



RÈGLEMENT NUMÉRO 518 (2026)

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AOÛT 2026

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CARIGNAN**

RÈGLEMENT NO 518 (2026)

Règlement relatif à la démolition d'immeubles

ATTENDU que la Ville de Carignan a adopté le règlement numéro 518 (2024) relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU que la Ville de Carignan souhaite ajouter des dispositions relatives aux demandes de déplacement d'un bâtiment principal, modifier les dispositions relatives au processus de révision d'une décision du comité, ainsi qu'apporter divers correctifs et améliorations au règlement;

ATTENDU que la Ville a le pouvoir, en vertu de la loi, de modifier ou remplacer son règlement relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU que le présent règlement aura pour effet de remplacer, à toutes fins que de droit, le règlement numéro 518 (2024) relatif à la démolition de d'immeubles, respectant ainsi l'exigence de la loi de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

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 5 août 2026;

ATTENDU qu'une consultation publique sur le projet de règlement a été tenue le 2 septembre 2026;

ATTENDU que le règlement 518 (2026) relatif à la démolition d'immeubles a été adopté lors de la séance ordinaire du 2 septembre 2026;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES	5
SECTION 1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	5
ARTICLE 1.1.1.1	TERRITOIRE ASSUJETTI	5
ARTICLE 1.1.1.2	DOMAINE D'APPLICATION	5
ARTICLE 1.1.1.3	RENOI	5
ARTICLE 1.1.1.4	VALIDITÉ	5
ARTICLE 1.1.1.5	REMPLACEMENT	5
SECTION 1.2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
ARTICLE 1.2.1.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE	5
ARTICLE 1.2.1.2	TERMINOLOGIE	6
SECTION 1.3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES	6
SOUS-SECTION 1.3.1	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	6
ARTICLE 1.3.1.1	APPLICATION DU RÈGLEMENT	6
ARTICLE 1.3.1.2	POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	6
ARTICLE 1.3.1.3	CESSATION DES TRAVAUX	7
SOUS-SECTION 1.3.2	DISPOSITIONS PÉNALES	7
ARTICLE 1.3.2.1	CONTRAVENTION	7
ARTICLE 1.3.2.2	ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE	7
ARTICLE 1.3.2.3	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	7
SECTION 1.4	DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	7
ARTICLE 1.4.1.1	CONSTITUTION DU COMITÉ	7
ARTICLE 1.4.1.2	PERSONNES RESSOURCES	7
ARTICLE 1.4.1.3	SECRÉTAIRE	7
ARTICLE 1.4.1.4	DURÉE DU MANDAT	7
ARTICLE 1.4.1.5	QUORUM	7
ARTICLE 1.4.1.6	DÉMISSION OU RETRAIT D'UN MEMBRE	8
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE	9
SECTION 2.1	TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION	9
ARTICLE 2.1.1.1	AUTORISATION DU COMITÉ	9
ARTICLE 2.1.1.2	EXCEPTIONS	9
SECTION 2.2	DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	9
ARTICLE 2.2.1.1	CONTENU DE LA DEMANDE	9
ARTICLE 2.2.1.2	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	10
ARTICLE 2.2.1.3	FRAIS EXIGIBLES	11
ARTICLE 2.2.1.4	PAIEMENT DES TAXES	11
SECTION 2.3	EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	11
ARTICLE 2.3.1.1	CONFORMITÉ DES DOCUMENTS	11
ARTICLE 2.3.1.2	ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE	11
ARTICLE 2.3.1.3	TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ	12
SECTION 2.4	AVIS	12
ARTICLE 2.4.1.1	PUBLICATION ET CONTENU	12
ARTICLE 2.4.1.2	OPPOSITION À LA DÉMOLITION	12

ARTICLE 2.4.1.3	AVIS AUX LOCATAIRES	12
ARTICLE 2.4.1.4	DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE.....	12
ARTICLE 2.4.1.5	DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS.....	13
SECTION 2.5	DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	13
ARTICLE 2.5.1.1	ÉTUDE DE LA DEMANDE.....	13
ARTICLE 2.5.1.2	CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	13
ARTICLE 2.5.1.3	CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
ARTICLE 2.5.1.4	SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION	14
ARTICLE 2.5.1.5	DÉCISION DU COMITÉ.....	14
ARTICLE 2.5.1.6	CONDITIONS.....	14
ARTICLE 2.5.1.7	GARANTIE FINANCIÈRE	14
ARTICLE 2.5.1.8	CONDITION AU DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT	14
ARTICLE 2.5.1.9	GARANTIE FINANCIÈRE POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT ...	14
ARTICLE 2.5.1.10	DÉLAIS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	15
ARTICLE 2.5.1.11	TRAVAUX DE DÉMOLITION NON ENTREPRIS	15
ARTICLE 2.5.1.12	TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS	15
ARTICLE 2.5.1.13	PROLONGATION OU MODIFICATION DU DÉLAI.....	15
ARTICLE 2.5.1.14	TRANSMISSION DE LA DÉCISION	15
SECTION 2.6	RÉVISION DUNE DÉCISION	15
ARTICLE 2.6.1.1	DÉLAI DE DEMANDE DE RÉVISION.....	15
ARTICLE 2.6.1.2	CONTENU DE LA DEMANDE DE RÉVISION.....	15
ARTICLE 2.6.1.3	RÉVISION DU CONSEIL	16
ARTICLE 2.6.1.4	DÉCISION	16
ARTICLE 2.6.1.5	POUVOIR DE DÉSAVOEU DE LA MRC	16
SECTION 2.7	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	16
ARTICLE 2.7.1.1	ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	16
ARTICLE 2.7.1.2	DÉLAI PRÉALABLE À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.	16
CHAPITRE 3	DISPOSITION FINALE	17
ARTICLE 3.1.1.1	ENTRÉE EN VIGUEUR	17

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1.1.1 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

ARTICLE 1.1.1.2 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale de droit public ou de droit privé lors d'une demande de démolition d'un immeuble.

ARTICLE 1.1.1.3 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.

ARTICLE 1.1.1.4 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, une sous-section, un article, un alinéa, un sous-alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

ARTICLE 1.1.1.5 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le *Règlement numéro 518 (2024) relatif à la démolition d'immeubles* et ses amendements.

SECTION 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1.2.1.1 INTERPRÉTATION 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, toute 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. Toute 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.

ARTICLE 1.2.1.2 TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« **Comité** » : Le comité constitué en vertu de l'article 1.4.1.1 du présent règlement;

« **Conseil** » : Le conseil municipal de la Ville de Carignan;

« **Déconstruction** » ou « **déconstruire** » : L'action de démolir un immeuble, mais en prenant le soin de retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les valoriser et de minimiser le volume de déchets engendrés par la démolition de l'immeuble;

« **Démolition** » ou « **démolir** » : Action de détruire, démanteler ou déconstruire, en tout ou en partie et de quelle que façon que ce soit, un immeuble tel qu'un bâtiment, une construction ou un ouvrage. Est également assimilable à une démolition :

- a) Le déplacement d'un immeuble, en tout ou en partie, sur un autre terrain;
- b) Les travaux de remplacement de matériaux, de démantèlement ou de déconstruction effectués dans le cadre de rénovations ou de l'agrandissement d'un immeuble;

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

« **Locataire** » : Personne qui loue un logement à un locateur, généralement le propriétaire de l'immeuble où se situe le logement;

« **MRC** » : La municipalité régionale de comté (MRC) de La Vallée-du-Richelieu;

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : Proposition d'utilisation d'un ou de plusieurs terrains à la suite de la démolition partielle ou complète du ou des immeubles présents sur le ou les terrains;

« **Sinistre** » : Événement soudain et involontaire tel qu'un incendie ou une catastrophe naturelle pouvant entraîner des dommages à un immeuble. Au sens du présent règlement, une humidité excessive ou un dégât d'eau causé par un manque d'étanchéité, par un refoulement d'égout, ou par non-fonctionnement ou mal-fonctionnement d'un drain ou d'une pompe à puisard n'est en aucun cas considéré comme des dégâts causés par un sinistre;

« **Valeur patrimoniale** » : Importance ou signification donnée à un immeuble sur la base de sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique perçue par une population, une génération ou un groupe à un moment donné.

En plus de ce qui précède, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout autre mot ou toute autre expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est spécifiquement défini dans aucun de ces règlements, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

SECTION 1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

SOUS-SECTION 1.3.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1.3.1.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

ARTICLE 1.3.1.2 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 l'autorisation du comité ainsi que le certificat d'autorisation émis. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la municipalité attestant sa qualité.

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux qui lui sont confiés par le Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Carignan.

ARTICLE 1.3.1.3 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.

SOUS-SECTION 1.3.2 DISPOSITIONS PÉNALES

ARTICLE 1.3.2.1 CONTRAVENTION

Quiconque contrevient au présent règlement en procédant ou faisant procéder à la démolition d'un immeuble sans l'autorisation du comité 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 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

ARTICLE 1.3.2.2 ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné 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 de 500 \$.

ARTICLE 1.3.2.3 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 1.3.2.1, ce dernier devra reconstituer l'immeuble ainsi démoli. 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* (RLRQ, c. CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION 1.4 DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 1.4.1.1 CONSTITUTION DU COMITÉ

Un comité ayant pour fonction d'analyser 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* (RLRQ, c. A-19.1) doit être constitué par le Conseil.

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

ARTICLE 1.4.1.2 PERSONNES RESSOURCES

Le comité peut s'adjoindre 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.

ARTICLE 1.4.1.3 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.

ARTICLE 1.4.1.4 DURÉE DU MANDAT

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

ARTICLE 1.4.1.5 QUORUM

Le quorum pour la tenue d'une séance du comité de démolition est de deux (2) membres.

ARTICLE 1.4.1.6 DÉMISSION OU RETRAIT D'UN MEMBRE

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.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE

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

ARTICLE 2.1.1.1 AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir, faire démolir ou permettre que soit démoli, en tout ou en partie, un bâtiment ou un immeuble patrimonial, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité.

Une autorisation de démolir 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.

ARTICLE 2.1.1.2 EXCEPTIONS

Sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial, aucune autorisation du comité n'est requise lorsque la démolition vise l'un des immeubles suivants :

1. Un bâtiment utilisé à des fins agricoles;
2. Un immeuble pour lequel la Cour supérieure a ordonné la démolition;
3. Un bâtiment ayant perdu plus de 50 % de sa valeur par la cause d'un sinistre. Le cas échéant, la perte de valeur doit être démontrée, aux frais du propriétaire, au moyen d'un rapport préparé par un évaluateur agréé, un ingénieur, un architecte ou un expert en estimation des dommages aux bâtiments.;
4. La démolition partielle d'un bâtiment représentant 10 % ou moins de sa superficie brute des planchers, incluant le garage attenant ou intégré. Pour l'application du présent paragraphe, le pourcentage doit être calculé en considérant la superficie cumulative des démolitions partielles ayant eu lieu durant les trois (3) années précédant la demande de certificat d'autorisation de démolition;
5. Un bâtiment relié à la récréation ou aux loisirs, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
6. Un bâtiment relié à un service institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
7. Un bâtiment relié à un service d'utilité publique;
8. Un bâtiment accessoire, à l'exception d'une unité d'habitation accessoire détachée (UHAD);

De plus, pour des travaux de démolition, de démantèlement, de déconstruction ou de remplacement de matériaux effectués dans le cadre de rénovations ou de l'agrandissement d'un immeuble, aucune autorisation du comité n'est requise lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

1. Les travaux de rénovations ou d'agrandissement impliquant les travaux de démolition partielle sont autorisés par la Ville de Carignan au moyen d'un permis ou d'un certificat;
2. Lors de la demande de permis ou de certificat, il est démontré par le requérant que les travaux de rénovations ou d'agrandissement impliquent la démolition et le remplacement de moins de 50 % de la structure du bâtiment. Pour l'application du présent paragraphe, le pourcentage doit être calculé en considérant le pourcentage cumulatif des démolitions partielles ayant eu lieu durant les trois (3) années précédant la demande de permis ou de certificat;
3. Les travaux n'impliquent pas la démolition d'une partie du bâtiment pour laquelle la démolition nécessiterait une autorisation du comité en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa.

SECTION 2.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

ARTICLE 2.2.1.1 CONTENU DE LA DEMANDE

Toute demande d'autorisation de démolition doit être déposée auprès du 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 en vigueur, la demande doit comprendre :

1. le formulaire de demande de démolition fourni par la Ville de Carignan, dûment rempli et signé;
2. 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 2.4.1.3;
3. un exposé des motifs de la démolition;
4. la planification visée pour la déconstruction des matériaux réutilisables ou recyclables du bâtiment, notamment :
 - a) les opportunités de récupération du projet de démolition;
 - b) la valorisation des matériaux et des équipements de l'immeuble démoli;
 - c) la provenance et la qualité des matériaux pour le projet de reconstruction ou de construction;
 - d) l'utilisation de matériaux recyclables pour le projet de reconstruction ou de construction;
 - e) la performance écoénergétique du projet de reconstruction ou de construction.
5. un rapport d'inspection du bâtiment visé par la demande, effectué par un inspecteur en bâtiment certifié, un architecte ou un ingénieur, comprenant une description complète de la condition physique du bâtiment et de ses composantes, et incluant des photos démontrant chacune des observations décrites dans le rapport;
6. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents indiqués à l'article 2.2.1.2;
7. l'inventaire des arbres matures existants sur le terrain de l'immeuble visé par la demande, ainsi que la description des mesures de protection qui seront prises afin de les conserver;
8. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale produite par un professionnel en la matière et contenant au moins les informations suivantes :
 - a) L'historique de l'immeuble;
 - b) Sa contribution à l'histoire locale ou régionale;
 - c) Les composantes actuelles de l'immeuble ainsi que l'analyse de ses valeurs patrimoniales, de son degré d'authenticité et d'intégrité, et de sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - d) Le cas échéant, sa contribution à un ensemble patrimonial à préserver.

Le fonctionnaire désigné peut 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. À l'inverse, le fonctionnaire désigné peut également indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au présent règlement, qui ne sont pas requis pour sa demande et qui, par conséquent, il n'est pas nécessaire de fournir.

ARTICLE 2.2.1.2 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au présent règlement doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. L'utilisation projetée du terrain dégagé et, s'il y a lieu, du ou des bâtiment(s) devant être érigé(s) sur ce terrain, y compris le nombre de logements;
2. Le cas échéant, la valeur prévue du ou des bâtiment(s) devant être érigé(s) sur ce terrain;
3. Le cas échéant, un plan projet de subdivision du ou des lots, effectué par un arpenteur-géomètre;
4. Le cas échéant, un plan préliminaire d'implantation, effectué par un arpenteur-géomètre, montrant les éléments suivants :

- a) Les limites et les dimensions du site;
 - b) Une servitude existante et projetée;
 - c) Toute construction existante ou projetée, y compris les constructions à démolir, ainsi que leurs dimensions et leurs distances des limites du terrain;
 - d) L'emplacement de tout cours d'eau, milieu humide ou autre milieu hydrique existant;
 - e) Les arbres existants, y compris leur emplacement exact sur le terrain, leur essence, leur diamètre et une indication à savoir si cet arbre sera conservé ou abattu;
 - f) Les arbres projetés, y compris leur emplacement exact sur le terrain, leur essence et leur diamètre à la plantation;
 - g) La localisation d'un espace de stationnement extérieur, existant ou projeté, avec indication des dimensions des cases de stationnement, du nombre de cases par section et du nombre total de cases, de même pour tout espace de stationnement commun situé à l'extérieur du terrain s'il y a lieu;
 - h) Toute allée de circulation, existante ou projetée incluant une allée de circulation commune à plus d'un emplacement, et sa largeur;
5. Le cas échéant, un plan préliminaire d'architecture du ou des bâtiment(s) devant être érigé(s) sur le terrain, effectué par un professionnel;
 6. Une simulation visuelle en couleur et une perspective 3D en couleur, effectués par un professionnel, montrant l'insertion du ou des nouveau(x) bâtiment(s) dans le milieu bâti existant;
 7. Tout autre renseignement ou document exigé par le fonctionnaire désigné et nécessaire à une bonne compréhension du projet de démolition ainsi que pour bien mesurer les impacts de la démolition.

ARTICLE 2.2.1.3 FRAIS EXIGIBLES

Toute demande au comité de démolition assujettie au présent règlement doit être accompagnée du paiement des frais exigés en vertu du règlement de tarification en vigueur, pour l'étude de la demande. Ces frais sont non-remboursables.

ARTICLE 2.2.1.4 PAIEMENT DES TAXES

Une demande d'autorisation de démolition ne sera étudiée que si les taxes dues pour la propriété visée par la demande ont été payées.

SECTION 2.3 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

ARTICLE 2.3.1.1 CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement, notamment que tous les renseignements et documents requis ont été fournis et que les frais exigibles ont été perçus. Il doit également procéder à l'analyse préliminaire de la demande préalablement à la transmission de la demande au comité.

Lors de l'analyse de conformité et de l'analyse préliminaire de la demande, si le fonctionnaire désigné constate que les renseignements et documents qui accompagnent la demande sont incomplets, imprécis ou insuffisants, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés par le fonctionnaire désigné soient fournis par le requérant. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les renseignements et documents requis et exigés par le fonctionnaire désigné auront été fournis.

Si une demande demeure incomplète pendant plus de quatre-vingt-dix (90) jours suivant les exigences du fonctionnaire désigné, la demande est alors annulée.

ARTICLE 2.3.1.2 ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE

L'analyse préliminaire comprend notamment :

1. une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage affecté par la démolition (avec prise de photo(s) si nécessaire);
2. une vérification à l'effet que la démolition demandée et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé respectent les objectifs du plan d'urbanisme;
3. une vérification de la conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé aux dispositions réglementaires applicables;
4. une vérification à l'effet que le comité disposera des renseignements et documents nécessaires à l'analyse de la demande en fonction des critères d'évaluation prévus au présent règlement.

ARTICLE 2.3.1.3 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné doit, après avoir effectué l'analyse préliminaire, transmettre toute demande recevable et complète au comité de démolition, accompagnée de tous les documents pertinents.

SECTION 2.4 AVIS

ARTICLE 2.4.1.1 PUBLICATION ET CONTENU

Dès que le comité est saisi d'une demande, le greffier de la Ville doit, dès que possible et au moins dix (10) jours avant la tenue de la séance où le comité doit statuer sur la demande de démolition, faire publier un avis indiquant :

1. l'objet de 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. la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité doit statuer sur la demande;
4. le pouvoir d'opposition à la démolition de l'immeuble prévu à l'article 2.4.1.2.

En plus de l'avis public mentionné au présent article, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition, et ce pour une période d'au moins dix (10) jours avant la tenue de la séance où le comité doit statuer sur la demande de démolition. Cet avis doit également indiquer les informations exigées au premier alinéa.

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

ARTICLE 2.4.1.2 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition de l'immeuble 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.

ARTICLE 2.4.1.3 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.

ARTICLE 2.4.1.4 DEMANDE DE DÉLAI 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 pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, 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 des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

ARTICLE 2.4.1.5 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 deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 2.5 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 2.5.1.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE

Le comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères d'évaluation établis au présent règlement et des conclusions de l'analyse préliminaire de la demande par le fonctionnaire désigné.

Le comité peut exiger des renseignements ou documents supplémentaires du requérant ou du fonctionnaire désigné, notamment une expertise professionnelle comme la production d'une étude patrimoniale lorsqu'un immeuble présente un potentiel de valeur patrimoniale. Il peut également demander à entendre le requérant.

Dans le cas où des renseignements ou documents supplémentaires sont demandées par le comité ou dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande, le comité peut décider de reporter sa décision à une séance ultérieure, auquel cas la procédure reprendra à partir de l'analyse préliminaire par le fonctionnaire désigné.

ARTICLE 2.5.1.2 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité peut, dans les cas où il l'estime opportun, demander à consulter le comité consultatif d'urbanisme, auquel cas la décision du comité est reportée à une séance ultérieure.

ARTICLE 2.5.1.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le comité analyse la demande d'autorisation de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état de l'immeuble;
2. La détérioration de l'apparence architecturale de l'immeuble;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble;
4. Les efforts de conservation ou de restauration nécessaires à la remise en bon état de l'immeuble, dont les coûts estimés d'une éventuelle restauration de l'immeuble eu égard à sa valeur actuelle et, le cas échéant, la démonstration que la démolition est inévitable;
5. La cause de la détérioration de l'immeuble ou de son caractère non-sécuritaire, incluant le principe que nul ne peut se prévaloir de sa propre turpitude;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage découlant de l'état de l'immeuble assujetti par la demande;
7. Dans le cas d'un immeuble 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;
8. L'importance de la conservation de l'immeuble en regard de la protection et de la mise en valeur du cadre bâti du secteur environnant;
9. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages environnants et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
10. Le nombre de logements créés ou retirés dans le cadre du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
11. La conservation d'arbres matures ou exceptionnels en bonne santé présents sur le terrain concerné;
12. L'impact du projet sur le plan visuel et historique pour la ville;
13. La durabilité environnementale du projet de démolition, soit entre autres l'opportunité de récupération et de valorisation des matériaux et équipements de l'immeuble;

14. La durabilité environnementale du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, soit entre autres la provenance et la qualité des matériaux, l'utilisation de matériaux recyclables, la performance écoénergétique du bâtiment et de ses systèmes mécaniques, etc.;

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité doit évaluer la demande au regard des critères du premier alinéa ainsi que des critères suivants :

1. L'intérêt historique de l'immeuble;
2. Sa contribution à l'histoire locale ou régionale;
3. L'intérêt architectural de l'immeuble ainsi que, le cas échéant, sa représentativité d'un courant architectural particulier;
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Le cas échéant, sa contribution à un ensemble patrimonial à préserver.

ARTICLE 2.5.1.4 SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique.

Lorsque la demande de démolition concerne un immeuble patrimonial, le comité doit également tenir, en séance publique, une audition publique où toute personne intéressée peut se faire entendre. Il peut tenir une audition publique dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Ses décisions sont prises à la majorité.

ARTICLE 2.5.1.5 DÉCISION 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 en vertu de l'article 2.4.1.2.

Le comité doit rendre et motiver sa décision sur la base des critères prévus à l'article 2.5.1.3.

ARTICLE 2.5.1.6 CONDITIONS

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolir, il peut imposer toute condition relative à la démolition 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 locatifs.

ARTICLE 2.5.1.7 GARANTIE FINANCIÈRE

Le comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble le dépôt d'une garantie monétaire pour assurer le respect de toute condition qu'il impose, et ce préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le montant de la garantie financière doit être fourni au moyen d'un chèque certifié, d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que la condition n'a pas été entièrement respectée.

ARTICLE 2.5.1.8 CONDITION AU DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT

Lorsque le comité accorde l'autorisation de déplacer un bâtiment principal sur un autre terrain, le demandeur doit respecter les conditions suivantes préalablement à l'émission des certificats d'autorisations de démolition et de transport et d'installation d'un bâtiment :

1. Fournir, au soutien de la demande, le contrat de déménagement du bâtiment, comprenant la destination projetée du bâtiment;
2. Fournir, au soutien de la demande, le contrat de vente du bâtiment.

ARTICLE 2.5.1.9 GARANTIE FINANCIÈRE POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT

Dans le cas où le comité approuve une demande visant le déplacement d'un bâtiment principal sur un autre terrain, que ce soit sur le territoire de la ville de Carignan ou celui d'une autre municipalité, le propriétaire de l'immeuble doit déposer une garantie monétaire afin d'assurer l'exécution du

déplacement du bâtiment, et ce, préalablement à la délivrance des certificats d'autorisation de démolition et de transport et d'installation d'un bâtiment.

Le montant de la garantie financière est de 15 000 \$ et celle-ci doit être fournie au moyen d'un chèque certifié ou d'une traite bancaire à l'ordre de la Ville de Carignan. La Ville encaissera cette somme et la conservera à titre de garantie financière.

Dans les 30 jours suivant le déplacement du bâtiment, le propriétaire doit fournir une confirmation écrite du transporteur attestant que le bâtiment a bien été déplacé à l'endroit prévu. Il doit également fournir des photos de toutes les façades du bâtiment sur son nouvel emplacement.

La garantie financière est remboursée dans un délai de 30 jours suivant le respect des conditions établies au précédent alinéa, et ce sans intérêt. Si les conditions établies au précédent alinéa ne sont pas respectées, la Ville de Carignan peut conserver définitivement le montant de la garantie financière.

ARTICLE 2.5.1.10 DÉLAIS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

ARTICLE 2.5.1.11 TRAVAUX DE DÉMOLITION NON ENTREPRIS

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.

ARTICLE 2.5.1.12 TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS

Si les travaux ne sont pas complétés à l'intérieur du délai fixé par le comité, 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* (RLRQ, c. CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 2.5.1.13 PROLONGATION OU MODIFICATION DU DÉLAI

Le comité peut, pour un motif valable et raisonnable, prolonger ou modifier un délai exigé en vertu de l'article 2.5.1.8 si une demande à cet effet lui a été adressée par écrit avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 2.5.1.14 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la section 2.6 du présent règlement.

SECTION 2.6 RÉVISION DUNE DÉCISION

ARTICLE 2.6.1.1 DÉLAI DE DEMANDE DE RÉVISION

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours d'une décision du comité, demander au Conseil de réviser une décision rendue dans le cadre d'une demande de démolition visant un immeuble patrimonial, en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au greffier de la Ville.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Le cas échéant, le Conseil fixe, dans les soixante (60) jours suivant la demande de révision, une date à laquelle le Conseil révisera la décision.

ARTICLE 2.6.1.2 CONTENU DE LA DEMANDE DE RÉVISION

Lors d'une demande de révision visant la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun nouveau renseignement ou document ne peut être soumis par le requérant. Le Conseil analyse la demande de démolition telle qu'elle a été soumise au comité de démolition.

Si le requérant souhaite soumettre de nouveaux renseignements ou documents, il doit formellement déposer une nouvelle demande auprès du Service de l'urbanisme et du développement durable, conformément à l'article 2.2.1.1.

ARTICLE 2.6.1.3 RÉVISION DU CONSEIL

Tout membre du Conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du comité.

ARTICLE 2.6.1.4 DÉCISION

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

Sa décision doit également être motivée sur la base des critères prévus à l'article 2.5.1.3.

ARTICLE 2.6.1.5 POUVOIR DE DÉSAVOEU DE LA MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 2.6.1.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition.

L'avis prévu au premier alinéa doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire dans le cadre de sa demande d'autorisation de démolition.

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du Conseil.

SECTION 2.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 2.7.1.1 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Si le comité autorise la démolition et si les conditions prévues au règlement sur les permis et certificats en vigueur sont respectées, le fonctionnaire désigné peut délivrer au requérant le certificat d'autorisation de démolition, et ce en respectant le délai prévu à l'article 2.7.1.2. Avant d'émettre le certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné s'assure que toutes les conditions établies par le comité 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.

ARTICLE 2.7.1.2 DÉLAI PRÉALABLE À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le cas échéant, aucun certificat d'autorisation de démolition prévu au règlement sur les permis et certificats en vigueur ne peut être délivré avant l'expiration du délai prévu à l'article 2.6.1.1.

S'il y a eu demande de révision durant ce délai, aucun certificat d'autorisation de démolition visé au règlement sur les permis et certificats en vigueur ne peut être délivré avant :

1. que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation;
2. la plus hâtive des dates suivantes, soit la date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ou à l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 2.6.1.5.

ARTICLE 3.1.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Patrick Marquès, maire

Ève Poulin, greffière

Copie certifiée conforme.

CERTIFICAT D'AUTORISATION

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	5 août 2026
Adoption du projet de règlement :	5 août 2026
Avis public de l'assemblée publique de consultation :	10 août 2026
Assemblée publique de consultation :	2 septembre 2026
Adoption du règlement :	2 septembre 2026
Avis public/certificat de publication de l'entrée en vigueur :	10 septembre 2026