

2° l'engagement, de l'assureur, de prendre fait et cause pour l'assuré et d'assumer sa défense dans toute action dirigée contre lui, et de payer, outre le montant de l'assurance, les frais et dépens des actions contre l'assuré, y compris ceux de la défense et les intérêts sur le montant d'assurance;

3° le montant de la garantie doit être au minimum de 1 000 000 \$ par sinistre et au minimum de 3 000 000 \$ par assuré par période annuelle d'assurance, soit du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année;

4° l'engagement, de l'assureur, de donner un avis préalable à l'Ordre d'au moins trente (30) jours concernant toute proposition de modification du contrat d'assurance, ou dans le cas de résiliation ou du non-renouvellement de ce dernier;

5° la garantie doit s'étendre aux fautes et négligences commises dans l'exercice de leur profession par toutes les personnes inscrites au Tableau de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ainsi que par toutes les personnes qui y ont déjà été inscrites, mais seulement pour les fautes et négligences commises dans l'exercice de leur profession alors qu'elles étaient inscrites au Tableau;

6° la garantie doit également s'étendre aux héritiers légaux de l'assuré.

3. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

28494

A.M., 1997

Arrêté du ministre des Affaires municipales en date du 10 septembre 1997

CONCERNANT le 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)

Le ministre des Affaires municipales,

VU le paragraphe 2° 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 que le ministre a, dans un règlement pris le 4 août 1997 et publié à la *Gazette officielle du Québec* du 13 août 1997, remplacé les annexes I et II du règlement afin de prescrire des formules de demande de révision du rôle d'évaluation foncière et du rôle de la valeur locative;

VU qu'il y a lieu de corriger certaines erreurs contenues dans ces formules;

VU que ces formules de demande de révision doivent être disponibles dans les bureaux des organismes municipaux responsables de l'évaluation dans les plus brefs délais;

VU l'urgence de la situation qui impose que le projet de règlement prescrivant de nouvelles 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 10 septembre 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°; 1996, c. 67, a. 59; 1997, c. 43, a. 293)

1. La formule prévue à l'annexe I du Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale est remplacée par la suivante:

* La dernière modification au 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 (1992, *G.O.* 2, 4506) a été apportée par le règlement édicté par un arrêté ministériel du 4 août 1997 (1997, *G.O.* 2, 5464). Pour les modifications antérieures, voir le «Tableau des modifications et Index sommaire», Éditeur officiel du Québec, 1997, à jour au 1^{er} mars 1997.

 **Gouvernement du Québec**
Ministère des
Affaires municipales

CODE GÉOGRAPHIQUE _____ NUMÉRO DE DEMANDE _____

DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

MUNICIPALITÉ : _____ RÔLE VISE : _____ 3 années du rôle triennal

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

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

1. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ D'ÉVALUATION

• **ADRESSE :** _____ Code postal _____
(Numéro(s), nom de la rue, avenue, chemin, etc., où la propriété est située)

• **NUMÉRO(S) DE CADASTRE :** _____
(Seulement 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 et sur l'avis d'évaluation)

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

• **NOM ET PRÉNOM(S) :** _____

• **MÊME ADRESSE QUE L'UNITÉ D'ÉVALUATION?** Oui Non Adresse postale du demandeur _____ Code postal _____

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

L'un des copropriétaires avec _____ autre(s) personne(s). Téléphone au travail () -

Le mandataire du propriétaire, dont le nom est : _____ Télécopieur () -

Autre (veuillez préciser) : _____ () -

3. ORIGINE, OBJETS ET MOTIFS DE LA RÉVISION DEMANDÉE

• **ORIGINE DE LA DEMANDE :** 1. Rôle d'évaluation tel que déposé _____ Numéro (Cochez une seule des 4 cases, au besoin voir détails au verso) 2. Avis de modification _____ 3. Avis de correction d'office _____ Numéro 4. Modification non effectuée par l'évaluateur

• **JE DEMANDE DE RÉVISER LES INSCRIPTIONS OU OMISSIONS AU RÔLE QUI CONCERNENT (Cochez au moins l'une des 3 cases) :** Valeur réelle selon le demandeur

La valeur de la propriété Autre inscription Autre inscription

(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)

(Nature de l'inscription visée) (Conclusion recherchée)

(Nature de l'inscription visée) (Conclusion recherchée)

• **MOTIF(S) INVOQUÉ(S)** (Voir au verso) _____

(Si l'espace est insuffisant, vous pouvez joindre des documents au présent formulaire)

4. SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE SON MANDATAIRE

(Signature du demandeur ou de son mandataire) _____ (Nom du signataire) _____ Année _____ Mois _____ Jour _____

(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.

• Présentez 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** Matricule conforme au rôle? Oui , sinon Division _____ Section _____ Emplacement _____ Car _____ Bâtiment _____ Local _____

POSSÉSION Code _____ UTILISATION Code _____ LOGEMENTS Nombre _____ AUTRES LOCAUX Nombre _____ Valeur totale conforme au rôle? Oui , sinon \$

T _____ U _____ N _____ P _____

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

(Le présent document constitue le reçu du demandeur)

ATTENTION : PROCHAINES ÉTAPES

- Votre demande de révision sera traitée par l'évaluateur de l'organisme responsable du rôle d'évaluation de la municipalité sur le territoire de laquelle se trouve l'unité d'évaluation concernée.
- Selon la loi, l'évaluateur devra vous aviser par écrit de sa conclusion avant le _____ DATE LIMITE
Année _____ Mois _____ Jour _____ Dans sa réponse, il pourra :
- soit vous proposer une modification au rôle d'évaluation ;
- soit vous aviser qu'il n'a aucune modification à proposer.
- Si vous **ACCÉPTEZ** la réponse écrite de l'évaluateur, vous aurez jusqu'à la date limite indiquée ci-dessus pour conclure une entente écrite avec lui 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'expédition de cette réponse pour exercer 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-dessus pour exercer un recours devant le Tribunal administratif du Québec, portant sur les mêmes objets que votre demande de révision (voir détails au verso).

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. Ceux-ci peuvent 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 matricule.
- Rôle d'évaluation : Document public renfermant 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

1. **Dépôt du rôle d'évaluation**, suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation au propriétaire
2. **Modification du rôle effectuée** par certificat, suivie de l'expédition d'un avis de modification
3. **Avis de correction d'office** adressé par l'évaluateur au propriétaire, 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 d'évaluation ;
 - 60 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).
- La plus tardive des échéances entre :
 - 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.
- La plus tardive des échéances entre :
 - 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'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'exemples, les défauts 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 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 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.

2. La formule prévue à l'annexe II de ce règlement est remplacée par la suivante:

«

Gouvernement du Québec
Ministère des
Affaires municipales

CODE GÉOGRAPHIQUE _____ NUMÉRO DE DEMANDE _____

DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE

MUNICIPALITÉ : _____ RÔLE VISÉ : _____
(Ville, village, paroisse, etc., dont le rôle de la valeur locative est concerné par la demande) 3 années du rôle fiscal

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

1. IDENTIFICATION DU LIEU D'AFFAIRES

• ADRESSE : _____ Code postal _____
(Numéro(s), nom de la rue, avenue, chemin, etc., où le lieu d'affaires est situé)

• NUMÉRO(S) DE CADASTRE : _____
(Seulement s'il s'agit 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 PRÉNOM(S) : _____ Code postal _____

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

• LE DEMANDEUR EST :
(Cochez une seule des 4 cases)
 L'unique occupant du lieu d'affaires. Téléphone à la résidence _____
 L'un des coc occupants du lieu d'affaires avec _____ autre(s) personne(s). Téléphone au travail _____
 Le mandataire de l'occupant du lieu d'affaires, dont le nom est : _____ Télécopieur _____
 Autre (veuillez préciser) : _____

3. ORIGINE, OBJETS ET MOTIFS DE LA RÉVISION DEMANDÉE

• ORIGINE DE LA DEMANDE : 1. Rôle de la valeur locative tel que déposé (Cochez une seule des 4 cases, au besoin voir détails au verso) Numéro _____ 3. Avis de correction d'office
2. Avis de modification 4. Modification non effectuée par l'évaluateur

• JE DEMANDE DE RÉVISER LES INSCRIPTIONS OU OMISSIONS AU RÔLE QUI CONCERNENT (Cochez au moins l'une des 3 cases) :
Valeur locative selon le demandeur

La valeur locative du lieu d'affaires (Conclusion recherchée quant à la valeur: Vous pouvez mentionner, à titre indicatif, le montant qui correspond, selon vous, à la valeur locative du lieu d'affaires visé) \$

Autre inscription (Nature de l'inscription visée) (Conclusion recherchée)

Autre inscription (Nature de l'inscription visée) (Conclusion recherchée)

• MOTIF(S) INVOQUÉ(S) (Voir au verso) _____
(Si l'espace est insuffisant, vous pouvez joindre des documents au présent formulaire)

4. SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE SON MANDATAIRE

(Signature du demandeur ou de son mandataire) _____ (Nom du signataire) _____
Année _____ Mois _____ Jour _____
(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.

• Présentez 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 Matricule conforme au rôle? Oui , sinon
Possession Code UTILISATION Code LOGEMENTS Nombre AUTRES LOCAUX Nombre Valeur locative conforme au rôle? Oui , sinon \$
T | U | _____ N | P | _____

• MONTANT REÇU : _____ \$ • DEMANDE ET MONTANT REÇUS LE : _____
Année _____ Mois _____ Jour _____
(Signature du fonctionnaire)

(Le présent document constitue le reçu du demandeur)

ATTENTION : PROCHAINES ÉTAPES

• Votre demande de révision sera traitée par l'évaluateur de l'organisme responsable du rôle de la valeur locative de la municipalité sur le territoire de laquelle se trouve le lieu d'affaires concerné.

• Selon la loi, l'évaluateur devra vous aviser par écrit de sa conclusion avant le _____ DATE LIMITE _____ Dans sa réponse, il pourra :
Année _____ Mois _____ Jour _____
- soit vous proposer une modification au rôle de la valeur locative ;
- soit vous aviser qu'il n'a aucune modification à proposer.

• Si vous **ACCÉPTEZ** la réponse écrite de l'évaluateur, vous aurez jusqu'à la date limite indiquée ci-dessus pour conclure une entente écrite avec lui quant aux modifications à faire au rôle de la valeur locative.

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

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, la 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 sous un seul 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.

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 d'affaires dont elle-même ou une autre personne est l'occupant 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	Délai fixé pour déposer la demande
1. Dépôt du rôle de la valeur locative , suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation à la personne qui exerce une activité	<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 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).
2. Modification du rôle effectuée par certificat, suivie 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 de la valeur locative ; - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de modification.
3. Avis de correction d'office adressé par l'évaluateur à la personne qui exerce une activité, pour l'informer d'une correction projetée	<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 de la valeur locative ; - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de correction d'office.
4. Modification du rôle non effectuée par l'évaluateur, malgré un événement qui aurait dû entraîner une telle modification	<ul style="list-style-type: none"> • 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'exemples, les défauts 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 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 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 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;

3. 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, aux articles 1 et 2 du présent règlement.

Le premier alinéa rend inopérant l'article 9 du Règlement modifiant le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale pris le 4 août 1997 et publié à la *Gazette officielle du Québec* le 13 août 1997.

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

28539

A.M., 1997

Arrêté de la ministre de l'Éducation en date du 9 septembre 1997

CONCERNANT le Règlement sur les normes et modalités de transfert et d'intégration au 1^{er} juillet 1998 des gestionnaires des commissions scolaires

Loi sur l'instruction publique
(L.R.Q., c. I-13.3)

La ministre de l'Éducation,

VU l'article 523.3 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3; 1997, c. 47, a. 40) qui permet à la ministre de l'Éducation de déterminer, par règlement, pour les membres du personnel qui ne sont pas représentés par une association accréditée au sens du Code du travail (L.R.Q., c. C-27), les normes et modalités de transfert et d'intégration, de même que les droits et les recours de la personne qui se croit lésée par l'application de ces normes et modalités;

VU que cet article 523.3 édicte que la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ne s'applique pas à ce règlement ni à ses projets et qu'il entre en vigueur le jour de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*;

Arrête:

Est édicté le Règlement sur les normes et modalités de transfert et d'intégration au 1^{er} juillet 1998 des gestionnaires des commissions scolaires, ci-annexé.

Fait à Québec, le 9 septembre 1997

La ministre de l'Éducation,
PAULINE MAROIS

Règlement sur les normes et modalités de transfert et d'intégration au 1^{er} juillet 1998 des gestionnaires des commissions scolaires

Loi sur l'instruction publique
(L.R.Q., c. I-13, a. 523.3)

CHAPITRE I
APPLICATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

« administrateur »: un cadre des services, un cadre de centre d'éducation des adultes ou un gérant;

« associations représentatives »: les représentants locaux ou régionaux des associations représentatives concernées, tels que désignés par celles-ci;

« cadre de centre d'éducation des adultes »: un directeur ou un directeur adjoint de centre d'éducation des adultes;

« cadre des services »: un cadre de niveau 1 (directeur) ou de niveau 2 (coordonnateur) des services ou un conseiller en gestion de personnel;

« cadre d'école »: un directeur ou un directeur adjoint d'école;

« cadre d'établissement »: un cadre d'école ou un cadre de centre d'éducation des adultes, selon le cas;

« commission scolaire existante »: toute commission scolaire telle que définie à l'article 509 de la Loi sur l'instruction publique;

« commission scolaire nouvelle »: toute commission scolaire francophone ou anglophone telle que définie à l'article 509 de la Loi sur l'instruction publique;

« conseil provisoire »: le conseil provisoire tel qu'établi en vertu de la section II, du chapitre X de la Loi sur l'instruction publique;

« élèves adultes »: le nombre d'élèves du secteur des adultes pour l'année 1995-1996 déterminé conformément aux règlements ou documents sur les conditions d'emploi;

« élèves jeunes »: le nombre d'élèves du secteur des jeunes au 30 septembre 1996 déterminé conformément aux règlements ou documents sur les conditions d'emploi;