

SECTION IV RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

9. Les documents qui peuvent être exigés en vertu du paragraphe 3^o de l'article 3 sont les suivants :

1^o si le membre exerce ses activités professionnelles au sein d'une société par actions :

a) une attestation d'une autorité compétente suivant laquelle la société existe;

b) le registre à jour des statuts et des règlements de la société;

c) le registre à jour des actions de la société;

d) le registre à jour des actionnaires de la société;

e) le registre à jour des administrateurs de la société;

f) toute convention entre actionnaires et toute entente relatives à leur droit de vote ainsi que leurs modifications;

g) la déclaration d'immatriculation de la société et sa mise à jour;

h) la liste complète et à jour des principaux dirigeants de la société et leur adresse résidentielle;

2^o si le membre exerce ses activités professionnelles au sein d'une société en nom collectif à responsabilité limitée :

a) s'il y a lieu, une copie certifiée conforme de la déclaration donnée par l'autorité compétente indiquant que la société en nom collectif a été continuée en une société en nom collectif à responsabilité limitée;

b) la déclaration d'immatriculation de la société et sa mise à jour;

c) le contrat de société et ses modifications;

d) le registre à jour des associés de la société;

e) le cas échéant, le registre à jour des administrateurs de la société;

f) la liste complète et à jour des principaux dirigeants de la société et leur adresse résidentielle;

3^o une attestation suivant laquelle la société est immatriculée au Québec;

4^o une attestation suivant laquelle la société maintient un établissement au Québec.

SECTION V DISPOSITION FINALE

10. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2020.

71967

A.M., 2020

Arrêté de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation

Loi sur la fiscalité municipale
(chapitre F-2.1)

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

ATTENDU QU'en vertu du paragraphe 1^o de l'article 263 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1) la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut adopter des règlements notamment pour référer à un manuel portant sur les matières visées par cette loi, comme il existe au moment où l'évaluateur doit l'appliquer, pourvu que la ministre donne avis à la *Gazette officielle du Québec* de chaque mise à jour de ce manuel effectuée après l'entrée en vigueur du règlement adopté en vertu de ce paragraphe;

ATTENDU QU'en vertu du paragraphe 2^o de cet article la ministre peut prescrire notamment la forme ou le contenu de l'avis d'évaluation, des comptes de taxes municipales, du certificat de l'évaluateur, de la formule de demande de révision et de l'avis visé à l'article 153 ou 180 de la Loi sur la fiscalité municipale;

ATTENDU QUE la ministre a édicté le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale (chapitre F-2.1, r. 6);

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

ATTENDU QUE, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), le projet de règlement intitulé «Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale» a été publié à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 19 juin 2019, avec avis qu'il pourra être édicté à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication;

ATTENDU QUE des commentaires ont été formulés et qu'il y a lieu d'édicter ce règlement avec modifications;

EN CONSÉQUENCE, la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation arrête :

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

La ministre des Affaires municipales et de l'Habitation,
ANDRÉE LAFOREST

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

Loi sur la fiscalité municipale
(chapitre F-2.1, a. 263, par 1^o et 2^o)

SECTION I INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, on entend par :

«Loi» : la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1);

«Manuel» : le Manuel d'évaluation foncière du Québec publié par Les Publications du Québec.

2. Tout renvoi au Manuel signifie que l'évaluateur doit se conformer aux consignes qui y sont énoncées.

SECTION II FORMULES DE DEMANDE DE RÉVISION

3. Toute demande de révision à l'égard du rôle d'évaluation foncière ou du rôle de la valeur locative doit être faite au moyen des formules prévues à l'annexe I ou à l'annexe II, selon le cas.

Un organisme municipal responsable de l'évaluation peut toutefois permettre le dépôt d'une demande de révision au moyen d'une application Web qu'il met en œuvre. Cette application doit également contenir minimalement les mentions prévues à la partie 5C du Manuel et reproduire le texte prévu à cette même partie.

4. Une attestation du dépôt de toute demande de révision doit, au plus tard le trentième jour suivant celui de son dépôt, être transmise au demandeur par l'organisme municipal responsable de l'évaluation ou, dans le cas où une entente a été conclue en vertu de l'article 196.1 de la Loi, par la municipalité locale. L'attestation doit contenir les mentions prévues à l'annexe III ou à l'annexe IV, selon le cas.

Le premier alinéa ne s'applique pas si une copie de la demande de révision, dont la section «Espace réservé à l'administration» a été dûment remplie, a été remise en mains propres au demandeur.

SECTION III AVIS D'ÉVALUATION ET COMPTE DE TAXES MUNICIPALES

§1. Disposition générale

5. 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, respectivement, par les titres «Avis d'évaluation» et «Compte de taxes municipales».

§2. Avis d'évaluation

6. Tout avis d'évaluation relatif à une unité d'évaluation ou à un établissement d'entreprise doit contenir les mentions suivantes :

1^o le nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'unité ou l'établissement est inscrit;

2^o les exercices financiers auxquels s'applique le rôle;

3^o le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation qui a fait dresser le rôle, si ce n'est pas la municipalité;

4^o la date limite pour la remise ou l'envoi d'une formule de demande de révision et, le cas échéant, le montant de la somme d'argent qui doit y être jointe et la référence au règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation permettant de déterminer ce montant;

5^o l'adresse de l'endroit où l'on peut se procurer une formule de demande de révision ou l'adresse du site Internet, s'il y a lieu;

6^o l'adresse de l'endroit où peut être remise une formule de demande de révision et l'adresse, si elle est différente de la précédente, où peut être envoyée une telle formule;

7^o le cas échéant, l'adresse, inscrite au rôle, de l'unité ou de l'établissement;

8° le numéro matricule, inscrit au rôle, de l'unité ou de l'établissement;

9° l'utilisation prédominante de l'unité ou de l'établissement;

10° le nom et l'adresse, inscrits au rôle, de la personne au nom de laquelle l'unité ou l'établissement y est inscrit ou, s'il y en a plus d'une et si le greffier se prévaut du pouvoir prévu au troisième alinéa de l'article 81 de la Loi, le nom et l'adresse, inscrits au rôle, de l'une de ces personnes, accompagnés d'une mention indiquant que l'avis s'adresse à la personne nommée et aux autres, lesquelles peuvent être désignées collectivement;

11° la valeur, inscrite au rôle, de l'unité ou de l'établissement;

12° la date à laquelle ont été considérées les conditions du marché aux fins de l'inscription de la valeur au rôle, sauf si cette date est la même que celle visée au paragraphe 14°;

13° le cas échéant, la valeur, inscrite au rôle antérieur, de l'unité ou de l'établissement pourvu qu'il s'agisse de la même unité ou du même établissement évalué dans le même état physique;

14° la date à laquelle ont été considérées les conditions du marché aux fins de l'établissement de la valeur uniformisée, soit le 1^{er} juillet du deuxième exercice qui précède le premier auquel s'applique le rôle;

15° la proportion médiane et le facteur comparatif du rôle établis pour le premier exercice auquel s'applique le rôle;

16° la valeur uniformisée de l'unité ou de l'établissement, qui est le produit que l'on obtient en multipliant par le facteur comparatif la valeur, inscrite au rôle, de l'unité ou de l'établissement.

7. Tout avis d'évaluation doit, afin d'assurer une uniformité terminologique, utiliser les titres et les noms d'affichage prévus à l'annexe V ou à l'annexe VI, selon qu'ils sont relatifs à une unité d'évaluation ou à un établissement d'entreprise et s'ils s'appliquent à celles-ci.

8. Tout avis d'évaluation doit également reproduire au recto le texte prévu à l'annexe VII ou à l'annexe VIII, et au verso celui prévu à l'annexe IX ou à l'annexe X selon qu'ils sont relatifs à une unité d'évaluation ou à un établissement d'entreprise.

9. Outre les mentions prévues aux articles 6 à 8, l'avis d'évaluation relatif à une unité d'évaluation doit contenir les mentions suivantes, selon ce qui est inscrit au rôle :

1° la désignation cadastrale de l'unité, tout ou partie de la désignation. Dans le cas d'une désignation partielle, l'avis doit mentionner que cette désignation est partielle;

2° la superficie du terrain, le nombre de logements, le nombre de locaux non résidentiels et le nombre de chambres locatives compris dans l'unité;

3° l'indication du fait que l'unité est comprise en partie ou en entier dans une zone agricole établie en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (chapitre P-41.1) ou non;

4° l'indication du fait que l'unité est une exploitation agricole enregistrée conformément à un règlement pris en vertu de l'article 36.15 de la Loi sur le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (chapitre M-14) ou non;

5° la superficie zonée agricole d'une exploitation agricole enregistrée et sa superficie totale;

6° la valeur du terrain faisant partie d'une exploitation agricole visée au paragraphe 4° et compris dans une zone agricole visée au paragraphe 3°, ainsi que la valeur du bâtiment unique ou de l'ensemble des bâtiments faisant partie de l'exploitation et compris dans la zone, lorsqu'une partie seulement de l'unité est une telle exploitation ou qu'une partie seulement de cette dernière est comprise dans une telle zone;

7° la valeur du terrain compris dans l'unité;

8° la valeur du bâtiment unique ou de l'ensemble des bâtiments compris dans l'unité;

9° l'indication du fait que l'unité appartient au groupe prévu à l'article 244.31 de la Loi ou à toute catégorie parmi celles que prévoient les articles 244.34 à 244.36.1 de la Loi;

10° le numéro de toute classe dont fait partie l'unité parmi celles que prévoient les articles 244.32 et 244.54 de la Loi;

11° l'indication du fait que l'unité est visée à l'article 244.51 de la Loi;

12° l'indication du fait que l'unité est visée à l'article 244.52 de la Loi, ainsi que les renseignements exigés par l'article 61 de la Loi si cette indication doit, au rôle, être faite distinctement à l'égard d'une partie de l'unité;

13° l'indication du fait que l'unité appartient à toute sous-catégorie d'immeubles de la catégorie des immeubles non résidentiels, déterminée en vertu de la sous-section 6

de la section III.4 du chapitre XVIII de la Loi et du pourcentage applicable aux fins de l'établissement du montant de la taxe;

14^o soit une indication du caractère entièrement imposable ou non imposable de la valeur visée au paragraphe 11^o de l'article 6 ou au paragraphe 7^o ou 8^o du présent article, soit les montants que représentent respectivement la partie imposable et la partie non imposable de cette valeur;

15^o les renseignements exigés par l'article 61 de la Loi, lorsque l'une ou l'autre des mentions prévues à l'article 6 du présent règlement et aux paragraphes 2^o, 4^o, 7^o, 8^o, 14^o, 16^o et 17^o du présent article doit, au rôle, être faite distinctement à l'égard d'une partie de l'unité;

16^o un renvoi à la disposition législative en vertu de laquelle la valeur ou une partie de celle-ci est non imposable;

17^o un renvoi à la disposition législative en vertu de laquelle les taxes foncières ou des sommes en tenant lieu doivent être versées sur la base de la valeur non imposable;

18^o la valeur totale imposable d'une exploitation agricole enregistrée à des fins scolaires.

10. Si l'avis d'évaluation contient le numéro de classe visé au paragraphe 10^o de l'article 9, il doit comporter une section ou une annexe dans laquelle on explique, soit de façon générale et avec des exemples, soit de façon particularisée, comment on a déterminé que l'unité d'évaluation appartient à la classe visée.

11. Outre les mentions prévues aux articles 6 à 8, l'avis d'évaluation relatif à un établissement d'entreprise doit, le cas échéant, indiquer que l'établissement est non imposable et qu'une somme tenant lieu de la taxe d'affaires peut être versée à son égard.

12. Les mentions contenues dans l'avis d'évaluation ne peuvent pas être effectuées au moyen de codes : elles doivent être traduites en mots et utiliser la terminologie des parties 2C et 4B du Manuel.

§3. *Compte de taxes municipales*

13. Le compte relatif à toute taxe municipale doit contenir les mentions suivantes :

1^o le nom de la municipalité locale qui a imposé la taxe;

2^o la période pour laquelle le montant de la taxe est établi;

3^o dans le cas d'une taxe foncière, de la taxe d'affaires ou d'une autre taxe dont le paiement est exigé d'une personne en raison du fait qu'elle est le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'une unité d'évaluation ou d'un établissement d'entreprise, l'adresse inscrite au rôle de cette unité ou de cet établissement d'entreprise ou, si le rôle ne contient que la désignation cadastrale, tout ou partie de celle-ci;

4^o le nom et l'adresse du débiteur de la taxe ou, si les débiteurs sont les personnes au nom desquelles une unité d'évaluation ou un établissement d'entreprise est inscrit au rôle et si le greffier se prévaut du pouvoir prévu au troisième alinéa de l'article 81 de la Loi, le nom et l'adresse inscrits au rôle de l'un des codébiteurs, accompagnés d'une mention indiquant que le compte s'adresse au codébiteur nommé et aux autres, lesquels peuvent être désignés collectivement;

5^o dans le cas d'une taxe foncière, l'indication du fait qu'elle s'applique, soit à tous les immeubles imposables du territoire de la municipalité locale, soit à ceux d'un secteur de ce territoire, soit à ceux qui appartiennent aux bénéficiaires des travaux pour le paiement desquels la taxe a été imposée;

6^o dans le cas de la taxe foncière générale, lorsque plusieurs taux particuliers ont été fixés en vertu de l'article 244.29, de l'article 244.64.5 ou de l'article 244.64.9 de la Loi, la mention du nom de chacun d'entre eux dont tout ou partie s'applique pour établir le montant de la taxe imposée sur l'unité d'évaluation visée;

7^o la base d'imposition de la taxe;

8^o le taux de la taxe;

9^o le montant de la taxe;

10^o le montant de tout dégrèvement ou autre crédit auquel a droit le débiteur, si ce montant peut être établi au moment de la confection du compte;

11^o l'indication du fait que le montant dû doit être payé au moyen d'un versement unique ou qu'il peut l'être au moyen de plusieurs versements et, dans ce dernier cas, le montant de chaque versement;

12^o une explication de la façon d'établir le délai au cours duquel doit être effectué tout versement ou, si la date ultime à laquelle il doit être effectué peut être établie au moment de la confection du compte, la date ainsi établie;

13^o le taux de l'intérêt applicable à tout montant exigible;

14^o le taux de la pénalité applicable à tout montant exigible, si la municipalité locale a exercé le pouvoir prévu à l'article 250.1 de la Loi;

15^o une mention de la perte du bénéfice du terme en cas de défaut d'effectuer un versement, si la municipalité locale n'a pas prévu, conformément au troisième alinéa de l'article 252 de la Loi, que seul le montant du versement échu est alors exigible;

16^o le lieu où doit être effectué tout versement et une explication de la façon dont il peut l'être.

14. Les mentions visées aux paragraphes 5^o et 6^o de l'article 13 peuvent être effectuées au moyen de codes.

Le compte doit alors contenir une explication des codes ou comporter une annexe contenant cette explication.

15. Si la base d'imposition visée au paragraphe 7^o de l'article 13 est la valeur ajustée de l'unité d'évaluation ou de l'établissement d'entreprise établie conformément à l'article 253.30 ou 253.31 de la Loi, le compte doit comporter une section ou une annexe dans laquelle on explique, soit de façon générale et avec des exemples, soit de façon particularisée, comment a été établie cette valeur.

16. Lorsque, en vertu de l'article 244.58, de l'article 244.64.7 ou de l'article 244.64.9 de la Loi, le taux prévu au paragraphe 8^o de l'article 13 est une combinaison formée, soit de l'un des taux particuliers fixés en vertu de l'article 244.29, de l'article 244.64.5 ou de l'article 244.64.9 de la Loi et d'une partie d'un autre de ces taux, soit des parties de plusieurs d'entre eux :

1^o chaque taux particulier est mentionné distinctement dans le compte;

2^o pour chaque taux particulier dont seule une partie est incluse dans la combinaison, le pourcentage représentant cette partie est indiqué dans le compte.

Si le pourcentage ainsi indiqué est applicable parce que l'unité d'évaluation fait partie de l'une des classes prévues aux articles 244.32 et 244.54 de la Loi, parce qu'elle est visée à l'article 244.51 de la Loi, parce qu'elle ou une de ses parties est visée à l'article 244.52 de la Loi, ou parce qu'elle ou une de ses parties est visée au quatrième alinéa de l'article 244.64.7 ou à l'article 244.64.9 de la Loi, le compte doit, soit contenir une explication mettant en rapport ce pourcentage et l'indication inscrite à l'avis d'évaluation conformément à l'un ou l'autre des paragraphes 10^o à 13^o de l'article 9, soit comporter une annexe contenant cette explication.

17. Si le compte contient, conformément au paragraphe 10^o de l'article 13, le montant du dégrèvement accordé en vertu de l'article 244.59 ou de l'article 253.36 de la Loi, il doit comporter une section ou une annexe dans laquelle on explique, soit de façon générale et avec des exemples, soit de façon particularisée, comment a été établi le montant du dégrèvement.

18. Sauf si la municipalité choisit d'utiliser le formulaire prescrit visé à l'article 210.10 de la Loi, le compte doit contenir, sous le titre « Subvention potentielle relative à une hausse de taxes municipales », le montant de la subvention potentielle, la période visée par celle-ci, le numéro matricule de l'unité d'évaluation et les exercices financiers auxquels s'applique le rôle. Il doit également reproduire le texte prévu à l'annexe XI.

SECTION IV AVIS DE MODIFICATION

19. Tout avis de modification relatif à une unité d'évaluation ou à un établissement d'entreprise doit contenir les mentions suivantes :

1^o le nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'unité ou l'établissement est inscrit;

2^o les exercices financiers auxquels s'applique le rôle visé par la modification;

3^o le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation qui a fait dresser le rôle, si ce n'est pas la municipalité;

4^o la date d'expédition de l'avis de modification;

5^o la date de prise d'effet de la modification;

6^o l'identification des inscriptions au rôle visées par la modification, avant et après, le motif justifiant celle-ci et le renvoi à la disposition législative concernée, incluant le paragraphe, le cas échéant;

7^o la date limite pour la remise ou l'envoi d'une formule de demande de révision 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;

8^o l'adresse de l'endroit où l'on peut se procurer une formule de demande de révision ou l'adresse du site Internet, s'il y a lieu;

9° l'adresse de l'endroit où peut être remise une formule de demande de révision et l'adresse, si elle est différente de la précédente, où peut être envoyée une telle formule.

20. L'avis de modification relatif à un établissement d'entreprise doit également, le cas échéant, indiquer que l'établissement est non imposable et qu'une somme tenant lieu de la taxe d'affaires peut être versée à son égard.

21. Les mentions contenues dans l'avis de modification ne peuvent pas être effectuées au moyen de codes : elles doivent être traduites en mots et utiliser la terminologie des parties 2C et 4B du Manuel.

22. Tout avis de modification doit également reproduire au recto le texte prévu à l'annexe XII ou à l'annexe XIII, et au verso celui prévu à l'annexe XIV ou à l'annexe XV, selon qu'ils sont relatifs à une unité d'évaluation ou à un établissement d'entreprise.

SECTION V DISPOSITIONS FINALES

23. Le présent règlement remplace le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale (chapitre F-2.1, r. 6). Toutefois, les articles 2 à 12.2 de ce règlement demeurent applicables jusqu'au 30 juin 2021. Néanmoins, pour la période du 15 août 2020 au 30 juin 2021, le contenu des parenthèses du premier tiret de la rubrique « 3. Délai à respecter » de l'annexe III de ce règlement, est remplacé par ce qui suit :

« (120 jours s'il s'agit d'une unité évaluée à 3 000 000 \$ ou plus et que le rôle déposé n'est pas diffusé, depuis une date comprise dans les 60 jours qui suivent son dépôt, sur le site Internet de la municipalité). ».

24. Le présent règlement entre en vigueur le 14 août 2020, à l'exception des articles 5 à 22 qui entreront en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

ANNEXE I

(a. 3)

DEMANDE DE RÉVISION À L'ÉGARD DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE



La révision administrative en matière d'évaluation foncière municipale

Le rôle d'évaluation foncière

IMPORTANT – Lire attentivement l'aide-mémoire ci-dessous avant de remplir la demande de révision

1. Qu'est-ce que la révision administrative?

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle d'évaluation foncière lorsqu'une demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la question n^o 4) doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'immeuble concerné.

2. Qui peut formuler une demande de révision?

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle d'évaluation foncière relative à une unité d'évaluation 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 concerné.

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale ou à la commission scolaire qui utilise le rôle d'évaluation foncière est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

3. Quelles sont les situations donnant droit au dépôt d'une demande?

La Loi prévoit quatre situations qui donnent droit de demander une révision et fixe des délais pour chacune d'elles :

Situations pouvant entraîner une demande de révision

1. Dépôt du rôle d'évaluation foncière, 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. Envoi d'un avis de correction d'office au propriétaire pour l'informer d'une correction projetée
4. Modification du rôle non effectuée par l'évaluateur, malgré un événement prévu par la Loi 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 3 000 000 \$ ou plus et que le rôle déposé n'est pas diffusé, depuis une date comprise dans les 60 jours qui suivent son dépôt, sur le site Internet de la municipalité).

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.

4. Comment formuler une demande de révision?

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir les conditions suivantes :

1. Être faite sur la formule prescrite à cette fin, soit le présent document;
2. Être déposée à l'endroit déterminé par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, soit l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'avis de modification. La demande peut également y être envoyée par poste recommandée, auquel cas elle doit l'être selon les mêmes délais et les mêmes modalités que le dépôt en personne. Toutefois, le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige;
3. Exposer succinctement les motifs ou les arguments qui sont invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. À ce sujet, le montant des taxes à payer ne constitue pas un motif qui justifie une modification au rôle;
4. Être déposée à l'intérieur des délais fixés (voir la question n^o 3). Toutefois, si une demande de révision n'a pu être déposée en raison d'une situation de force majeure, elle peut l'être dans les 60 jours qui suivent la fin de cette situation;
5. 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.

5. Quelles sont les prochaines étapes à la suite du dépôt de la demande?

Au terme du processus de révision, l'évaluateur fournit au demandeur une réponse écrite à l'intérieur des délais précisés au tableau ci-dessous. Une date limite figure également dans la section « Espace réservé à l'administration » sur la copie de la demande de révision remise au demandeur ou sur l'attestation de dépôt qui lui a été transmise. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas le demandeur dispose de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. L'évaluateur peut toutefois indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

Situations donnant droit au dépôt d'une demande	Délai alloué à l'évaluateur pour formuler une réponse
1. Dépôt du rôle d'évaluation foncière (situation n ^o 1 énoncée à la question n ^o 3)	Le 1 ^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation. Puisque cette échéance peut être reportée jusqu'au 1 ^{er} avril suivant, il est préférable de s'informer auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation pour s'assurer du délai applicable.
2. Tous les autres cas (situations n ^{os} 2, 3 et 4 énoncées à la question n ^o 3)	La plus tardive des échéances entre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 mois à compter du dépôt de la demande; ▪ le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation.

6. Qu'arrive-t-il si aucune entente n'est conclue?

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. Celui-ci doit porter sur les mêmes objets que la demande de révision. Pour être valide, un tel recours doit être exercé :

1. au moyen d'une requête écrite au Tribunal. Une copie de la demande de révision préalablement déposée peut alors être exigée;
2. dans un délai de 60 jours à compter de la date d'expédition de la réponse de l'évaluateur ou, s'il n'a produit aucune réponse, dans un délai de 30 jours après la date limite dont il dispose pour formuler une réponse (voir la question n^o 5).

Définitions

Organisme municipal responsable de l'évaluation : municipalité régionale de comté ou municipalité locale à l'égard de laquelle une municipalité régionale de comté n'a pas compétence en matière d'évaluation qui a la responsabilité de concevoir et de maintenir à jour tout rôle d'évaluation de son ressort et d'en justifier le contenu.

Rôle d'évaluation foncière : document public qui regroupe des renseignements prescrits par la loi sur chacun des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité.

Unité d'évaluation : plus grand ensemble possible d'immeubles qui : appartient à un même propriétaire ou à un même groupe de propriétaires par indivis; sont contigus ou le seraient s'ils n'étaient pas séparés par un cours d'eau, une voie de communication ou un réseau d'utilité publique; sont utilisés à une même fin prédominante; et qui ne peuvent normalement et à court terme être cédés que globalement et non par parties.

Valeur réelle : valeur d'échange d'une unité d'évaluation sur un marché libre et ouvert à la concurrence, soit le prix le plus probable qui peut être payé lors d'une vente de gré à gré dans les conditions suivantes :

1. le vendeur et l'acheteur désirent respectivement vendre et acheter l'unité d'évaluation, mais n'y sont pas obligés;
2. le vendeur et l'acheteur sont raisonnablement informés de l'état de l'unité d'évaluation, de l'utilisation qui peut le plus probablement en être faite et des conditions du marché immobilier.



Demande de révision à l'égard du rôle d'évaluation foncière

IMPORTANT – Lire attentivement l'aide-mémoire avant de remplir la demande de révision.

Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir cette formule.

Nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'unité est inscrite

Exercices financiers auxquels s'applique le rôle

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Espace réservé à l'administration

Numéro de la demande	Valeur de l'immeuble		Montant reçu		Date de réception				
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	\$	<input style="width: 90%;" type="text"/>	\$	Année	Mois	Jour	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Code géographique	Signature du fonctionnaire				Date limite pour répondre				
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>				Année	Mois	Jour	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

1. Renseignements sur l'unité d'évaluation

Adresse de l'unité d'évaluation

Numéro	Nom de la voie publique	Numéro app.
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Cadastré(s) et numéro(s) de lot (seulement s'il s'agit d'un terrain sans bâtiment ou d'un bâtiment sans adresse)

Numéro matricule (tel qu'il est inscrit au rôle ou sur l'avis d'évaluation)

<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Renseignements sur l'identité du demandeur

Prénom	Nom (de la personne physique ou morale)
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Adresse postale (lorsque différente de celle de l'unité d'évaluation)

Numéro	Nom de la voie publique	Numéro app.
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Municipalité, province ou état, pays

<input style="width: 90%;" type="text"/>	Code postal
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Téléphone de jour (avec le numéro de poste, le cas échéant) Courriel

<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
--	--

Le demandeur est :

Le propriétaire de l'unité d'évaluation ou l'un de ses copropriétaires

Le mandataire du propriétaire

Autre, veuillez préciser : ➔

3. Situation à l'origine de la demande de révision

Parmi les situations suivantes, laquelle est à l'origine de la présente demande?

- Dépôt d'un nouveau rôle Modification du rôle ➔
- Modification non effectuée par l'évaluateur Correction d'office du rôle ➔

4. Objet et motifs de la demande de révision

Quelles sont les inscriptions ou les omissions que vous contestez?

- La valeur de l'immeuble ➔ \$
- Autre inscription, veuillez préciser : ➔

Motifs invoqués au soutien de la demande de révision (si nécessaire, vous pouvez annexer une ou plusieurs feuilles)

5. Signature du demandeur

Signature	Nom du signataire	Date de signature										
		Année Mois Jour										
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Rappel des informations importantes

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir les conditions suivantes :

1. Être faite sur la formule prescrite à cette fin, soit le présent document. De plus, des documents explicatifs supplémentaires peuvent être joints à la formule dûment remplie;
2. Être déposée à l'endroit déterminé par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, soit l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'avis de modification. La demande peut également y être envoyée par poste recommandée, auquel cas elle doit l'être selon les mêmes délais et les mêmes modalités que le dépôt en personne. Toutefois, le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige;
3. Exposer succinctement les motifs ou les arguments qui sont invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. À ce sujet, le montant des taxes à payer ne constitue pas un motif qui justifie une modification au rôle;
4. Être déposée à l'intérieur des délais fixés (voir la question n^o 3 de l'aide-mémoire). Toutefois, si une demande de révision n'a pu être déposée en raison d'une situation de force majeure, elle peut l'être dans les 60 jours qui suivent la fin de cette situation;
5. 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.

Au terme du processus de révision, l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation fournit au demandeur une réponse écrite à l'intérieur des délais alloués (voir la question n^o 5 de l'aide-mémoire). L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas le demandeur dispose de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut toutefois indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer. Par ailleurs, dans les cas prévus par la Loi sur la fiscalité municipale, une modification résultant d'une entente conclue entre l'évaluateur et le demandeur peut être contestée devant le Tribunal administratif du Québec par d'autres personnes directement concernées par l'effet de la modification.

ANNEXE II

(a. 3)

DEMANDE DE RÉVISION À L'ÉGARD DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE

Québec La révision administrative en matière d'évaluation foncière municipale

Le rôle de la valeur locative

IMPORTANT – Lire attentivement l'aide-mémoire ci-dessous avant de remplir la demande de révision.

1. Qu'est-ce que la révision administrative?

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle de la valeur locative lorsqu'une demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la question n^o 4) doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'établissement d'entreprise concerné.

2. Qui peut formuler une demande de révision?

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle de la valeur locative relative à un établissement d'entreprise 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 concerné.

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

3. Quelles sont les situations donnant droit au dépôt d'une demande?

La Loi prévoit quatre situations qui donnent droit de demander une révision et fixe des délais pour chacune d'elles :

Situations pouvant 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 l'occupant	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 établissement d'entreprise évalué à 100 000 \$ ou plus).
2. Modification du rôle effectuée par certificat, suivie de l'expédition d'un avis de modification	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. Envoi d'un avis de correction d'office à l'occupant pour l'informer d'une correction projetée	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 prévu par la Loi qui aurait dû entraîner une telle modification	Avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'événement justifiant la modification.

4. Comment formuler une demande de révision?

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir les conditions suivantes :

1. Être faite sur la formule prescrite à cette fin, soit le présent document;
2. Être déposée à l'endroit déterminé par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, soit l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'avis de modification. La demande peut également y être envoyée par poste recommandée, auquel cas elle doit l'être selon les mêmes délais et les mêmes modalités que le dépôt en personne. Toutefois, le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige;
3. Exposer succinctement les motifs ou les arguments qui sont invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. À ce sujet, le montant des taxes à payer ne constitue pas un motif qui justifie une modification au rôle;
4. Être déposée à l'intérieur des délais fixés (voir la question n^o 3). Toutefois, si une demande de révision n'a pu être déposée en raison d'une situation de force majeure, elle peut l'être dans les 60 jours qui suivent la fin de cette situation;
5. Être accompagnée de la somme d'argent déterminée et applicable à l'établissement d'entreprise visé, si un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation le prévoit.

5. Quelles sont les prochaines étapes à la suite du dépôt de la demande?

Au terme du processus de révision, l'évaluateur fournit au demandeur une réponse écrite à l'intérieur des délais précisés au tableau ci-dessous. Une date limite figure également dans la section « Espace réservé à l'administration » sur la copie de la demande de révision remise au demandeur ou sur l'attestation de dépôt qui lui a été transmise. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas le demandeur dispose de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. L'évaluateur peut toutefois indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

Situations donnant droit au dépôt d'une demande

1. Dépôt du rôle de la valeur locative

(situation n^o 1 énoncée à la question n^o 3)

2. Tous les autres cas

(situations n^{os} 2, 3 et 4 énoncées à la question n^o 3)

Délai alloué à l'évaluateur pour formuler une réponse

Le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle de la valeur locative.

Puisque cette échéance peut être reportée jusqu'au 1^{er} avril suivant, il est préférable de s'informer auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation pour s'assurer du délai applicable.

La plus tardive des échéances entre :

- 4 mois à compter du dépôt de la demande;
- le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle de la valeur locative.

6. Qu'arrive-t-il si aucune entente n'est conclue?

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. Celui-ci doit porter sur les mêmes objets que la demande de révision. Pour être valide, un tel recours doit être exercé :

1. au moyen d'une requête écrite au Tribunal. Une copie de la demande de révision préalablement déposée peut alors être exigée;
2. dans un délai de 60 jours à compter de la date d'expédition de la réponse de l'évaluateur ou, s'il n'a produit aucune réponse, dans un délai de 30 jours après la date limite dont il dispose pour formuler une réponse (voir la question n^o 5).

Définitions

Organisme municipal responsable de l'évaluation : municipalité régionale de comté ou municipalité locale à l'égard de laquelle une municipalité régionale de comté n'a pas compétence en matière d'évaluation qui a la responsabilité de concevoir et de maintenir à jour tout rôle de la valeur locative de son ressort et d'en justifier le contenu.

Rôle de la valeur locative : document public qui regroupe des renseignements prescrits par la loi sur chacun des établissements d'entreprise situés sur le territoire d'une municipalité.

Établissement d'entreprise : unité ou partie d'unité d'évaluation devant être portée au rôle d'évaluation foncière où est exercée, à des fins lucratives ou non, une activité économique ou administrative.

Valeur locative : loyer annuel brut le plus probable provenant de la location d'un établissement d'entreprise, en vertu d'un bail renouvelable d'année en année selon les conditions du marché, incluant les taxes foncières et les frais d'exploitation, mais excluant les autres services que ceux relatifs à l'immeuble.



Demande de révision à l'égard du rôle de la valeur locative

IMPORTANT – Lire attentivement l'aide-mémoire avant de remplir la demande de révision.

Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir cette formule.

Nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'établissement d'entreprise est inscrit Exercices financiers auxquels s'applique le rôle

Espace réservé à l'administration

Numéro de la demande	Valeur de l'établissement	Montant reçu	Date de réception						
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Année</td> <td style="text-align: center;">Mois</td> <td style="text-align: center;">Jour</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour	<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
Année	Mois	Jour							
<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>							
Code géographique	Signature du fonctionnaire	Date limite pour répondre							
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Année</td> <td style="text-align: center;">Mois</td> <td style="text-align: center;">Jour</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> </tr> </table>		Année	Mois	Jour	<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
Année	Mois	Jour							
<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>							

1. Renseignements sur l'établissement d'entreprise

Adresse de l'établissement d'entreprise

Numéro Nom de la voie publique Numéro app.

Cadastre(s) et numéro(s) de lot (seulement s'il n'y a pas d'adresse)

Numéro matricule (tel qu'il est inscrit au rôle ou sur l'avis d'évaluation)

2. Renseignements sur l'identité du demandeur

Prénom Nom (de la personne physique ou morale)

Adresse postale (lorsque différente de celle de l'établissement d'entreprise)

Numéro Nom de la voie publique Numéro app.

Municipalité, province ou état, pays Code postal

Téléphone de jour (avec le numéro de poste, le cas échéant) Courriel

Le demandeur est :

L'occupant de l'établissement d'entreprise ou l'un de ses cooccupants

Le mandataire de l'occupant

Autre, veuillez préciser :

FDR-VL-fr (2019-04)

CONSERVEZ UNE COPIE POUR VOS DOSSIERS

3. Situation à l'origine de la demande de révision

Parmi les situations suivantes, laquelle est à l'origine de la présente demande?

- Dépôt d'un nouveau rôle Modification du rôle ➡ Numéro de l'avis de modification
 Modification non effectuée par l'évaluateur Correction d'office du rôle ➡ Numéro de l'avis de correction d'office

4. Objet et motifs de la demande de révision

Quelles sont les inscriptions ou les omissions que vous contestez?

- La valeur de l'établissement ➡ Valeur locative selon le demandeur, à titre indicatif \$
 Autre inscription, veuillez préciser : ➡ Nature de l'inscription visée et conclusion recherchée

Motifs invoqués au soutien de la demande de révision (si nécessaire, vous pouvez annexer une ou plusieurs feuilles)

5. Signature du demandeur

Signature	Nom du signataire	Date de signature										
		Année Mois Jour										
		<table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Rappel des informations importantes

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir les conditions suivantes :

1. Être faite sur la formule prescrite à cette fin, soit le présent document. De plus, des documents explicatifs supplémentaires peuvent être joints à la formule dûment remplie;
2. Être déposée à l'endroit déterminé par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, soit l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'avis de modification. La demande peut également y être envoyée par poste recommandée, auquel cas elle doit l'être selon les mêmes délais et les mêmes modalités que le dépôt en personne. Toutefois, le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige;
3. Exposer succinctement les motifs ou les arguments qui sont invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. À ce sujet, le montant des taxes à payer ne constitue pas un motif qui justifie une modification au rôle;
4. Être déposée à l'intérieur des délais fixés (voir la question n^o 3 de l'aide-mémoire). Toutefois, si une demande de révision n'a pu être déposée en raison d'une situation de force majeure, elle peut l'être dans les 60 jours qui suivent la fin de cette situation;
5. Être accompagnée de la somme d'argent déterminée et applicable à l'établissement d'entreprise visé, si un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation le prévoit.

Au terme du processus de révision, l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation fournit au demandeur une réponse écrite à l'intérieur des délais alloués (voir la question n^o 5 de l'aide-mémoire). L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas le demandeur dispose de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut toutefois indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer. Par ailleurs, dans les cas prévus par la Loi sur la fiscalité municipale, une modification résultant d'une entente conclue entre l'évaluateur et le demandeur peut être contestée devant le Tribunal administratif du Québec par d'autres personnes directement concernées par l'effet de la modification.

ANNEXE III

(a. 4)

**MENTIONS SUR L'ATTESTATION DE DÉPÔT
D'UNE DEMANDE DE RÉVISION À L'ÉGARD
DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE**

— Le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation ayant dressé le rôle;

— Le nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'unité est inscrite (seulement s'il est différent de l'organisme municipal responsable de l'évaluation ayant dressé le rôle);

— Les exercices financiers auxquels s'applique le rôle visé par la demande;

— L'adresse de l'unité d'évaluation concernée par la demande;

— Le cadastre et le numéro de lot de l'unité concernée;

— Le numéro matricule de l'unité concernée par la demande;

— Le numéro de la demande de révision;

— La date de réception de la demande;

— La valeur de l'immeuble inscrite au rôle visé par la demande;

— Le montant reçu lors du dépôt de la demande;

— La date limite de l'évaluateur pour formuler une réponse.

ANNEXE IV

(a. 4)

**MENTIONS SUR L'ATTESTATION DE DÉPÔT
D'UNE DEMANDE DE RÉVISION À L'ÉGARD
DU RÔLE DE LA VALEUR LOCATIVE**

— Le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation ayant dressé le rôle;

— Le nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'établissement est inscrit (seulement s'il est différent de l'organisme municipal responsable de l'évaluation ayant dressé le rôle);

— Les exercices financiers auxquels s'applique le rôle visé par la demande;

— L'adresse de l'établissement d'entreprise concerné par la demande;

— Le numéro matricule de l'établissement concerné par la demande;

— Le numéro de la demande de révision;

— La date de réception de la demande;

— La valeur de l'établissement d'entreprise inscrite au rôle visé par la demande;

— Le montant reçu lors du dépôt de la demande;

— La date limite de l'évaluateur pour formuler une réponse.

ANNEXE V

(a. 7)

**TITRES DE SECTIONS ET NOMS D'AFFICHAGE DE L'AVIS D'ÉVALUATION À L'ÉGARD
D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION**

Titre de la section	Nom d'affichage
(En-tête de l'avis)	Municipalité de
	Rôle en vigueur pour les exercices financiers
	Organisme municipal responsable de l'évaluation ayant dressé le rôle*
Pour demander une révision	Date limite
	Montant à joindre

Titre de la section	Nom d'affichage
	Référence au règlement
	Adresse de l'endroit où l'on peut se procurer une formule de demande de révision et où elle peut être remise
Identification de l'unité d'évaluation	Adresse*
	Cadastre(s) et numéro(s) de lot
	Numéro matricule
	Utilisation prédominante
Propriétaire	Nom
	Adresse postale
Caractéristiques de l'unité d'évaluation	Superficie du terrain
	Nombre de logements
	Nombre de locaux non résidentiels
	Nombre de chambres locatives
	Zonage agricole
	Exploitation agricole enregistrée
Exploitation agricole enregistrée (EAE)*	Superficie zonée EAE*
	Superficie totale EAE*
	Valeur du terrain (EAE et zoné agricole)*
	Valeur du bâtiment (EAE et zoné agricole)*
Valeurs au rôle d'évaluation	Valeur du terrain
	Valeur du bâtiment
	Valeur de l'immeuble
	Date de référence au marché considérée pour l'inscription des valeurs au rôle
	Valeur de l'immeuble au rôle antérieur*
Valeur uniformisée	Date de référence au marché aux fins de l'établissement de la valeur uniformisée
	Proportion médiane de la valeur foncière réelle
	Facteur comparatif du rôle
	Valeur uniformisée de l'immeuble à la date de référence au marché (valeur de l'immeuble x facteur comparatif du rôle)
Répartition fiscale	Catégorie et classe d'immeuble à des fins d'application des taux variés de taxation
	Sous-catégorie à laquelle appartient l'unité*
	Pourcentage applicable aux fins d'établissement du montant de la taxe*
	Valeur imposable de l'immeuble
	Valeur non imposable de l'immeuble

Titre de la section	Nom d'affichage
	Répartition des valeurs*
	Source législative*
	Valeur totale imposable d'une EAE à des fins scolaires*

* Nom d'affichage pouvant être omis s'il ne s'applique pas à l'unité d'évaluation.

ANNEXE VI

(a. 7)

TITRES DE SECTIONS ET NOMS D'AFFICHAGE DE L'AVIS D'ÉVALUATION À L'ÉGARD D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENTREPRISE

Titre de la section	Nom d'affichage
(En-tête de l'avis)	Municipalité de
	Rôle en vigueur pour les exercices financiers
	Organisme municipal responsable de l'évaluation ayant dressé le rôle*
Pour demander une révision	Date limite
	Montant à joindre
	Référence au règlement
	Adresse de l'endroit où l'on peut se procurer une formule de demande de révision et où elle peut être remise
Identification de l'établissement d'entreprise	Adresse*
	Numéro matricule
	Utilisation prédominante
Occupant	Nom
	Adresse postale
Valeurs au rôle de la valeur locative	Valeur de l'établissement d'entreprise
	Date de référence au marché considérée pour l'inscription de la valeur au rôle
	Valeur de l'établissement au rôle antérieur*
Valeur uniformisée	Date de référence au marché aux fins de l'établissement de la valeur uniformisée
	Proportion médiane de la valeur locative
	Facteur comparatif du rôle
	Valeur uniformisée de l'établissement d'entreprise à la date de référence au marché (valeur de l'établissement x facteur comparatif du rôle)

* Nom d'affichage pouvant être omis s'il ne s'applique pas à l'établissement d'entreprise.

ANNEXE VII

(a. 8)

**TEXTE DU RECTO DE L'AVIS D'ÉVALUATION
À L'ÉGARD D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION**

Lors du premier des exercices pour lesquels est fait le rôle d'évaluation foncière d'une municipalité, un avis d'évaluation est expédié à toute personne au nom de laquelle est inscrite une unité d'évaluation conformément à la Loi sur la fiscalité municipale.

Cet avis vise à :

— vous informer des principaux renseignements inscrits au rôle d'évaluation relativement à votre propriété;

— vous renseigner sur les modalités applicables si vous désirez faire corriger une omission ou une inexactitude apparaissant au rôle d'évaluation;

— vous indiquer la valeur uniformisée de votre propriété. C'est sur la base de cette valeur que vous devez déterminer si l'évaluation de votre propriété est juste et raisonnable.

ANNEXE VIII

(a. 8)

**TEXTE DU RECTO DE L'AVIS D'ÉVALUATION À
L'ÉGARD D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENTREPRISE**

Lors du premier des exercices pour lesquels est fait le rôle de la valeur locative d'une municipalité, un avis d'évaluation est expédié à toute personne au nom de laquelle est inscrit un établissement d'entreprise conformément à la Loi sur la fiscalité municipale.

Cet avis vise à :

— vous informer des principaux renseignements inscrits au rôle de la valeur locative relativement à votre établissement d'entreprise;

— vous renseigner sur les modalités applicables si vous désirez faire corriger une omission ou une inexactitude apparaissant au rôle de la valeur locative;

— vous indiquer la valeur uniformisée de votre établissement. C'est sur la base de cette valeur que vous devez déterminer si l'évaluation de votre établissement est juste et raisonnable.

ANNEXE IX

(a. 8)

**RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE DE
REVISION D'UN AVIS D'ÉVALUATION RELATIF
À UNE UNITÉ D'ÉVALUATION****Renseignements relatifs à votre droit de demander
une révision administrative à l'égard du rôle
d'évaluation foncière**

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle d'évaluation foncière lorsqu'une demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la section « Procédure à suivre ») doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'immeuble concerné.

Personne pouvant formuler une demande de révision

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle d'évaluation foncière relative à une unité d'évaluation dont elle-même ou une autre personne est propriétaire, peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de [Inscrire le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné].

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale ou à la commission scolaire qui utilise le rôle d'évaluation foncière est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

**Droit au dépôt d'une demande de révision et
délai à respecter**

— 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.

— Pour être recevable, une demande de révision doit être déposée **avant le 1^{er} mai de la première année** d'application du rôle. 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 (120 jours s'il s'agit d'une unité évaluée à 3 000 000 \$ ou plus et que le rôle déposé n'est pas diffusé, depuis une date comprise dans les 60 jours qui suivent son dépôt, sur le site Internet de la municipalité).

— Vous pouvez également, ainsi que toute autre 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 évènement l'oblige à le faire en vertu de la Loi. Auquel cas, la demande de révision doit être déposée avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'évènement justifiant la modification.

Procédure à suivre

Pour demander une révision, vous devez :

1. Remplir la formule intitulée « Demande de révision à l'égard du rôle d'évaluation foncière » que vous pouvez vous procurer à l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation;
2. Remettre la formule dûment remplie à l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'y envoyer par poste recommandée, et ce, avant la date limite;
3. Joindre à la formule la somme apparaissant à l'avis d'évaluation, le cas échéant.

Autres renseignements pertinents

— Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir la formule.

— L'évaluateur est tenu de vérifier le bien-fondé de toute demande de révision soumise et d'adresser une réponse écrite au demandeur. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas vous disposez de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut cependant indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

— L'évaluateur est tenu de répondre à la demande de révision avant le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle. Cette échéance peut toutefois être reportée jusqu'au 1^{er} avril suivant, il est donc préférable de s'informer auprès de [Inscrire le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné] pour s'assurer du délai applicable.

— 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.

Définitions

Rôle d'évaluation foncière : document public qui regroupe des renseignements prescrits par la loi sur chacun des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité.

Unité d'évaluation : plus grand ensemble possible d'immeubles qui : appartient à un même propriétaire ou à un même groupe de propriétaires par indivis; sont contigus ou le seraient s'ils n'étaient pas séparés par un cours d'eau, une voie de communication ou un réseau d'utilité publique; sont utilisés à une même fin prédominante; et qui ne peuvent normalement et à court terme être cédés que globalement et non par parties.

Date de référence au marché : date à laquelle les conditions du marché immobilier ont été considérées pour établir les valeurs inscrites au rôle relativement à l'unité d'évaluation.

Proportion médiane : indicateur statistique utilisé pour exprimer, en pourcentage, la proportion dans laquelle les valeurs inscrites à un rôle d'évaluation foncière représentent la valeur réelle des immeubles d'une municipalité, à une date donnée.

Facteur comparatif : facteur utilisé pour ramener une valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière à la valeur uniformisée. Il est l'inverse de la proportion médiane.

Valeur uniformisée : valeur représentant la valeur réelle d'une unité d'évaluation, soit son prix de vente le plus probable, à une date donnée. Elle résulte de la multiplication de la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation par le facteur comparatif de ce rôle (valeur de l'immeuble x facteur comparatif).

ANNEXE X

(a. 8)

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE DE RÉVISION D'UN AVIS D'ÉVALUATION RELATIF À UN ÉTABLISSEMENT D'ENTREPRISE

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 (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle de la valeur locative lorsqu'une

demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la section « Procédure à suivre ») doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'établissement d'entreprise concerné.

Personne pouvant formuler une demande de révision

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle de la valeur locative relative à un établissement d'entreprise dont elle-même ou une autre personne est l'occupant, peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de [Inscrire le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné].

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

Droit au dépôt d'une demande de révision et délai à respecter

— 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 à l'établissement d'entreprise visé par le présent avis, en déposant une demande de révision.

— Pour être recevable, une demande de révision doit être déposée **avant le 1^{er} mai de la première année** d'application du rôle. 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 établissements d'entreprise évalués à 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).

— Vous pouvez également, ainsi que toute autre 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 évènement l'oblige à le faire en vertu de la Loi. Auquel cas, la demande de révision doit être déposée avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'évènement justifiant la modification.

Procédure à suivre

Pour demander une révision, vous devez :

1. Remplir la formule intitulée « Demande de révision à l'égard du rôle de la valeur locative » que vous pouvez vous procurer à l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation;
2. Remettre la formule dûment remplie à l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'y envoyer par poste recommandée, et ce, avant la date limite;
3. Joindre à la formule la somme apparaissant à l'avis d'évaluation, le cas échéant.

Autres renseignements pertinents

— Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir la formule.

— L'évaluateur est tenu de vérifier le bien-fondé de toute demande de révision soumise et d'adresser une réponse écrite au demandeur. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas vous disposez de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut cependant indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

— L'évaluateur est tenu de répondre à la demande de révision avant le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle. Cette échéance peut toutefois être reportée jusqu'au 1^{er} avril suivant, il est donc préférable de s'informer auprès de [Inscrire le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné] pour s'assurer du délai applicable.

— 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.

Définitions

Rôle de la valeur locative : document public qui regroupe des renseignements prescrits par la loi sur chacun des établissements d'entreprise situés sur le territoire d'une municipalité.

Établissement d'entreprise : unité ou partie d'unité d'évaluation devant être portée au rôle d'évaluation foncière où est exercée, à des fins lucratives ou non, une activité économique ou administrative.

Date de référence au marché : date à laquelle les conditions du marché immobilier ont été considérées pour établir la valeur inscrite au rôle relativement à l'établissement d'entreprise.

Proportion médiane : indicateur statistique utilisé pour exprimer, en pourcentage, la proportion dans laquelle les valeurs inscrites à un rôle d'évaluation foncière représentent la valeur réelle des immeubles d'une municipalité, à une date donnée.

Facteur comparatif : facteur utilisé pour ramener une valeur inscrite au rôle de la valeur locative à la valeur uniformisée. Il est l'inverse de la proportion médiane.

Valeur uniformisée : résulte de la multiplication de la valeur de l'établissement inscrite au rôle de la valeur locative par le facteur comparatif de ce rôle (valeur de l'établissement x facteur comparatif).

ANNEXE XI

(a. 18)

TEXTE SUR LA SUBVENTION POTENTIELLE

Si vous aviez 65 ans ou plus au 31 décembre [exercice financier précédant celui visé par le compte de taxes] et que vous remplissez les conditions donnant droit à la subvention pour aînés relative à une hausse de taxes municipales, utilisez les renseignements ci-inclus pour remplir le formulaire de Revenu Québec *Subvention pour aînés relative à une hausse de taxes municipales* (TP-1029.TM) et joignez ce dernier à votre déclaration de revenus de [exercice financier précédant celui visé par le compte de taxes].

ANNEXE XII

(a. 22)

TEXTE DU RECTO DE L'AVIS DE MODIFICATION À L'ÉGARD D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION

L'avis de modification vous informe que l'évaluateur municipal a effectué une modification à une ou des inscriptions apparaissant au rôle d'évaluation relatives à une unité d'évaluation dont vous être propriétaire, et ce, afin de tenir compte de certaines situations prévues par la Loi sur la fiscalité municipale. Il peut notamment s'agir d'une modification pour tenir compte d'un changement de propriétaire, de la démolition d'un bâtiment ou de sa construction.

Cet avis vise donc à :

— vous préciser les inscriptions modifiées, la date de prise d'effet de cette modification ainsi que le motif invoqué;

— vous informer des recours dont vous disposez pour contester ces modifications en cas de désaccord ainsi que des modalités applicables.

ANNEXE XIII

(a. 22)

TEXTE DU RECTO DE L'AVIS DE MODIFICATION À L'ÉGARD D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENTREPRISE

L'avis de modification vous informe que l'évaluateur municipal a effectué une modification à une ou des inscriptions apparaissant au rôle de la valeur locative relatives à un établissement d'entreprise dont vous être l'occupant, et ce, afin de tenir compte de certaines situations prévues par la Loi sur la fiscalité municipale. Il peut notamment s'agir d'une modification pour tenir compte d'un changement d'occupant, de la démolition de l'établissement d'entreprise ou de sa construction.

Cet avis vise donc à :

— vous préciser les inscriptions modifiées, la date de prise d'effet de cette modification ainsi que le motif invoqué;

— vous informer des recours dont vous disposez pour contester ces modifications en cas de désaccord ainsi que des modalités applicables.

ANNEXE XIV

(a. 22)

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE DE RÉVISION D'UN AVIS DE MODIFICATION RELATIF À UNE UNITÉ D'ÉVALUATION

Renseignements relatifs à votre droit de demander une révision administrative à l'égard du rôle d'évaluation foncière

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle d'évaluation foncière lorsqu'une demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la section « Procédure à suivre ») doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'immeuble concerné.

Personne pouvant formuler une demande de révision

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une modification au rôle d'évaluation foncière relative à une unité d'évaluation dont elle-même ou une autre personne est propriétaire, peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de [Inscrire le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné].

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale ou à la commission scolaire qui utilise le rôle d'évaluation foncière est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

Droit au dépôt d'une demande de révision et délai à respecter

— Lors de la réception d'un avis de modification, vous pouvez contester l'exactitude de la modification à ce rôle relative à l'unité d'évaluation visée par le présent avis, en déposant une demande de révision.

— Pour être recevable, une demande de révision doit être déposée **avant la date limite** apparaissant à l'avis de modification. Celle-ci correspond à la plus tardive des échéances entre : avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation; ou 60 jours suivant l'expédition du présent avis de modification.

— Vous pouvez également, ainsi que toute autre 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 évènement l'oblige à le faire en vertu de la Loi. Auquel cas, la demande de révision doit être déposée avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'évènement justifiant la modification.

Procédure à suivre

Pour demander une révision, vous devez :

1. Remplir la formule intitulée « Demande de révision à l'égard du rôle d'évaluation foncière » que vous pouvez vous procurer à l'endroit mentionné sur l'avis de modification;
2. Remettre la formule dûment remplie à l'endroit mentionné sur l'avis de modification ou l'y envoyer par poste recommandée, et ce, avant la date limite;
3. Joindre à la formule la somme apparaissant à l'avis de modification, le cas échéant.

Autres renseignements pertinents

— Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir la formule.

— L'évaluateur est tenu de vérifier le bien-fondé de toute demande de révision soumise et d'adresser une réponse écrite au demandeur. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas vous disposez de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut cependant indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

— L'évaluateur est tenu de répondre à la demande de révision avant la plus tardive des échéances entre le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle ou 4 mois à compter du dépôt de la demande.

— 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.

ANNEXE XV

(a. 22)

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE DE RÉVISION D'UN AVIS DE MODIFICATION RELATIF À UN ÉTABLISSEMENT D'ENTREPRISE

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 (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle de la valeur locative lorsqu'une

demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la section « Procédure à suivre ») doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'établissement d'entreprise concerné.

Personne pouvant formuler une demande de révision

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une modification au rôle de la valeur locative relative à un établissement d'entreprise dont elle-même ou une autre personne est l'occupant, peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de [Inscrire le nom de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné].

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

Droit au dépôt d'une demande de révision et délai à respecter

— Lors de la réception d'un avis de modification, vous pouvez contester l'exactitude de la modification à ce rôle relative à l'établissement d'entreprise visé par le présent avis, en déposant une demande de révision.

— Pour être recevable, une demande de révision doit être déposée **avant la date limite** apparaissant à l'avis de modification. Celle-ci correspond à la plus tardive des échéances entre : avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle de la valeur locative; ou 60 jours suivant l'expédition du présent avis de modification.

— Vous pouvez également, ainsi que toute autre 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. Auquel cas, la demande de révision doit être déposée avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'évènement justifiant la modification.

Procédure à suivre

Pour demander une révision, vous devez :

1. Remplir la formule intitulée « Demande de révision à l'égard du rôle de la valeur locative » que vous pouvez vous procurer à l'endroit mentionné sur l'avis de modification;
2. Remettre la formule dûment remplie à l'endroit mentionné sur l'avis de modification ou l'y envoyer par poste recommandée, et ce, avant la date limite;
3. Joindre à la formule la somme apparaissant à l'avis de modification, le cas échéant.

Autres renseignements pertinents

— Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir la formule.

— L'évaluateur est tenu de vérifier le bien-fondé de toute demande de révision soumise et d'adresser une réponse écrite au demandeur. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas vous disposez de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut cependant indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

— L'évaluateur est tenu de répondre à la demande de révision avant la plus tardive des échéances entre le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle ou 4 mois à compter du dépôt de la demande.

— 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.

71965