

ATTENDU QU'en vertu du premier alinéa de l'article 116 de cette loi, le gouvernement peut, par règlement, prendre, avant le 1^{er} août 1997, toutes autres dispositions transitoires permettant de suppléer à toute omission pour assurer l'application du régime général d'assurance-médicaments le plus tôt possible après son institution par l'effet de cette loi;

ATTENDU QU'en vertu du second alinéa de l'article 116 de cette loi, tout règlement pris en vertu de cet article n'est pas soumis à l'obligation de publication prévue à l'article 8 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1); ce règlement entre en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec* ou à toute date ultérieure qui y est fixée, malgré l'article 17 de cette loi et il peut toutefois, une fois publié et s'il en dispose ainsi, s'appliquer à compter de toute date non antérieure au 1^{er} août 1996;

ATTENDU QUE le gouvernement, par le décret 1519-96 du 4 décembre 1996, a édicté le Règlement sur le régime général d'assurance-médicaments;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier ce règlement;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 78 de la Loi sur l'assurance-médicaments et modifiant diverses dispositions législatives, la Régie de l'assurance-maladie du Québec a été consultée sur ces modifications;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux:

QUE le Règlement modifiant le Règlement sur le régime général d'assurance-médicaments, annexé au présent décret, soit édicté.

Le greffier du Conseil exécutif,
MICHEL CARPENTIER

Règlement modifiant le Règlement sur le régime général d'assurance-médicaments

Loi sur l'assurance-médicaments et modifiant diverses dispositions législatives
(1996, c. 32, a.6, 78, 1^{er} al, par. 1^o et 116)

1. Le Règlement sur le régime général d'assurance-médicaments, édicté par le décret 1519-96 du 4 décembre 1996 et modifié par les règlements édictés par les décrets 1532-96 du 6 décembre 1996, 364-97 du 19 mars 1997, 431-97 du 26 mars 1997, 582-97 du 30 avril 1997 et 776-97 du 11 juin 1997, est de nouveau modifié, à l'article 1:

1^o par le remplacement dans ce qui précède le paragraphe 1^o, des mots « par le gouvernement, un ministère ou un organisme du gouvernement » par les mots « par un gouvernement, un ministère ou un organisme d'un gouvernement »;

2^o par l'addition, après le paragraphe 2^o, du suivant:

« 3^o les Indiens inscrits auprès du ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien du gouvernement du Canada conformément à la Loi sur les Indiens (L.R.C., 1985, c. T-5) ainsi que les Inuit reconnus par ce même ministère. ».

2. Ce règlement est modifié par l'abrogation des articles 12 et 13.

3. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*; toutefois, l'article 1 s'applique à compter du 1^{er} avril 1997 et l'article 2 s'applique à compter du 1^{er} juillet 1997.

28299

A.M., 1997

Arrêté du ministre des Affaires municipales en date du 4 août 1997

Loi sur la fiscalité municipale
(L.R.Q., c. F-2.1)

Forme et contenu minimal de divers documents — Modifications

CONCERNANT le Règlement modifiant le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale

Le ministre des Affaires municipales,

VU le paragraphe 2^o de l'article 263 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1) qui permet au ministre des Affaires municipales d'adopter des règlements pour prescrire la forme ou le contenu minimal de certains documents, dont l'avis d'évaluation, les comptes de taxes municipales, l'avis de modification au rôle et les formules de demande de révision et de plainte;

VU que le ministre des Affaires municipales a pris le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale;

VU qu'il y a lieu de modifier ce règlement;

VU que la Loi instaurant une procédure de révision administrative en matière d'évaluation foncière et modifiant d'autres dispositions législatives (1996, c. 67), qui a été sanctionnée le 23 décembre 1996, apporte des modifications qui s'appliquent aux rôles d'évaluation et aux rôles de la valeur locative qui peuvent être déposés par les municipalités dès le 15 août 1997;

VU qu'à partir du dépôt d'un rôle, les formules de demande de révision doivent être disponibles dans les bureaux des organismes municipaux responsables de l'évaluation;

VU l'urgence de la situation qui impose que le projet de règlement prescrivant, entre autres, ces formules de demande de révision, soit édicté sans faire l'objet d'une publication préalable à son adoption et qu'il entre en vigueur dès sa publication à la *Gazette officielle du Québec*;

ARRÊTE ce qui suit:

EST édicté le Règlement modifiant le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale, ci-annexé.

Québec, le 4 août 1997

Le ministre des Affaires municipales,
RÉMY TRUDEL

Règlement modifiant le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale

Loi sur la fiscalité municipale
(L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 2^o; 1996, c. 67, a. 59;
1997, c. 43, a. 293)

1. Le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale, édicté par un arrêté ministériel du 30 juin 1992 et modifié par les règlements édictés par des arrêtés ministériels du 3 septembre 1993, du 7 juillet 1994, du 18 août 1995 et du 6 juin 1996, est de nouveau modifié par le remplacement, dans l'intitulé de la section 1, du mot «PLAINTÉ» par les mots «DEMANDE DE RÉVISION».

2. L'article 1 de ce règlement est remplacé par le suivant:

«**1.** Les formules qui doivent être utilisées pour le dépôt d'une demande de révision à l'égard du rôle d'éva-

luation foncière ou du rôle de la valeur locative sont celles qui sont prévues, selon le cas, à l'annexe I ou à l'annexe II.».

3. L'intitulé de la section 2 de ce règlement est remplacé par le suivant:

«AVIS D'ÉVALUATION ET COMPTE DE TAXES MUNICIPALES».

4. L'article 2 de ce règlement est modifié par l'addition, après le paragraphe 11^o, des suivants:

«12^o l'adresse municipale complète de l'endroit où peut être remise une formule de demande de révision à l'égard d'une inscription ou d'une omission au rôle et l'adresse postale complète, si elle est différente de la précédente, où peut être envoyée une telle formule;

13^o la date limite pour la remise ou l'envoi d'une telle formule et, le cas échéant, le montant de la somme qui doit y être jointe ainsi que la référence au règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation permettant de déterminer ce montant.».

5. L'article 5 de ce règlement est modifié par la suppression, dans le paragraphe 1^o, des mots «, l'étendue en front, la profondeur».

6. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 12, de ce qui suit:

«§3. *Disposition générale*

12.1 Lorsque l'avis d'évaluation et le compte de taxes sont inclus dans un seul document, ils doivent:

1^o occuper chacun un espace qui leur est spécifique;

2^o pouvoir être distingués facilement l'un de l'autre;

3^o être désignés par, respectivement, les titres «AVIS D'ÉVALUATION» et «COMPTE DE TAXES MUNICIPALES».

SECTION 2.1 **AVIS DE MODIFICATION**

12.2 En plus de ce que prescrit l'article 180 de la loi, l'avis de modification prévu à cet article doit contenir les mentions suivantes:

1^o le rôle visé par la modification;

2^o l'identification des inscriptions au rôle visées par la modification;

3° un renvoi à la disposition législative en vertu de laquelle a été effectuée la modification;

4° la date de prise d'effet de la modification. ».

7. Les annexes I à IV de ce règlement sont remplacées par les annexes I à IV du présent règlement.

8. Les formules qui doivent être utilisées aux fins du dépôt d'une plainte à l'égard d'un rôle d'évaluation foncière et d'un rôle de la valeur locative autre qu'un rôle entrant en vigueur le 1^{er} janvier 1998 sont celles qui étaient prévues à l'annexe I ou à l'annexe II, selon le cas, telles qu'elles existaient avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

9. Les formules qui doivent être utilisées, jusqu'au 1^{er} décembre 1997, aux fins du dépôt d'une plainte qui suit une demande de révision faite à l'égard d'un rôle d'évaluation foncière et d'un rôle de la valeur locative entrant en vigueur le 1^{er} janvier 1998 sont les formules de demandes de révision prévues, selon le cas, à l'annexe I ou à l'annexe II.

10. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

ANNEXE I



Gouvernement du Québec
Ministère des
Affaires municipales

CODE GÉOGRAPHIQUE _____ NUMÉRO DE DEMANDE _____

DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

MUNICIPALITÉ: _____ RÔLE: _____ VISE: _____

(Ville, village, paroisse, etc., dont le rôle d'évaluation est concerné par la demande)

IMPORTANT - Sur indication contraire, remplir toutes les cases blanches des sections 1 à 4 soigneusement, en suivant les consignes entre parenthèses. Au besoin, voir les instructions complémentaires au verso.

1. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ D'ÉVALUATION

* ADRESSE: _____ Cette partie (du terrain), nom de la rue, autres éléments, de la propriété est située

* NUMÉRO(S) DE CADASTRE: _____ (Séparer s'il s'agit d'un terrain sans bâtiment ou d'un bâtiment sans adresse)

* MATRICULE: _____ * VALEUR TOTALE: _____ \$ (Numéro matricule inscrit au rôle et sur l'avis d'évaluation) (Valeur totale inscrite au rôle pour l'unité d'évaluation)

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

* NOM ET PRÉNOMS: _____ Cocanville

* MÊME ADRESSE QUE L'UNITÉ D'ÉVALUATION? Oui Non (Adresse postale du demandeur)

* LE DEMANDEUR EST: Le propriétaire unique de l'unité d'évaluation, tel qu'inscrit au rôle. Téléphone à la résidence _____

Cochez une seule des 4 cases: Un des copropriétaires avec _____ autre(s) personne(s). _____

Le mandataire du propriétaire, dont le nom est: _____ _____

Autre (veuillez préciser): _____ _____

3. ORIGINE, OBJETS ET MOTIFS DE LA RÉVISION DEMANDÉE

* ORIGINE DE LA DEMANDE: 1. Rôle d'évaluation tel que déposé. 3. Avis de correction d'office. Numéro _____

(Cocher une ou des 3 cases, si besoin non détaillé au verso) 2. Avis de modification. 4. Modification non effectuée par l'évaluateur.

* JE DEMANDE DE RÉVISER LES INSCRIPTIONS OU OMISSIONS AU RÔLE QUI CONCERNENT (Cocher au moins l'une des 3 cases):

La valeur de la propriété. Valeur inscrite au rôle demandeur _____ \$

(Conclusion recherchée quant à la valeur: vous pouvez mentionner, à titre indicatif, le montant qui correspond, selon vous, à la valeur réelle de l'unité d'évaluation visée)

Autre inscription. Nature de l'inscription visée: _____ (Conclusion recherchée: _____)

Autre omission. Nature de l'inscription visée: _____ (Conclusion recherchée: _____)

* MOTIFS INVOQUÉS: _____ (Veuillez verser)

(Si l'expéditeur insatisfait, vous pouvez joindre des documents ou préciser formellement)

4. SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE SON MANDATAIRE

(Signature du demandeur ou de son mandataire)

(Nom du signataire)

(Date de la signature)

NOTE: La date de la signature de la demande de révision ne fait pas foi du moment de son dépôt. Seule la date inscrite à la section 5 est valide à cet effet.

*Présenter ce formulaire dûment rempli à l'endroit désigné sur votre avis d'évaluation.
*Si vous devez déposer votre demande de révision par courriel recommandé, veuillez suivre les consignes indiquées au verso.

5. ATTESTATION DU FONCTIONNAIRE AYANT REÇU LA DEMANDE (Section réservée au fonctionnaire)

* CONFIRMATION DES INSCRIPTIONS AU RÔLE

Matricule conforme au rôle? Oui Non (Date: Section impliquée de l'évaluation: _____)

Utilisation correcte? Oui Non

Commentaires: _____

Autres locaux? Oui Non

Valeur totale conforme au rôle? Oui Non

* MONTANT REÇU: _____ \$ * DEMANDE ET MONTANT REÇUS LE: _____ (Signature du fonctionnaire)

(Le présent document constitue le reçu du demandeur)

Votre demande de révision sera traitée par l'évaluateur de l'organisme responsable du rôle de votre localité de la municipalité où se trouve le lieu d'évaluation concerné.

Selon le rôle d'évaluation devant vous, votre avis d'évaluation doit être: en attente de la conclusion de la révision ou en attente de la conclusion de la révision.

Si vous **ACCEPTÉZ** la réponse écrite de l'évaluateur, vous serez jusqu'à la date limite indiquée ci-dessus pour produire une contestation écrite avec loi quant aux modifications à faire au rôle d'évaluation.

Si vous **REFUSEZ** la réponse écrite de l'évaluateur, vous aurez un délai de 30 jours à compter de l'expiration de cette réponse pour déposer une contestation écrite au Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que votre demande de révision (voir détails au verso).

Si vous **NE RECEVEZ PAS DE RÉPONSE** écrite de l'évaluateur, vous aurez un délai de 30 jours après la date limite indiquée ci-dessus pour déposer un recours devant le Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que votre demande de révision (voir détails au verso).

2011 (2006)

NOTES EXPLICATIVES SUR LA DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE D'ÉVALUATION

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative des inscriptions contenues au rôle d'évaluation. Toute demande de révision conforme conduit à une réponse écrite de l'évaluateur au demandeur. Celui-ci peut conclure une entente et ainsi convenir de modifications à apporter au rôle d'évaluation. À défaut d'entente, la loi accorde un recours, devant le Tribunal administratif du Québec, à toute personne ayant d'abord déposé une demande de révision.

DÉFINITIONS

- **Unité d'évaluation** : Immeuble ou groupe d'immeubles qui est inscrit au rôle d'évaluation sous un seul numéro de matricule.
- **Rôle d'évaluation** : Document public recensement certaines inscriptions prescrites par la réglementation, pour chacune des unités d'évaluation situées sur le territoire d'une municipalité.
- **Date du marché** : Date à laquelle sont considérées les conditions du marché pour établir la valeur réelle de tous les immeubles inscrits au rôle d'évaluation d'une municipalité.

DROIT DE DEMANDER UNE RÉVISION

- Une personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle d'évaluation relativement à un bien dont elle-même ou une autre personne est propriétaire peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation qui est concerné.
- Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité ou à la commission scolaire qui utilise le rôle d'évaluation est réputée avoir l'intérêt requis pour déposer une demande de révision.

ORIGINE DE LA DEMANDE DE RÉVISION (et délais applicables)

La loi prévoit 4 situations qui donnent le droit de demander une révision, et fixe des délais pour chacune d'elles :

Situation qui peut entraîner une demande de révision

Situation qui peut entraîner une demande de révision	Délai pour déposer la demande
1. Dépôt du rôle d'évaluation, suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation au propriétaire	<ul style="list-style-type: none"> • La plus tardive des échéances entre : <ul style="list-style-type: none"> - avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation ; - 90 jours suivant l'expédition de l'avis d'évaluation (120 jours s'il s'agit d'une unité évaluée à 1 000 000\$ ou plus).
2. Modification du rôle effectuée par certificat, suite de l'expédition d'un avis de modification	<ul style="list-style-type: none"> • La plus tardive des échéances entre : <ul style="list-style-type: none"> - avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation ; - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de modification.
3. Avis de correction d'erreur adressé par l'évaluateur au propriétaire, pour l'informe d'une correction proposée	<ul style="list-style-type: none"> • La plus tardive des échéances entre : <ul style="list-style-type: none"> - avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation ; - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de correction d'erreur.
4. Modification du rôle non effectuée par l'évaluateur, malgré un délinquant qui aurait dû enlever une telle modification	<ul style="list-style-type: none"> • Avant le fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'événement justifiant la modification.

MOTIFS À INVOQUER

- La loi stipule que la demande de révision doit exposer succinctement les motifs qui sont invoqués à son soutien. Il s'agit des arguments que le demandeur désire que l'évaluateur considère au moment de la révision.
- À titre d'exemple, les déficiences d'un immeuble (bris, vice de construction, etc.), les nuisances (bruit, pollution, inondation, etc.), ainsi que sa situation économique (perte de loyers, dépenses élevées, vente de propriétés comparables), sont des motifs valables pouvant être invoqués à l'appui de la demande de révision.
- Le montant des taxes à payer n'est pas un motif qui justifie une modification au rôle d'évaluation.
- Si l'espace prévu au formulaire est insuffisant, des documents supplémentaires peuvent y être joints pour expliquer les motifs invoqués.

CONDITIONS EXIGÉES

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir, outre les délais ci-dessus mentionnés, les conditions suivantes :

- **Être faite sur le formulaire prescrit à cette fin.** Il s'agit du présent document. Dans tous les cas, des documents explicatifs supplémentaires peuvent être joints au formulaire dûment rempli.
- **Être déposée à l'endroit déterminé** par l'organisme municipal responsable de l'évaluation aux fins de la révision administrative de l'évaluation, ou être envoyée par courrier recommandé.
- **Être accompagnée de la somme d'argent déterminée** et applicable à l'unité d'évaluation visée, si un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation le prévoit.

DÉPÔT DE LA DEMANDE PAR COURRIER RECOMMANDÉ

La loi permet qu'une demande de révision soit déposée par courrier recommandé, selon les mêmes délais et modalités que le dépôt en personne. Les précisions et conseils suivantes sont toutefois importantes :

- **Les copies 1 et 2 du formulaire de demande doivent être expédiées.** La première sera acheminée à l'évaluateur, alors que la seconde sera retournée au demandeur, après attestation du fonctionnaire chargé de recevoir les demandes de révision. Le demandeur conserve la copie 3.
- **Le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt.** Il importe donc pour le demandeur de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige.

RECOURS POSSIBLE

Toute personne qui a fait une demande de révision et qui n'a pas conclu d'entente avec l'évaluateur peut exercer un recours devant la Section des affaires immobilières du Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que la demande de révision. Pour être valide, un tel recours doit être exercé :

- par le dépôt d'une requête au secrétariat du Tribunal ou dans tout greffe de la Cour de Québec (une copie de la demande de révision préalablement déposée peut être alors exigée) ;
- dans un délai de 30 jours à compter de la date d'expédition de la réponse de l'évaluateur ou, si l'évaluateur n'a produit aucune réponse, dans un délai de 30 jours après la date limite fixée par la loi.

ANNEXE II

Gouvernement du Québec
Ministère des
Affaires municipales

CODE GÉOGRAPHIQUE

NUMÉRO DE DEMANDE

DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE

MUNICIPALITÉ: _____ RÔLE
VILLE, VILLAGES, PAROISSE, ETC. (dans le rôle de la valeur locative est concerné par la demande) VIE: _____

IMPORTANT : Seul l'indicateur contraire, remplir toutes les cases blanches des sections 1 à 4 habituellement, en suivant les consignes entre parenthèses. Au besoin, voir les instructions complémentaires au verso.

1. IDENTIFICATION DU LIEU D'AFFAIRES

* ADRESSE: _____ (Noms, numéros, noms de la rue, avenue, chemin, etc., ou le lieu d'affaires existant)

* NUMÉRO(S) DE CADASTRE: _____ (S'agit-il d'un terrain sans bâtiment ou d'un bâtiment sans adresse)

* MATRICULE: _____ * VALEUR LOCATIVE: _____ \$ (Numéro matricule inscrit au rôle et sur l'avis d'évaluation) (Valeur locative inscrite au rôle et sur l'avis d'évaluation)

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

* NOM ET PRÉNOMS: _____

* MÊME ADRESSE QUE LE LIEU D'AFFAIRES? Oui Non (Adresse postale du demandeur)

* LE DEMANDEUR EST: Le propriétaire unique du lieu d'affaires. L'un des copropriétaires du lieu d'affaires avec _____ autre(s) personne(s). Le mandataire du propriétaire du lieu d'affaires, dont le nom est: _____ Autre (veuillez préciser): _____

3. ORIGINE, OBJETS ET MOTIFS DE LA RÉVISION DEMANDÉE

* ORIGINE DE LA DEMANDE: 1. Rôle de la valeur locative le plus déposé. 2. Avis de modification. 3. Avis de correction d'office. 4. Modification non effectuée par l'évaluateur.

* JE DEMANDE DE RÉVISER LES INSCRIPTIONS OU DIMENSIONS AU RÔLE QUI CONCERNENT (Cochez au moins l'une des 3 cases):

La valeur locative du lieu d'affaires. (Calculer séparément pour le rôle. Vous pouvez mentionner, à titre indicatif, le montant qui correspond, selon vous, à la valeur locative du lieu d'affaires réel)

Autre inscription. (Nature de l'inscription visée) (Conteneur facturé)

Autre inscription. (Nature de l'inscription visée) (Conteneur révisé)

* MOTIFS INVOQUÉS: _____ (Veuillez préciser) (Et lorsque c'est le cas, vous pouvez joindre des documents ou présent formulaire)

4. SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE SON MANDATAIRE

(Signature du demandeur ou de son mandataire) (Nom du signataire) (Date de la signature)

NOTE : La date de la signature de la demande de révision ne fait pas foi du moment de son dépôt. Seule la date inscrite à la section 5 est valide à cet effet.

* Présenter ce formulaire dûment rempli à l'endroit désigné sur votre avis d'évaluation.
* Si vous désirez déposer votre demande de révision par courrier recommandé, veuillez suivre les consignes indiquées au verso.

5. ATTESTATION DU FONCTIONNAIRE AYANT REÇU LA DEMANDE (Section réservée au fonctionnaire)

* CONFIRMATION DES INSCRIPTIONS AU RÔLE: Municipalité conforme au rôle? Oui Non. Valeur locative conforme au rôle? Oui Non.

* MONTANT REÇU: _____ \$ * DEMANDE ET MONTANT REÇUS LE: _____ (Signature du fonctionnaire)

ATTENTION - PROCHAINES ÉTAPES

* Votre demande de révision sera traitée par l'évaluateur de l'organisme responsable de la valeur locative de la municipalité ou de l'organisme du lieu d'affaires concerné.

* Selon le rôle l'évaluateur devra vous aviser par écrit de sa conclusion finale.

* Si vous **ACCÉPTEZ** la réponse écrite de l'évaluateur, vous aurez jusqu'à la date limite indiquée ci-dessous pour constituer une **opposition** avec lui quant aux modifications à faire sur le rôle d'évaluation.

* Si vous **RÉPONSEZ** la réponse écrite de l'évaluateur, vous aurez un délai de 30 jours à compter de l'expiration de cette réponse pour déposer un **recours** devant le Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que votre demande de révision (voir détails au verso).

* Si vous **NE RECEVEZ PAS DE RÉPONSE** écrite de l'évaluateur, vous aurez un délai de 30 jours après la date limite indiquée ci-dessous pour déposer un **recours** devant le Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que votre demande de révision (voir détails au verso).

DATE LIMITE: _____ Dans sa réponse, il pourra: - soit vous proposer une modification au rôle de la valeur locative; - soit vous aviser qu'il n'a aucune modification à proposer.

20210796

NOTES EXPLICATIVES SUR LA DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative des inscriptions contenues au rôle de la valeur locative. Toute demande de révision conforme conduit à une réponse écrite de l'évaluateur au demandeur. Ceux-ci peuvent conclure une entente et ainsi convenir de modifications à apporter au rôle. À défaut d'entente, le loi accorde un recours, devant le Tribunal administratif du Québec, à toute personne ayant d'abord déposé une demande de révision.

DÉFINITIONS

- **Lieu d'affaires :** immeuble ou partie d'immeuble où une personne exerce une activité économique ou administrative, à des fins lucratives ou non, et qui est inscrit au rôle de la valeur locative avec un seul numéro de matricule.
- **Rôle de la valeur :** Document public renfermant certaines inscriptions prescrites par la loi, pour chacun des lieux d'affaires situés sur le territoire d'une municipalité.
- **Date du marché :** Date à laquelle sont considérées les conditions du marché pour établir la valeur locative de tous les lieux d'affaires inscrits au rôle de la valeur locative d'une municipalité.

DROIT DE DEMANDER UNE RÉVISION

- Une personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle de la valeur locative relativement à un lieu dont elle-même ou une autre personne exerce une activité peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation qui est concerné.
- Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité qui utilise le rôle de la valeur locative est réputée avoir l'intérêt requis pour déposer une demande de révision.

ORIGINE DE LA DEMANDE DE RÉVISION (et délais applicables)

La loi prévoit 4 situations qui donnent le droit de demander une révision, et fixe des délais pour chacune d'elles :

Situation qui peut entraîner une demande de révision

1. Dépôt du rôle de la valeur locative, suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation à la personne qui exerce une activité
2. Modification du rôle effectuée par certificat, suivie de l'expédition d'un avis de modification
3. Avis de correction d'office retourné par l'évaluateur à la personne qui exerce une activité, pour l'informer d'une correction projetée
4. Modification du rôle non effectuée par l'évaluateur, malgré un événement qui aurait dû entraîner une telle modification

Délai fixé pour déposer la demande

- La plus tardive des échéances entre :
 - avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle de la valeur locative ;
 - 60 jours suivant l'expédition de l'avis d'évaluation (120 jours s'il s'agit d'un lieu d'affaires évalué à 100 000\$ ou plus).
- La plus tardive des échéances entre :
 - avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle de la valeur locative ;
 - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de modification.
- La plus tardive des échéances entre :
 - avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle de la valeur locative ;
 - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de correction d'office.
- Avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'événement justifiant la modification.

MOTIFS À INVOQUER

- La loi stipule que la demande de révision doit exposer succinctement les motifs qui sont invoqués à son soutien. Il s'agit des arguments que le demandeur désire que l'évaluateur considère au moment de la révision.
- À titre d'exemple, les déficiences d'un lieu (bris, vice de construction, etc.), les nuisances (bruit, pollution, inondation, etc.), ainsi que sa situation économique (perte de loyers, dépenses élevées, baux de lieux commerciaux), sont des motifs valables pouvant être invoqués à l'appui de la demande de révision.
- Le montant des taxes à payer n'est pas un motif qui justifie une modification au rôle de la valeur locative.
- Si l'espace prévu au formulaire est insuffisant, des documents supplémentaires peuvent y être joints pour expliquer les motifs invoqués.

CONDITIONS EXIGÉES

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir, outre les délais ci-dessus mentionnés, les conditions suivantes :

- Être faite sur le formulaire prescrit à cette fin. Il s'agit du présent document. Dans tous les cas, des documents explicatifs supplémentaires peuvent être joints au formulaire dûment rempli.
- Être déposée à l'endroit déterminé par l'organisme municipal responsable de l'évaluation aux fins de la révision administrative de la valeur locative, ou être envoyée par courrier recommandé.
- Être accompagnée de la somme d'argent déterminée et applicable au lieu d'affaires visé, si un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation le prévoit.

DÉPÔT DE LA DEMANDE PAR COURRIER RECOMMANDÉ

La loi permet qu'une demande de révision soit déposée par courrier recommandé, selon les mêmes délais et modalités que le dépôt en personne. Les précisions et consignes suivantes sont toutefois importantes :

- Les copies 1 et 2 du formulaire de demande doivent être expédiées. La première sera acheminée à l'évaluateur, alors que la seconde sera retournée au demandeur, après attestation du fonctionnaire chargé de recevoir les demandes de révision. Le demandeur conserve la copie 3.
- Le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc pour le demandeur de conserver sa preuve d'envoi, en cas de litige.

RECOURS POSSIBLE

Toute personne qui a fait une demande de révision et qui n'a pas conclu d'entente avec l'évaluateur peut exercer un recours devant la Section des affaires immobilières du Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que la demande de révision. Pour être valide, un tel recours doit être exercé :

- par le dépôt d'une requête au secrétariat du Tribunal ou dans tout greffe de la Cour du Québec (une copie de la demande de révision préalablement déposée peut être alors saisie);
- dans un délai de 30 jours à compter de la date d'expédition de la réponse de l'évaluateur ou, si l'évaluateur n'a produit aucune réponse, dans un délai de 30 jours après la date limite fixée par la loi;

ANNEXE III

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À VOTRE DROIT DE DEMANDER UNE RÉVISION ADMINISTRATIVE À L'ÉGARD DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

La Loi sur la fiscalité municipale (a. 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative au contenu du rôle d'évaluation. Sur demande conforme de toute personne ayant un intérêt à cet effet, cette procédure oblige l'évaluateur à donner une réponse écrite au demandeur. Ceux-ci peuvent conclure une entente et ainsi convenir de modifications au rôle. En l'absence d'entente, la loi accorde un recours, devant le Tribunal administratif du Québec, à toute personne ayant d'abord déposé une demande de révision.

1. Définitions

* Unité d'évaluation: Immeuble ou groupe d'immeubles qui est inscrit au rôle d'évaluation sous un même numéro matricule.

* Rôle d'évaluation: Document public renfermant certaines inscriptions prescrites par la loi pour chacune des unités d'évaluation situées sur le territoire d'une municipalité.

* Date du marché: Date à laquelle sont considérées les conditions du marché pour établir la valeur réelle de tous les immeubles inscrits au rôle d'évaluation d'une municipalité.

* Facteur comparatif: Facteur qui, multiplié par la valeur inscrite au rôle, permet d'établir une valeur unifiée (valeur à 100 %) à la date du marché.

2. Droit de demander une révision

* À la première année d'application du rôle d'évaluation, vous pouvez contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription à ce rôle relative à l'unité d'évaluation visée par le présent avis, en déposant une demande de révision à cet effet. Cette demande sera valable pour les trois années d'application du rôle.

* Toute autre personne qui a un intérêt à le faire peut également déposer une demande de révision relativement à cette même unité d'évaluation. Vous pouvez aussi déposer une demande de révision à l'égard de toute autre unité d'évaluation, si vous avez un intérêt à le faire.

* Vous pouvez également, ainsi que toute personne qui a un intérêt à le faire, déposer une demande de

révision lorsque l'évaluateur n'a pas modifié le rôle alors qu'un événement l'oblige à le faire en vertu de la loi.

* Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité ou à la commission scolaire qui utilise le rôle est réputée avoir l'intérêt requis pour déposer une demande de révision.

3. Délai à respecter

* Pour être recevable, une demande de révision doit être déposée AVANT LE 1^{er} MAI DE LA PREMIÈRE ANNÉE d'application du rôle d'évaluation. Par contre, si le présent avis vous a été expédié après le dernier jour de février de cette même année, vous pouvez déposer votre demande dans les 60 jours suivant cette expédition (sauf pour les immeubles évalués à 1 million \$ ou plus, pour lesquels ce délai est de 120 jours si l'expédition de l'avis est postérieure au 31 décembre précédant la première année d'application du rôle).

* Toutefois, si la demande de révision concerne une situation où l'évaluateur n'a pas effectué une modification obligatoire, elle doit être déposée avant la fin de l'année civile qui suit celle pendant laquelle est survenu l'événement justifiant la modification.

4. Procédure à suivre

Si vous désirez demander une révision, vous devez, pour que votre demande soit recevable:

1. Remplir le formulaire intitulé «DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE» et disponible à l'endroit déterminé pour déposer une telle demande.

2. Remettre le formulaire dûment rempli à l'endroit déterminé à cette fin ou l'envoyer par courrier recommandé.

3. Joindre au formulaire la somme déterminée par un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation aux fins de la révision administrative et applicable à l'unité d'évaluation visée (si un tel règlement existe, le présent avis l'identifie).

5. Autres renseignements

* Le personnel en fonction à l'endroit déterminé pour déposer une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir le formulaire ou pour calculer le montant de la somme d'argent qui doit y être jointe.

* L'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné est tenu de vérifier le bien-fondé de toute demande de révision qui lui est soumise et d'adresser une réponse écrite au demandeur.

* Toute personne qui a fait une demande de révision et qui n'a pas conclu d'entente avec l'évaluateur peut exercer un recours, ayant le même objet que la demande de révision, devant la Section des affaires immobilières du Tribunal administratif du Québec (T.A.Q.).

* Par ailleurs, dans les cas prévus par la loi, une modification résultant d'une entente conclue entre l'évaluateur et le demandeur peut être contestée devant ce tribunal par d'autres personnes directement concernées par l'effet de la modification.

ANNEXE IV

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À VOTRE DROIT DE DEMANDER UNE RÉVISION ADMINISTRATIVE À L'ÉGARD DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE

La Loi sur la fiscalité municipale (a. 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative au contenu du rôle de la valeur locative. Sur demande conforme de toute personne ayant un intérêt à cet effet, cette procédure oblige l'évaluateur à donner une réponse écrite au demandeur. Ceux-ci peuvent conclure une entente et ainsi convenir de modifications au rôle. En l'absence d'entente, la loi accorde un recours, devant le Tribunal administratif du Québec, à toute personne ayant d'abord déposé une demande de révision.

1. Définitions

* Lieu d'affaires: Immeuble ou une partie d'immeuble où une personne exerce une activité économique ou administrative, à des fins lucratives ou non, et qui est inscrit au rôle de la valeur locative sous un même numéro matricule.

* Rôle de la valeur locative: Document public renfermant certaines inscriptions prescrites par la loi pour chacun des lieux d'affaires situés sur le territoire d'une municipalité.

* Date du marché: Date à laquelle sont considérées les conditions du marché pour établir la valeur locative de tous les lieux d'affaires inscrits au rôle de la valeur locative d'une municipalité.

* Facteur comparatif: Facteur qui, multiplié par la valeur inscrite au rôle, permet d'établir une valeur unifiée (valeur à 100 %) à la date du marché.

2. Droit de demander une révision

* À la première année d'application du rôle de la valeur locative, vous pouvez contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription à ce rôle relative au lieu d'affaires visé par le présent avis, en déposant une demande de révision à cet effet. Cette demande sera valable pour les trois années d'application du rôle.

* Toute autre personne qui a un intérêt à le faire peut également déposer une demande de révision relativement à ce même lieu d'affaires. Vous pouvez aussi déposer une demande de révision à l'égard de tout autre lieu d'affaires, si vous avez un intérêt à le faire.

* Vous pouvez également, ainsi que toute personne qui a un intérêt à le faire, déposer une demande de révision lorsque l'évaluateur n'a pas modifié le rôle alors qu'un événement l'oblige à le faire en vertu de la loi.

* Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité ou à la commission scolaire qui utilise le rôle est réputée avoir l'intérêt requis pour déposer une demande de révision.

3. Délai à respecter

* Pour être recevable, une demande de révision doit être déposée AVANT LE 1^{er} MAI DE LA PREMIÈRE ANNÉE d'application du rôle de la valeur locative. Par contre, si le présent avis vous a été expédié après le dernier jour de février de cette même année, vous pouvez déposer votre demande dans les 60 jours suivant cette expédition (sauf pour les lieux d'affaires dont la valeur inscrite au rôle est de 100 000 \$ ou plus, pour lesquels ce délai est de 120 jours si l'expédition de l'avis est postérieure au 31 décembre précédant la première année d'application du rôle).

* Toutefois, si la demande de révision concerne une situation où l'évaluateur n'a pas effectué une modification obligatoire, elle doit être déposée avant la fin de l'année civile qui suit celle pendant laquelle est survenu l'événement justifiant la modification.

4. Procédure à suivre

Si vous désirez demander une révision, vous devez, pour que votre demande soit recevable:

1. Remplir le formulaire intitulé «DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE» et disponible à l'endroit déterminé pour déposer une telle demande.

2. Remettre le formulaire dûment rempli à l'endroit déterminé à cette fin ou l'envoyer par courrier recommandé.

3. Joindre au formulaire la somme déterminée par un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation aux fins de la révision administrative et applicable au lieu d'affaires (si un tel règlement existe, le présent avis l'identifie).

5. Autres renseignements

* Le personnel en fonction à l'endroit déterminé pour déposer une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir le formulaire ou pour calculer le montant de la somme d'argent qui doit y être jointe.

* L'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné est tenu de vérifier le bien-fondé de toute demande de révision qui lui est soumise et d'adresser une réponse écrite au demandeur.

* Toute personne qui a fait une demande de révision et qui n'a pas conclu d'entente avec l'évaluateur peut exercer un recours, ayant le même objet que la demande de révision, devant la Section des affaires immobilières du Tribunal administratif du Québec (T.A.Q.).

* Par ailleurs, dans les cas prévus par la loi, une modification résultant d'une entente conclue entre l'évaluateur et le demandeur peut être contestée devant ce tribunal par d'autres personnes directement concernées par l'effet de la modification.