VILLE DE Coaticook

RÈGLEMENT NUMÉRO 6-7-3 (2026) SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

9 mars 2026

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre
1.2 But
1.3 Territoire assujetti
1.4 Personnes touchées par le règlement
1.5 Abrogation de règlements antérieurs
1.6 Document annexe

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 Règles générales d'interprétation
2.1.1 Présent/futur
2.1.2 Singulier/pluriel
2.1.3 Masculin/féminin
2.1.4 Devoirs/pouvoirs
2.1.5 Titres du règlement
2.1.6 Unités de mesure
2.1.7 Autres formes d'expression que le texte
2.1.8 Règles de préséance
2.2 Terminologie

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 Application du règlement
3.2 Devoirs et pouvoirs de l'inspecteur
3.3 Preuve d'obtention du certificat d'autorisation de démolition

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 Formation du Comité de démolition
4.2 Règles de fonctionnement
4.2.1 Président
4.2.2 Secrétaire
4.2.3 Empêchement
4.2.4 Séances du Comité
4.3 Mandat
4.4 Personnes ressources

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

5.1 Obligation d'obtenir une autorisation du Comité
5.2 Immeubles assujettis
5.3 Exceptions
5.4 Transmission d'une demande d'autorisation de démolition
5.5 Coût
5.6 Informations et documents devant accompagner une demande d'autorisation de démolition

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

6.1 Vérification de la demande
6.2 Avis public
6.3 Avis aux locataires
6.4 Opposition à la démolition
6.5 Demande de délai pour acquérir un immeuble
6.6 Étude de la demande par le Comité de démolition
6.6.1 Décision du Comité
6.6.2 Conditions imposées par le Comité
6.6.3 Transmission de la décision

6.7 Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition
6.8 Révision d'une décision du Comité
6.9 Avis à la MRC de Coaticook
6.10 Pouvoir de désaveu de la MRC
6.11 Émission du certificat d'autorisation de démolition
6.11.1 Délai
6.11.2 Émission du certificat
6.11.3 Annulation d'un certificat
6.11.4 Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol
6.11.5 Exécution de la garantie financière
6.11.6 Travaux non terminés
6.11.7 Obligations du locateur

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

7.1 Infraction
7.2 Infraction continue
7.3 Obligation de reconstruire un bâtiment
7.4 Recours
7.5 Entrée en vigueur

ANNEXE

Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook.

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE COATICOOK

RÈGLEMENT NUMÉRO 6-7-3 (2026)

Réformant le Règlement sur la
démolition d'immeubles

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Coaticook tenue le 9e jour de février 2026 dans la salle du conseil à l'hôtel de ville, à laquelle étaient présents son honneur le maire Simon Madore, Mesdames les conseillères Guylaine Blouin, Sylviane Ferland et Sylvie Masse et Messieurs les conseillers Vincent Brochu, Denis Hébert, et Serge Riendeau, formant un quorum sous la présidence du maire Simon Madore

ATTENDU QUE la Ville de Coaticook s'est dotée, conformément aux pouvoirs contenus dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'un règlement sur la démolition des immeubles;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* permet à une municipalité de modifier ce règlement;

ATTENDU que tout règlement municipal ne peut être amendé que par un autre règlement conformément à l'article 365 de la Loi sur les cités et villes;

ATTENDU que l'avis de motion a été donné lors de la séance du 9 février 2026 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

ATTENDU que conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le présent règlement est soumis à l'examen de sa conformité aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement révisé et du document complémentaire de la MRC de Coaticook;

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement numéro 6-7-3 (2026) décrété et statué de ce qui suit:

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre « *Règlement sur la démolition d'immeubles* ».

1.2 BUT

Le but de ce règlement est de permettre à la ville de Coaticook de se prévaloir des dispositions contenues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1) afin de s'assurer du contrôle de la démolition d'un immeuble et, à cette fin, d'interdire les travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du Comité de démolition et que la municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition. Le règlement a également pour but de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale et d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Coaticook.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.5 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement a pour effet d'abroger le règlement numéro 6-7 (2007) intitulé « *Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la Ville de Coaticook* » ainsi que ses amendements.

1.6 DOCUMENT ANNEXE

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook, adopté en vertu de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, constitue une annexe au présent règlement. L'inventaire est réputé faire partie intégrante du présent règlement, dès son adoption par le Conseil de la MRC.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

2.1.1 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

2.1.2 Singulier/pluriel

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

2.1.3 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.1.4 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

2.1.5 Titres du règlement

La table des matières et les titres des articles sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et le ou les titres concernés, le texte prévaut.

2.1.6 Unités de mesure

Les mesures apparaissant dans ce règlement sont signifiées en unités du système international (S.I.).

2.1.7 Autres formes d'expression que le texte

Toutes les formes d'expression autres que le texte, c'est-à-dire les tableaux, les graphiques et les symboles font partie intégrante du présent règlement.

S'il y a contradiction entre quelque forme d'expression que ce soit et le texte, c'est le texte qui prévaut.

2.1.8 Règles de préséance

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

2.2 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 2.4 du règlement de zonage en vigueur sur le territoire de la municipalité. Dans les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Néanmoins, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Comité

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le Conseil municipal de la ville de Coaticook.

Déconstruction

Action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

Démolition

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble

Certificat

Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

Logement

Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

MRC

La municipalité régionale de comté de Coaticook.

Municipalité

La ville de Coaticook.

Valeur patrimoniale

Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants

sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

a) Les immeubles cités et classés conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002).

b) Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada.

c) Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec.

d) Les immeubles identifiés dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur responsable de l'application des règlements d'urbanisme et de ses adjoints dûment nommés par résolution du Conseil.

3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application de ce règlement les devoirs et pouvoirs de l'inspecteur sont de :

a) Recevoir les demandes d'autorisation de démolition.

b) S'assurer que les demandes soient accompagnées des documents requis par le présent règlement.

c) Transmettre les demandes au Comité de démolition pour évaluation.

d) D'exiger, de la part du requérant, toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

e) Voir à l'application et au respect du présent règlement et émettre, le cas échéant, des constats d'infraction.

f) Visiter, à toute heure raisonnable, les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont conformes à la décision du Comité.

3.3 PREUVE D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Sur demande, l'inspecteur doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué, par le présent règlement, un Comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ. c. A-19.1).

Ce Comité est formé de trois membres du Conseil désignés pour deux ans par le Conseil et dont le mandat est renouvelable. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

4.2 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

4.2.1 Président

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du Comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

4.2.2 Secrétaire

L'inspecteur, ou son représentant, agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

4.2.3 Empêchement

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel dans une affaire dont est saisi le Comité de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par ce dernier pour la durée restante du mandat ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

4.2.4 Séances du Comité

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues publiques.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

4.3 MANDAT

Le mandat du Comité consiste à :

a) Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble.
b) Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.
c) Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.
d) Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

4.4 PERSONNES RESSOURCES

Lorsque requis, l'inspecteur ou tout autre professionnel en architecture, en histoire, en structure, en évaluation foncière ou en urbanisme, peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité.

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé 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.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit aux articles 5.2 et 5.3 du présent chapitre.

5.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants, tel qu'identifiés dans le tableau ci-après.

Catégorie d'immeuble	Type de bâtiment	Assujetti au règlement de démolition	
		Oui	Non
Immeuble patrimonial (1)		X	
Immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook		X	
Immeuble identifié à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook (2)		X	
Bâtiment principal situé dans un secteur assujetti au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)		X	
Bâtiment construit avant 1940 (tout usage)	Bâtiment principal	X	
	Bâtiment accessoire	X	
Bâtiment à usage résidentiel construit en 1940 ou après	Bâtiment principal	X	
	Bâtiment accessoire		X
Bâtiment à usage commercial construit en 1940 ou après	Bâtiment principal	X	
	Bâtiment accessoire		X
Bâtiment à usage industriel construit en 1940 ou après	Bâtiment principal		X
	Bâtiment accessoire		X
Bâtiment à usage communautaire ou public construit en 1940 ou après	Bâtiment principal	X	
	Bâtiment accessoire		X
Bâtiment à usage agricole construit en 1940 ou après	Bâtiment principal		X
	Bâtiment accessoire		X

(1) Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

(2) Section portant sur le patrimoine de la MRC de Coaticook

5.3 EXCEPTIONS

Malgré l'article 5.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

a) Un bâtiment dont la démolition est exigée par la municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal relatif à la salubrité ou aux nuisances.

b) Un bâtiment ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré, par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent, que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre.

c) Lorsque la démolition du bâtiment est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols.

d) Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux.

e) La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

f) Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

5.4 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

La demande d'autorisation de démolition doit être signée et transmise à l'inspecteur par le requérant ou son mandataire autorisé.

5.5 COÛT

Le coût pour une demande d'autorisation de démolition est non remboursable. Il doit être acquitté au moment de la remise des plans et documents à l'inspecteur.

5.6 INFORMATIONS ET DOCUMENTS DEVANT ACCOMPAGNER UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des informations et documents suivants :

a) La date de la demande, le nom, le prénom, l'adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire, accompagnée d'une procuration du propriétaire autorisant le mandataire.

b) L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral.

c) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général responsable de la démolition et la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition et au nettoyage des lieux.

d) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition.

e) Des photos de chacun des murs extérieurs de l'immeuble ainsi que des photos des immeubles voisins. Ces photos doivent avoir été prises dans les trente jours précédant la demande.

f) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défaillants).

g) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir.

h) Le cas échéant, une preuve attestant que chacun des locataires a reçu une copie de l'avis exigé en vertu de l'article 6.3.

i) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.

j) La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux.

k) La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement.

l) Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection.

m) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce dernier est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure les informations, plans et documents suivants :

- un plan de présentation (plan illustrant les élévations du bâtiment, les dimensions) ainsi que la liste détaillée des matériaux et des couleurs sélectionnés;
- une élévation couleur de chaque façade donnant sur une voie publique de circulation;
- un plan projet d'implantation à l'échelle illustrant la localisation projetée du bâtiment sur le terrain, y compris les constructions accessoires le cas échéant;
- un plan illustrant les aménagements paysagers proposés et, le cas échéant, une description détaillée des végétaux proposés pour remplacer les arbres qui seront abattus;
- un plan à l'échelle illustrant l'aménagement des aires extérieures : accès, allées de circulation, cases de stationnement;
- l'évaluation du coût des travaux.

n) Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, établissant les valeurs suivantes :

- dépréciation physique estimée de l'immeuble;
- coûts associés à la démolition (incluant les coûts du nouveau bâtiment à reconstruire) et ceux associés à la restauration, la réparation et la conservation du bâtiment existant.

o) Pour un immeuble patrimonial, un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook ou un immeuble identifié à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook, une étude patrimoniale produite par un professionnel en la matière portant sur :

- la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- l'historique de l'immeuble
- son degré d'authenticité et d'intégrité;
- sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- sa contribution à un ensemble à préserver.

o) L'inspecteur peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle nécessaire à la complète compréhension de la demande.

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

6.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

À la réception d'une demande assujettie au présent règlement, l'inspecteur s'assure que celle-ci est complète. Dans le cas contraire, il indique au requérant quelles sont les informations ou documents manquants.

Lorsque la demande est recevable et complète, l'inspecteur transmet une copie du dossier au Comité de démolition dans les 30 jours suivant sa réception.

6.2 AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit sans délai faire publier un avis public de la demande au plus tard quinze jours avant la tenue de la rencontre du Comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé et ce, pour une période minimale de 10 jours commençant à la date de publication de l'avis public. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants:

- la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

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.

6.3 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit remettre au Comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard dix jours après la publication de l'avis. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

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 30 jours pour se conformer à cette exigence.

6.4 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

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

6.5 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut, pour en conserver le caractère locatif résidentiel, 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.

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

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 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.

6.6 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition du présent règlement.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel. Il peut également demander à entendre le requérant.

6.6.1 Décision du Comité

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

a) Consulter le Comité consultatif d'urbanisme lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun.

b) Prendre en considération, s'il y a lieu, les oppositions déposées auprès du greffier de la municipalité.

Le Comité rend sa décision en séance publique. Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. La décision du Comité doit être motivée.

6.6.2 Conditions imposées par le Comité

Lorsque le Comité accorde la demande, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment,

a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés.

b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation.

c) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

d) Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

e) Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

6.6.3 Transmission de la décision

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

6.7 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

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

Critères liés à l'immeuble

1. État général de l'immeuble.
2. Détérioration de l'apparence architecturale et caractère esthétique du bâtiment.
3. Caractère sécuritaire du bâtiment.
4. Rareté et unicité de l'immeuble

Critères liés à la restauration de l'immeuble

5. Coûts estimés d'une éventuelle restauration de l'immeuble eu égard à sa valeur actuelle.
6. Estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état de l'immeuble.
7. Démonstration que la démolition est inévitable.

Critères liés au milieu environnant

8. Importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant.
9. Détérioration de la qualité de vie du voisinage.
10. Compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage.

Critères liés à l'intérêt patrimonial

11. Valeur patrimoniale de l'immeuble (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.).
12. Valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté).
13. Valeur contextuelle de l'immeuble (participation à la qualité du paysage, intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région).
14. Degré d'authenticité et d'intégrité.
15. Représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction.
16. Intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique.
17. Sa contribution à un ensemble à préserver.
18. Importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant.
19. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

Critère lié à un immeuble locatif

20. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.

6.8 RÉVISION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et être motivée. Elle doit être reçue au bureau du greffier de la municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où a été rendue la décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 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.

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

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du Conseil suivant le jour de la réception de la demande de révision. Il peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre. La décision du Conseil est sans appel.

6.9 AVIS À LA MRC DE COATICOOK

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 6.8, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC de Coaticook, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

6.10 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième paragraphe est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

6.11 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

6.11.1 Délai

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant la plus hâtive des dates suivantes:

1° la date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 6.10;
2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

Dans tous les cas, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant l'expiration d'un délai de trente jours de la décision du Comité ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

6.11.2 Émission du certificat

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

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie monétaire pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

6.11.3 Annulation d'un certificat

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

a) Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité.

b) Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.

c) Les conditions imposées lors de l'émission du certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

6.11.4 Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du Comité ou du Conseil, le cas échéant.

6.11.5 Exécution de la garantie financière

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le

requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

6.11.6 Travaux non terminés

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, la municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais ainsi faits par le Conseil constituent, après inscription, 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.

6.11.7 Obligations du locateur

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement.

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie du logement pour en faire fixer le montant. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

7.1 INFRACTION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Conseil ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende ;

1° Pour une première infraction, d'une amende de 25 000 $ à 50 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000 $ à 100 000 $ s'il est une personne morale.

2° Pour toute récidive, d'une amende de 50 000 $ à 250 000 $ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 $ à 250 000 $ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1° Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 $ à 190 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 $ à 1 140 000 $ s'il est une personne morale.

2° Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 $ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100$ et d'au plus 500$, quiconque empêche l'inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

7.2 INFRACTION CONTINUE

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

7.3 OBLIGATION DE RECONSTRUIRE UN BÂTIMENT

Le Conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

7.4 RECOURS

Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

7.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Simon Madore, maire

Geneviève Dupras, greffière

ANNEXE

INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI DE LA MRC DE COATICOOK

Adresse
Croix de chemin Route 141-147
1282 chemin de Baldwin Mills-Barnston, Coaticook
Croix de chemin Route 141-147
40 rue Gerin-Lajoie, Coaticook
150 rue Child, Coaticook
144 à 150 rue Baldwin, Coaticook
15 à 19 rue Court, Coaticook
169 à 175 rue Saint-Paul Est, Coaticook
208 rue Martin, Coaticook
54 rue Johnson, Coaticook
78 rue Norton, Coaticook
80 à 82 rue Baldwin, Coaticook
87 à 89 rue Norton, Coaticook
62 à 64 rue de l' Union, Coaticook
50 rue de l' Union, Coaticook
50 rue Norton, Coaticook
155 à 159 rue Saint-Jacques Nord, Coaticook
103 rue Court, Coaticook
34 rue Bonin
120 rue Norton, Coaticook
19 rue Gerin-Lajoie, Coaticook
289 rue Michaud, Coaticook
54 rue Cutting, Coaticook
1971 chemin Lyon, Coaticook
151 rue Cutting, Coaticook
67 à 71 rue Norton, Coaticook
98 rue Norton, Coaticook
205 rue Cutting, Coaticook
70 à 72 rue Gerin-Lajoie, Coaticook
1915 chemin May, Coaticook
118 à 120 rue Johnson, Coaticook
174 rue Baldwin, Coaticook
269 rue Court, Coaticook
75 rue Chesley, Coaticook
246 rue Cutting, Coaticook
1811 chemin Moreau, Coaticook
253 rue Court, Coaticook
225 rue Court, Coaticook
90 à 96 rue Gerin-Lajoie, Coaticook
57 à 59 rue Gendreau, Coaticook
82 rue Johnson, Coaticook
1953 chemin Lyon, Coaticook
39 à 45 rue Chesley, Coaticook

94 rue Johnson, Coaticook
75 à 77 rue Main Ouest, Coaticook
297 chemin des Chalets, Coaticook
14 à 20 rue Main Ouest, Coaticook
164 rue Orcutt, Coaticook
24 à 30 rue Child, Coaticook
46 rue Cleveland, Coaticook
50 rue Court, Coaticook
56 à 60 rue Child, Coaticook
62 à 68 rue Child, Coaticook
Croix de chemin Rodrigue
51 à 53, rue Main Ouest
Croix de chemin Rodrigue
228 à 236 rue Saint-Jean-Baptiste, Coaticook
35 rue Chartier, Coaticook
1140 à 1144 chemin Baldwin Mills-Barnston, Coaticook
97 rue Saint-Paul Est, Coaticook
61 rue Cutting, Coaticook
111 rue Lallier, Coaticook
134 rue Saint-Jacques Nord, Coaticook
168 à 172 rue Martin, Coaticook
18 rue Saint-Marc, Coaticook
187 à 195 rue Saint-Paul Est, Coaticook
296 rue Sainte-Anne, Coaticook
30 rue Saint-Marc, Coaticook
300 à 302 rue Saint-Edmond, Coaticook
303 rue Sainte-Anne, Coaticook
307 à 309 rue Saint-Edmond, Coaticook
320 rue Saint-Edmond, Coaticook
376 à 380 rue Main Est, Coaticook
46 rue Saint-Marc, Coaticook
507 rue Sainte-Anne, Coaticook
58 rue Merrill, Coaticook
72 rue Saint-Marc, Coaticook
79 à 91 rue Saint-Paul Est, Coaticook
83 rue Saint-Marc, Coaticook
99 à 101 rue Victoria, Coaticook
120 à 122 rue d' Ottawa, Coaticook
256 rue Saint-Edmond, Coaticook
491 rue Saint-Jean-Baptiste, Coaticook
529 rue Davis, Coaticook
168 rue Cutting, Coaticook
177 à 179 rue de l' Union, Coaticook
66 rue Johnson, Coaticook

100 rue Jeanne-Mance, Coaticook
108 rue Saint-Jacques Nord, Coaticook
140 rue Orcutt, Coaticook
145 à 149 rue Main Ouest, Coaticook
149 rue Orcutt, Coaticook
165 rue Main Ouest, Coaticook
166 rue de l' Union, Coaticook
194 rue Martin, Coaticook
21 rue Saint-Jacques Sud, Coaticook
337 à 339 rue Main Est, Coaticook
355 rue Main Est, Coaticook
398 à 406 rue Major, Coaticook
421 à 423 rue Main Est, Coaticook
53 rue Cutting, Coaticook
57 à 59 rue Norton, Coaticook
59 rue de Compton, Coaticook
75 à 77 rue Johnson, Coaticook
95 à 97 rue Cutting, Coaticook
31 à 35 rue Cutting, Coaticook
174 rue de l' Union, Coaticook
74 rue Wellington, Coaticook
108 rue de Sherbrooke, Coaticook
110 rue Saint-Marc, Coaticook
126 à 128 rue Monseigneur-Durand, Coaticook
142 rue Monseigneur-Durand, Coaticook
155 rue Maple, Coaticook
1887 chemin Moreau, Coaticook
1888 chemin May, Coaticook
285 rue Michaud, Coaticook
294 rue Saint-Paul Est, Coaticook
328 à 342 rue Michaud, Coaticook
34 à 38 rue Merrill, Coaticook
419 rue Saint-Paul Est, Coaticook
45 à 47 rue Gerin-Lajoie, Coaticook
48 à 50 rue Merrill, Coaticook
85 à 87 rue Cutting, Coaticook
57 à 63 rue Child, Coaticook
176 chemin Baldwin Mills-Stanhope, Coaticook
211 route 206
285 chemin Chagnon, Coaticook
62 à 66 rue Norton, Coaticook
163 à 167 rue Cutting, Coaticook
164 rue Saint-Jean-Baptiste, Coaticook
188 à 190 rue Baldwin, Coaticook

217 rue Saint-Marc, Coaticook
223 à 225 rue Baldwin, Coaticook
233 à 235 rue Martin, Coaticook
241 à 245 rue Cutting, Coaticook
263 à 265 rue Michaud, Coaticook
264 rue Baldwin, Coaticook
275 à 277 rue Michaud, Coaticook
320 rue Forrest, Coaticook
328 à 330 rue Saint-Jean-Baptiste, Coaticook
37 rue Gerin-Lajoie, Coaticook
65 à 69 rue Child, Coaticook
90 à 92 rue Court, Coaticook
233 rue Main Ouest, Coaticook
356 à 358 rue Saint-Jacques Nord, Coaticook
134 rue de l' Union, Coaticook
39 rue Saint-Jacques Sud, Coaticook
1244 chemin des Chalets, Coaticook
142 rue Cutting, Coaticook
1481 chemin Riendeau, Coaticook
1690 route 141, Coaticook
1781 chemin Baldwin Mills-Barnston, Coaticook
1906 chemin May, Coaticook
212 rue Court, Coaticook
264 rue de l' Union, Coaticook
299 rue Roy, Coaticook
351 chemin Bellevue, Coaticook
385 chemin Seguin, Coaticook
450 à 452 rue Sainte-Anne, Coaticook
54 rue Tolley, Coaticook
694 rue Child, Coaticook
79 à 81 rue Saint-Jacques Sud, Coaticook
86 à 94 rue Child, Coaticook
57 rue de l' Union, Coaticook
34 rue Cutting, Coaticook
49 rue Cutting, Coaticook
158 rue Monseigneur-Durand, Coaticook
177 rue Monseigneur-Durand, Coaticook
189 rue Baldwin, Coaticook
276 à 282 rue Court, Coaticook
278 rue Forrest, Coaticook
392 à 394 rue Saint-Jean-Baptiste, Coaticook
43 rue Tolley, Coaticook
72 à 74 rue Child, Coaticook
66 rue Court, Coaticook

79 à 83 rue Child, Coaticook
1449 chemin Riendeau, Coaticook
201 rue Main Ouest, Coaticook
44 rue Saint-Jacques Nord, Coaticook
52 chemin Nelson, Coaticook
85 à 93 rue Main Ouest, Coaticook
1452 chemin Riendeau, Coaticook
244 à 246 rue Main Ouest, Coaticook
156 rue Beaule, Coaticook
193 rue Thornton Nord, Coaticook
499 chemin Baldwin Mills-Stanhope, Coaticook
510 rue Damon, Coaticook
61 rue Bonin, Coaticook
92 à 94 rue Baldwin, Coaticook
165 rue de Sherbrooke, Coaticook
49 rue Chartier, Coaticook
260 chemin Allard, Coaticook
142 à 144 rue Martin, Coaticook
198 à 202 rue Bourgeoys, Coaticook
213 chemin des Chalets, Coaticook
238 à 242 rue Court, Coaticook
244 chemin Allard, Coaticook
84 à 86 rue Baldwin, Coaticook

cote	Ville ou MRC	
A - Exceptionnelle	MRC	
A - Exceptionnelle	MRC	
A - Exceptionnelle	MRC	Cote A-4
A - Exceptionnelle	MRC	Cote B-41
B - Supérieure	MRC	Cote C-154
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	MRC: 199
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	croix
B - Supérieure	MRC	croix
B - Supérieure	MRC	croix
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	
B - Supérieure	MRC	

B - Supérieure	MRC
B - Supérieure	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC

C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC

C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC

C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC
C - Bonne	MRC