

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE CARIGNAN**

**RÈGLEMENT NO 518 (2021)**

Règlement remplaçant le règlement 518 (2019) concernant la démolition de bâtiments

---

ATTENDU que l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU qu'il faut mettre en place une procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble;

ATTENDU que la constitution d'un comité de démolition composé de trois (3) membres du conseil municipal est exigée;

ATTENDU que ce comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement;

ATTENDU qu'un avis de motion ainsi que le dépôt d'un projet du présent règlement ont été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 7 avril 2021;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

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

**SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. TERRITOIRE ASSUJETTI :**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire sous l'autorité de la Ville de Carignan.

**2. RENVOI :**

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

### **3. VALIDITÉ :**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **4. INTERPRETATION DU TEXTE :**

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

1. Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
2. Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, tout disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et toutes les circonstances;
3. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension et à moins que le contexte n'indique le contraire;
4. Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
5. Tout disposition spécifique du présent règlement ou tout autre règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
6. En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique;
7. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
8. L'autorisation de faire quelque chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;

9. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

**5. INTERPRETATION DES TABLEAUX, DES DIAGRAMMES, DES GRAPHIQUES, DES SYMBOLES ET DES GRILLES DES USAGES ET DES NORMES :**

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, grilles des usages et des normes et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux ou autres formes d'expression, à l'exception de la grille des usages et des normes, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre un tableau et un graphique ou autres formes d'expression, à l'exception de la grille des usages et des normes, le tableau prévaut.

En cas de contradiction entre le texte et la grille des usages et des normes, la grille prévaut.

**6. EN CAS DE CONTRADICTION ENTRE LA GRILLE DES USAGES ET DES NORMES ET LE PLAN DE ZONAGE, LA GRILLE PREVAUT.TERMINOLOGIE :**

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

1. « **comité** » : le comité constitué en vertu de l'article 11 du présent règlement;
2. « **conseil** » : le conseil municipal de la Ville de Carignan;
3. « **intérêt patrimonial** » : Importance ou signification d'un lieu basée sur les valeurs que lui attribue à un moment défi ni une population, une génération ou un groupe donné;
4. « **lieu** » : structure, bâtiment, groupe de bâtiments, paysage ou site défi ni, comprenant les ressources archéologiques, et incluant ses composantes, son contenu et ses espaces;
5. « **programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : proposition d'utilisation du terrain suite à la démolition partielle ou complète du ou des bâtiments présents sur ledit terrain. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé s'applique dans le cas où il n'y a pas de création de rue ou de voie de circulation sur ledit terrain;

6. « **projet de redéveloppement d'un site** » : proposition de réutilisation d'un ou de plusieurs terrains suite à la démolition partielle ou complète du ou des bâtiments présents sur le ou les terrains. Le projet de redéveloppement s'applique dans le cas où il y a création de rue ou de voie de circulation sur ledit terrain. Le projet de redéveloppement peut être d'envergure variable, allant de quelques immeubles à un quartier complet, sur un même site;
7. « **valeur** » : Importance ou signification symbolique, paysagère, historique, artistique ou autre perçue par une population, une génération ou un groupe à un moment donné.
8. « **démolition** » : l'action de démolir un immeuble, de détruire des matériaux qui ne peuvent être réutilisés et d'en disposer.
9. « **déconstruction** » : l'action de démolir un immeuble mais après avoir retiré les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

### **SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **7. APPLICATION DU RÈGLEMENT :**

L'application du règlement est confiée au fonctionnaire désigné, soit tout inspecteur municipal et toute autre personne agissant sous l'autorité de la direction du Service de l'urbanisme et du développement durable.

#### **8. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ :**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est réalisée en conformité avec le certificat d'autorisation émis. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la municipalité attestant sa qualité.

#### **9. DEVOIRS DE L'AUTORITE COMPETENTE :**

Les devoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont confiés par le Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Carignan.

## **SECTION 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ADMINISTRATIVES**

### **10. DÉMOLITION SANS AUTORISATION :**

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

## **SECTION 5 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **11. FORMATION DU COMITÉ :**

Un comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.01 sur la démolition d'immeubles à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* doit être constitué.

Le comité est composé de trois (3) membres du conseil municipal.

### **12. PERSONNES RESSOURCES :**

Le Comité peut s'adjointre toute « personne ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

### **13. SECRÉTAIRE :**

Le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable ou son représentant agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il prépare notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

### **14. DURÉE DU MANDAT :**

Le mandat des membres du Comité est d'une durée de 1 an et est renouvelable.

### **15. DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT :**

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son incapacité, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

**16. MANDAT :**

Le Comité a pour mandat :

1. d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujettie au présent règlement;
2. d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

**17. SÉANCE :**

Les séances du Comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

**CHAPITRE 2 :  
DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE****SECTION 1 : TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE  
L'OBJET D'UNE AUTORISATION****18. AUTORISATION DU COMITÉ :**

Nul ne peut démolir ou faire démolir un bâtiment principal, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité. Une autorisation de démolir un bâtiment principal accordée par le Comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

**18.1 QUALIFICATION DE LA DEMANDE :**

Un projet de démolition sera refusé s'il correspond à l'un des critères suivants :

1. Le projet de reconstruction réduit la densité du secteur;
2. La valeur de l'immeuble correspond au moins au double de la valeur du terrain.

**19. EXCEPTIONS :**

L'article 18 ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. un bâtiment principal utilisé à des fins agricoles;
2. un bâtiment principal non sécuritaire à l'égard duquel la Cour supérieure a ordonné sa démolition suite à une requête prise en vertu de l'article 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1);

3. tout bâtiment qui constitue un risque pour la sécurité des occupants ou qui est dans un état insalubre et qui n'est plus habitable, sous réserve d'une preuve par écrit justifiant la démolition du bâtiment. Cette preuve devra être rédigée par un inspecteur en bâtiment, une institution financière ou une compagnie d'assurance en habitation;
4. un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur ou un intérêt patrimonial;
5. la démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 10 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur ou un intérêt patrimonial;
6. un bâtiment relié à la gestion des matières résiduelles;
7. un bâtiment relié à la récréation ou aux loisirs, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
8. un bâtiment relié à un service institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
9. un bâtiment relié à un service public utilisé :
  - a) pour l'exploitation d'un réseau d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau de distribution électrique ou d'un réseau de télécommunications qui ne comprend pas de bureaux administratifs;
  - b) pour l'entreposage ou l'entretien des biens d'un organisme public ou de son mandataire.
10. un bâtiment principal qui a déjà fait l'objet d'un Programme particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) adopté par le conseil municipal;
11. lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
12. un bâtiment complémentaire ou accessoire tels que définis dans le Règlement sur les permis et certificats à l'exception des bâtiments suivants :
  - a) un garage attenant;
  - b) un garage intégré;

- c) un bâtiment situé dans un lieu ayant une valeur ou un intérêt patrimonial.

## **SECTION 2 : PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

### **20. CONTENU DE LA DEMANDE :**

Toute demande de certificat d'autorisation de démolition doit être déposée au Service de l'urbanisme et du développement durable.

En plus des documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation tel que précisé au Règlement sur les permis et certificats, la demande doit comprendre:

1. les noms, prénom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur responsable des travaux de démolition;
2. la planification visée pour la déconstruction des matériaux réutilisables ou recyclables du bâtiment;
3. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou un projet de redéveloppement d'un site, tels que définis au présent règlement;
4. s'il y a lieu, une preuve attestant que chacun des locataires a reçu une copie de l'avis exigé en vertu de l'article 31;
5. un exposé des motifs de la démolition;
6. un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
7. tout rapport d'un spécialiste, lorsque demandé par le fonctionnaire désigné. Ce spécialiste peut être désigné par le conseil municipal;
8. l'autorité compétente peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande, notamment :

a) une étude patrimoniale produite par un professionnel en la matière et élaborée à partir des trois volets suivants :

- valeur documentaire;
- valeur architecturale;
- valeur contextuelle.

## **21. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGE :**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au présent règlement doit indiquer :

1. l'utilisation projetée du terrain dégagé et, s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain;
2. dans le cas d'un bâtiment devant comprendre des logements ou des chambres en location, le nombre total de tels logements ou chambres en location;
3. s'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment devant être érigé sur ce terrain;
4. des croquis, à l'échelle d'au moins 1 : 100 montrant le bâtiment projeté (vues en plan et en élévation) et l'aménagement projeté du terrain (arbres conservés, aire de stationnement, etc.);
5. des esquisses préliminaires du bâtiment projeté montrant les dimensions approximatives de la construction, la forme du toit, les matériaux de revêtement ainsi que son emplacement;
6. une simulation visuelle en couleur et une perspective 3D en couleur montrant l'insertion du nouveau bâtiment dans le milieu construit;
7. tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet de démolition ainsi que pour bien mesurer les impacts de la démolition.

## **22. PROJET DE REDÉVELOPPEMENT D'UN SITE**

Le projet de redéveloppement d'un site prévu au présent règlement doit indiquer :

1. l'utilisation projetée du site;
2. un plan illustrant les classes d'usage et les densités d'occupation;

3. des croquis, à l'échelle d'au moins 1 : 1000 montrant les bâtiments projetés (vues en plan et en élévation), les voies de circulation et l'aménagement projeté du site (arbres conservés, aires de stationnement, espaces communautaires, place publique, parcs et espaces verts);
4. un plan projet de subdivision du ou des lots, s'il y a lieu;
5. un plan illustrant les phases du développement, s'il y a lieu.

**23. FRAIS EXIGIBLES :**

Toute demande de certificat de démolition assujettie au présent règlement doit être accompagnée d'une somme de cinq cents dollars (500 \$), non remboursable, pour l'étude de la demande.

**24. PAIEMENT DES TAXES :**

Une demande relative à un projet particulier ne sera étudiée que si les taxes sur les terrains dont fait l'objet de cette demande ont été payées.

**SECTION 3 : EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

**25. CONFORMITÉ DES DOCUMENTS :**

L'autorité compétente doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au chapitre concernant la procédure applicable à une demande de démolition du présent règlement et notamment, que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies, et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

Si la demande ou les plans qui accompagnent la demande sont incomplets et imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

Si une demande demeure incomplète pendant plus de 60 jours suivant la réception des derniers renseignements, la demande est alors annulée.

**26. ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE :**

Préalablement à la transmission de la demande au Comité de démolition, l'autorité compétente doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

1. une analyse des caractéristiques de l'immeuble (avec prise de photo(s) si nécessaire) et du voisinage affecté par la démolition;
2. une vérification à l'effet que la démolition demandée respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
3. une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble aux dispositions réglementaires applicables;
4. l'identification des demandes antérieures pour des démolitions similaires, ainsi que des principales caractéristiques de celles-ci.

**27. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION :**

L'autorité compétente transmet toute demande recevable et complète au Comité de démolition dans les trente (30) jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents pertinents.

Lorsqu'une demande a déjà fait l'objet d'une demande de permis ou de certificat, les documents relatifs à cette demande sont également transmis.

**SECTION 4 : AVIS**

**28. PUBLICATION ET CONTENU :**

Le greffier de la Ville doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le Comité de démolition doit statuer sur la demande de démolition, faire publier un avis indiquant :

1. la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité doit statuer sur la demande;
2. la désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou à défaut, le numéro cadastral;
3. une mention spécifiant que tout intéressé pourra alors se faire entendre par le Comité relativement à cette demande.

En plus de l'avis public mentionné au présent article, doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition, un avis facilement visible pour les passants et ce, pour une période de dix (10) jours commençant à la date de publication de l'avis public.

L'avis affiché sur l'immeuble doit faire état du fait que l'immeuble concerné fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition et indiquer le numéro de téléphone du Service de l'urbanisme et du développement durable de la Ville.

Tout avis visé par le présent article doit reproduire également le premier alinéa de l'article 148.0.7 de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

**29. AVIS AUX LOCATAIRES :**

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

**30. OPPOSITION A LA DÉMOLITION :**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

**31. DEMANDE DE DELAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE :**

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut, pour en conserver le caractère locatif résidentiel, le cas échéant, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

**32. DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS :**

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus soixante (60) jours à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'être complétées. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION 5 : RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **33. ÉTUDE DE LA DEMANDE :**

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le Comité de démolition peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également demander à entendre le requérant.

### **34. AVIS DU COMITÉ :**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit prendre en considération, s'il y a lieu, les oppositions déposées au bureau du greffier. Le Comité rend sa décision en séance publique. Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité de démolition ou lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou que des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à soixante (60) jours.

### **35. APPROBATION DU COMITÉ :**

Le Comité autorise la démolition d'un bâtiment principal s'il est convaincu de l'opportunité de cette démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

### **36. REFUS DU COMITÉ :**

Le Comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation de démolir si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation de démolir n'a pas été suivie ou si les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

### **37. CONDITIONS :**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolir, il peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment, déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **38. DÉLAIS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX :**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

**39. TRANSMISSION DE LA DÉCISION :**

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

**SECTION 6 : CRITÈRES APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

**40. CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS :**

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

**41. CRITÈRES :**

Le Comité se prononce sur la demande d'autorisation de démolition sur la base des critères suivants :

1. l'état du bâtiment principal visé;
2. s'il y a lieu, l'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
3. s'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle ainsi que la démonstration que la démolition est inévitable;
4. la compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
5. dans le cas d'un bâtiment comprenant un ou des logements ou chambres en location, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
6. la détérioration de l'apparence architecturale;
7. le caractère sécuritaire du bâtiment visé par la démolition;
8. l'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
9. l'intérêt architectural ou historique du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif;
10. l'impact sur le plan visuel et historique pour la ville;
11. la conservation d'arbres matures ou exceptionnels en bonne santé présents sur le terrain concerné;

12. la durabilité environnementale du projet de démolition, soit entre autres l'opportunité de récupération et de valorisation des matériaux et équipements de l'immeuble;
13. la durabilité environnementale du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou du projet de redéveloppement, soit entre autres la provenance et la qualité des matériaux, l'utilisation de matériaux recyclables, la performance éco énergétique des systèmes mécaniques, etc.

## **SECTION 7 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **42. ÉMISSION DU CERTIFICAT :**

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la démolition, l'autorité compétente délivre au requérant le permis et le certificat requis, en s'assurant que toutes les conditions inscrites à la résolution soient respectées.

Les autorisations délivrées en vertu du présent règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des dispositions applicables des règlements d'urbanisme en vigueur.

### **43. DÉLAI PRÉALABLE A L'ÉMISSION DU CERTIFICAT :**

Aucun certificat d'autorisation de démolition visé au Règlement sur les permis et certificats en vigueur ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours ;

S'il y a eu appel, aucun certificat d'autorisation de démolition visé au Règlement sur les permis et certificats en vigueur ne peut être délivré avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

### **44. EXPIRATION DU DÉLAI :**

Si les travaux de démolition autorisés par le Comité ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par celui-ci, alors l'autorisation de démolition devient sans effet.

Dans le cas d'un logement comprenant un ou plusieurs logements, si à cette date, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut dans le mois s'adresser à la Régie du logement pour faire fixer le loyer.

### **45. PROLONGATION DU DÉLAI :**

Le Comité peut, pour un motif valable, prolonger ce délai si une demande à cet effet lui a été adressée par écrit avant l'expiration de ce délai.

**46. TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS :**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

**SECTION 8 : APPEL**

**47. DÉLAI D'APPEL :**

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au greffier de la Ville.

**48. AUDITION :**

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de la présente section.

**49. DÉCISION :**

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

Sa décision est motivée.

**SECTION 9 : GARANTIE**

**50. GARANTIE FINANCIÈRE :**

Le comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble, le dépôt d'une garantie monétaire de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé approuvé, et ce, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation. Le montant de la garantie financière exigée ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque le coût des travaux du programme de réutilisation du sol exécutés, a dépassé la valeur de la garantie et, si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

## **51. ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE :**

Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

## **52. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE :**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles 10 et 53, ce dernier devra reconstituer l'immeuble ainsi démolî. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec, ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **53. AVIS AU CONTREVENANT**

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis écrit au contrevenant, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible de l'amende prévue à l'article 10 du présent règlement.

## **54. CESSATION DES TRAVAUX**

Le fonctionnaire désigné est autorisé à exiger du propriétaire qu'il cesse ou suspende immédiatement les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la Ville de Carignan ou qui sont jugés dangereux pour la sécurité des personnes et à interdire l'accès au site.

## **CHAPITRE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **55. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

---

Patrick Marquès  
Maire

---

Ève Poulin  
Greffière

#### ***Certificat d'autorisation***

*Avis de motion et dépôt du projet de règlement :*

*7 avril 2021*

*Adoption du règlement :*

*5 mai 2021*

*Avis public/certificat de publication de l'entrée en vigueur :*

*10 mai 2021*