

b) 100 \$ plus 10 \$ par palier excédant le dixième palier, lorsque l'ascenseur peut desservir plus de 10 paliers;

2° dans le cas d'un funiculaire, 100 \$ l'heure ou fraction d'heure.

3. Tout propriétaire doit payer à la Régie pour toute inspection d'un ascenseur faite à la suite de la délivrance d'un avis de défauts prévu à l'article 41 de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3) des frais de 100 \$ l'heure ou fraction d'heure.

4. Les frais exigibles en vertu des articles 1 à 3 sont majorés au 1^{er} janvier de chaque année à compter du 1^{er} janvier 2001, selon l'augmentation en pourcentage de la moyenne de l'indice des prix à la consommation au Canada publié par Statistique Canada en vertu de la Loi sur la statistique (L.R.C., 1985, c. S-19), pour la période se terminant le 30 septembre de l'année précédente par rapport aux 12 mois de l'année antérieure à cette dernière. Cette majoration prend effet à compter du 1^{er} janvier.

Ces frais ainsi majorés sont arrondis en les augmentant ou en les diminuant au dollar le plus près.

La Régie publie à la *Gazette officielle du Québec* le résultat de l'indexation faite en vertu du présent article.

5. Malgré le premier alinéa de l'article 1, les frais exigibles sont de 120 \$ pour la première année de l'entrée en vigueur du présent règlement.

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

32932

A.M., 016-1999

Arrêté de la ministre d'État à la Santé et aux Services sociaux et ministre de la Santé et des Services sociaux sur la désignation d'un centre de dépistage du cancer du sein en date du 29 septembre 1999

Loi sur l'assurance-maladie
(L.R.Q., c. A-29)

LA MINISTRE D'ÉTAT À LA SANTÉ ET AUX SERVICES SOCIAUX ET MINISTRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX,

VU le paragraphe b.3 du premier alinéa de l'article 69 de la Loi sur l'assurance-maladie (L.R.Q., c. A-29), il y a lieu de désigner un centre de dépistage du cancer du sein;

ARRÊTE:

Est désigné, pour la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean, le centre de dépistage du cancer du sein suivant:

Complexe hospitalier de la Sagamie
305, avenue Saint-Vallier
Chicoutimi (Québec)
G7H 5H6.

Québec, le 29 septembre 1999

La ministre d'État à la Santé et aux Services sociaux et ministre de la Santé et des Services sociaux,
PAULINE MAROIS

32926

A.M., 1999

Arrêté de la ministre des Affaires municipales et de la Métropole concernant le Règlement modifiant le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale, en date du 5 octobre 1999

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

LA MINISTRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE LA MÉTROPOLE,

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 et de la Métropole de prescrire la forme ou le contenu minimal de divers documents;

VU l'édition par le ministre des Affaires municipales, par l'arrêté ministériel du 30 juin 1992, du Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale;

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

VU l'article 16 de la Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et la Loi sur les dettes et les emprunts municipaux (1999, c. 31) qui prévoit que le premier règlement pris après le 19 juin 1999 modifiant le règlement pris en vertu du paragraphe 2° de l'article 263 de la Loi sur la fiscalité municipale n'est pas soumis à l'obligation de publication prévue à l'article 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1);

ARRÊTE CE QUI SUIT:

Le Règlement modifiant le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale, annexé au présent arrêté, est édicté.

Québec, le 5 octobre 1999

*La ministre des Affaires municipales et
de la Métropole,*
LOUISE HAREL

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)

1. L'article 5 du Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale est modifié:

1^o par la suppression du paragraphe 8^o;

2^o par le remplacement, dans le paragraphe 9^o, du numéro « 8^o » par le numéro « 7^o ».

2. La formule prévue à l'annexe I de ce règlement 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 l'arrêté ministériel du 27 novembre 1997 (1997, G.O. 2, 7406). Pour les modifications antérieures, voir le «Tableau des modifications et Index sommaire», Éditeur officiel du Québec, 1999, à jour au 1^{er} septembre 1999.

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 quatre 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

- Dépôt du rôle d'évaluation**, suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation au propriétaire
- Modification du rôle effectuée** par certificat, suivie de l'expédition d'un avis de modification
- Avis de correction d'office** adressé par l'évaluateur au propriétaire, pour l'informer d'une correction projetée
- 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 60 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 indiquée au recto du présent formulaire.

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

«



Gouvernement du Québec
Ministère des
Affaires municipales et de la Métropole

CODE GÉOGRAPHIQUE _____ NUMÉRO DE DEMANDE _____

DEMANDE DE RÉVISION DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE

MUNICIPALITÉ : _____ RÔLE VISÉ : _____ (3 années du rôle triennal)

(Ville, village, paroisse, etc., dont le rôle de la valeur locative 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 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) : _____

• MÊME ADRESSE QUE LE LIEU D'AFFAIRES ? Oui Non Code postal _____

(Adresse postale du demandeur)

• LE DEMANDEUR EST : Téléphone à la résidence _____

(Cochez une seule des 4 cases) L'unique occupant du lieu d'affaires. Téléphone au travail _____

L'un des cooccupants du lieu d'affaires avec _____ autre(s) personne(s). Télécopieur _____

Le mandataire de l'occupant 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 tel que déposé 2. Avis de modification 3. Avis de correction d'office Numéro _____
(Cochez une seule des 4 cases, au besoin voir détails au verso)

• JE DEMANDE DE RÉVISER LES INSCRIPTIONS OU OMISSIONS AU RÔLE QUI CONCERNENT _____ 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 Non Division _____ Section _____ Emplacement _____ Cav _____ Bâtiment _____ Local _____

POSSÉSION Code _____ UTILISATION Code _____ LOGEMENTS Nombre _____ AUTRES LOCALS Nombre _____

T _____ U _____ N _____ P _____ Valeur locative conforme au rôle? Oui Non \$ _____

• MONTANT REÇU : _____ \$ • DEMANDE ET MONTANT REÇUS LE : _____
(Le présent document constitue le reçu du demandeur) (Signature du fonctionnaire)

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.

• L'évaluateur devra vous aviser par écrit de sa conclusion au plus tard le _____ 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.

• Si vous et l'évaluateur ÊTES D'ACCORD sur des modifications à faire au rôle de la valeur locative, vous aurez un délai de 30 jours à compter de l'expédition de sa réponse écrite pour conclure une entente écrite avec lui quant à ces modifications.

• Si vous et l'évaluateur ÊTES EN DÉSACCORD sur des modifications à faire au rôle de la valeur locative, vous aurez un délai de 60 jours à compter de l'expédition de sa réponse écrite pour exercer un recours devant le Tribunal administratif du Québec portant sur les mêmes objets que votre demande de révision (voir détails au verso). Toutefois, dès que vous exercez votre recours, vous ne pouvez plus conclure d'entente avec l'évaluateur.

• 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).

2.9.2.F (2000/01)

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 quatre 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 immeuble (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 60 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 indiquée au recto du présent formulaire.

4. Les formules prévues aux articles 2 et 3 du présent règlement doivent être utilisées aux fins de toute demande de révision d'une inscription ou d'une omission à un rôle d'évaluation foncière ou à un rôle de la valeur locative, selon le cas, qui est déposée après le 31 décembre 1999.

Aux fins de toute telle demande qui est déposée avant le 1^{er} janvier 2000, les formules qui doivent être utilisées sont celles qui étaient prévues, selon le cas, à l'annexe I ou à l'annexe II du Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale, telles qu'elles existaient avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

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

32908