	\$ de la MRC+	x	x	x
4.1.2.3.	Sommes associées au programme de préservation et de restauration des immeubles ou des biens meubles de propriété privée et assumées par les propriétaires :	\$ de source privée	x	x	x

4.1.3.1.	Nombre d'immeubles et de biens meubles patrimoniaux inscrits dans les inventaires (total) des municipalités locales participant au sous-volet 4.1 :	Éléments	x	x	x
4.1.4.1.	Nombre d'immeubles et de biens meubles patrimoniaux visés par au moins une intervention dans le cadre du sous-volet 4.1 :	Éléments	x	x	x
Volet 4 : sous-volet 4.2 : Préservation et restauration de biens patrimoniaux de propriété municipale					
4.2.1.1.	Nombre d'organisations territoriales admissibles (villes, MRC, etc.) participant au programme de préservation et de restauration d'immeubles et de biens meubles de propriété municipale dans le cadre du Programme :	MRC+	x	x	x
4.2.1.2.	Nombre de municipalités participant effectivement au programme de préservation et de restauration d'immeubles et de biens meubles de propriété municipale dans le cadre du Programme :	Municipalités	x	x	x
4.2.2.1.	Sommes associées au programme de préservation et de restauration d'immeubles et de biens meubles de propriété municipale dans le cadre du Programme (total des travaux admissibles) :	\$	x	x	x
4.2.3.4.	Nombre d'interventions archéologiques en lien avec des travaux admissibles et financés dans le cadre du Programme :	Interventions	x	x	x
4.2.3.5.	Sommes associées aux interventions archéologiques en lien avec des travaux admissibles et financés dans le cadre du Programme :	\$ du Programme	x	x	x
Volet 4 : sous-volet 4.3 : Préservation et restauration de biens patrimoniaux classés ou situés sur un site patrimonial classé ou déclaré					
4.3.2.1.	Sommes associées au programme de préservation et de restauration des immeubles et des biens meubles classés ou situés dans un site patrimonial classé ou déclaré dans le cadre du Programme (total des travaux admissibles) :	\$	x	x	x
	Sommes associées au programme de préservation et de restauration des immeubles et des biens meubles classés ou situés dans un site patrimonial classé ou déclaré financé par le Programme :	\$ du Programme	x	x	x
4.3.3.1.	Nombre d'immeubles et de biens meubles classés soutenus dans le cadre du sous-volet 4.3	Éléments	x	x	x

4.3.3.2.	Nombre d'immeubles situés dans un site patrimonial classé et soutenus dans le cadre du sous-volet 4.3	Immeubles	x	x	x
4.3.3.3.	Nombre d'immeubles situés dans un site patrimonial déclaré soutenus dans le cadre du sous-volet 4.3	Immeubles	x	x	x
4.3.4.6.	Nombre d'interventions archéologiques en lien avec les travaux admissibles et financées dans le cadre du Programme :	Interventions	x	x	x
4.3.4.7.	Sommes associées aux interventions archéologiques en lien avec les travaux admissibles et financées dans le cadre du Programme :	\$ du Programme	x	x	x

ANNEXE III

Typologie des municipalités régionales de comté

- 1) Municipalités régionales de comté (MRC) et territoires équivalents qui font partie d'une communauté métropolitaine
- 2) Villes exerçant certaines compétences de MRC comprises dans une région métropolitaine de recensement
- 3) MRC en périphérie des communautés métropolitaines de Montréal et de Québec ainsi que de la ville de Gatineau
- 4) MRC et territoires équivalents dont le pôle urbain compte 20 000 habitantes et habitants et plus
- 5) MRC et territoires équivalents en croissance démographique dont le pôle urbain compte moins de 20 000 habitantes et habitants
- 6) MRC et territoires équivalents en décroissance démographique dont le pôle urbain compte moins de 20 000 habitantes et habitants

Typologie basée sur les typologies de MRC définies dans les Orientations gouvernementales en aménagement du territoire (2024).

