

Guide du processus d'appel des évaluations foncières

À l'intention des membres d'un bureau de révision en Saskatchewan

Mai 2023

Table des matières

Introduction.....	1
Organigramme - Activités du bureau de révision	2
Bureau de révision.....	4
Rôle de la présidence.....	5
Rôle du membre du bureau de révision.....	6
Rôle du secrétaire	6
Avis aux autres parties.....	7
Avis d’audience	7
Témoins – Assignations à comparaître ou sommations.....	7
Décisions du bureau de révision	8
Motifs d’appel.....	8
Responsabilités de l’appelant.....	8
Déposer un appel.....	9
Processus d’appel simplifié	9
Choisir de faire appel à un mandataire.....	9
S’entendre sur un rajustement et retirer l’appel.....	9
Présenter des documents écrits.....	10
Assister à l’audience devant le bureau de révision.....	10
Audiences : Déroulement proposé	10
Enregistrement de l’audience	11
Principes de base	11
Devoir d’équité.....	11
Règles de preuve.....	11
Décisions du bureau de révision.....	12
Autres paliers d’appel.....	12
Comité d’appel des évaluations (AAC).....	12

Cour du Banc du Roi.....	13
Cour d’appel.....	13
Renseignements (en anglais) sur l’évaluation foncière en Saskatchewan.....	13
Législation	14
Autres guides.....	14
Coordonnées.....	14
Annexe A : Définitions	15
Annexe B : Modèle d’avis d’audience.....	16
Annexe C : Modèle d’assignation à comparaître.....	18
Annexe D : Modèle de décision	19

Introduction

Chaque année avant l'établissement du rôle d'évaluation, les municipalités doivent mettre sur pied un bureau de révision qui aura pour mandat d'entendre et de trancher les appels relatifs aux évaluations.

Le présent guide aide les membres et les secrétaires des bureaux de révision à comprendre leur rôle dans le processus d'appel des évaluations foncières.

Le guide cite des dispositions de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act* ou MA), de la loi sur les villes (*The Cities Act* ou CA), du règlement sur les villes (*The Cities Regulations* ou CA Regulations), de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010* ou NMA) et du règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations* ou NMA Regulations). Le guide n'a pas pour but de remplacer la législation.

Si vous avez des questions concernant le processus d'évaluation, veuillez consulter la loi municipale applicable ou contacter un conseiller municipal au sein du ministère des Relations gouvernementales. Pour obtenir des renseignements au sujet de la MA ou de la CA, il est possible de contacter un conseiller par téléphone au 306-787-2680 ou par courriel à muninfo@gov.sk.ca. Si vous représentez une municipalité du Nord et que vous avez des questions concernant la NMA, il est possible de contacter les conseillers municipaux du Nord au 1-800-663-1555.

Il est important que les membres d'un bureau de révision comprennent bien le processus d'évaluation foncière en Saskatchewan. Veuillez prendre connaissance de l'information offerte par la Saskatchewan Assessment Management Agency (SAMA) sur le site Web www.sama.sk.ca/ (en anglais).

Une liste de certaines des ressources affichées sur le site Web du SAMA se trouve dans le présent guide sous la section « Ressources additionnelles ».

Organigramme - Activités du bureau de révision

Cet organigramme comprend les activités du secrétaire

<p>Point de départ</p> <ul style="list-style-type: none">• Le secrétaire et les membres du bureau de révision sont tenus de prêter serment.• Le secrétaire et les membres du bureau de révision sont tenus de suivre une formation aux fins de certification de leur bureau.¹• Le bureau présente une demande de certification au Bureau du registraire.²• Le secrétaire consulte les membres du bureau de révision pour fixer les dates, les heures et les lieux des réunions.• Les membres du bureau de révision se réunissent pour :<ul style="list-style-type: none">○ désigner un membre qui assurera la présidence;○ discuter d'éventuelles dates d'audience et d'autres détails (heure, lieu);○ convenir d'un processus d'audience;○ discuter des exigences en matière de formation.• Le président peut former des comités ou groupes constitués d'un ou de plusieurs membres.
<p>Processus d'appel</p> <ul style="list-style-type: none">• Le secrétaire accuse réception des appels et il :<ul style="list-style-type: none">○ examine les appels afin de s'assurer qu'ils contiennent tous les renseignements demandés;<ul style="list-style-type: none">▪ demande des renseignements supplémentaires au besoin.○ vérifie que les droits ont été versés à la municipalité;○ fixe les dates d'échéance – après consultation de la législation et des manuels;<ul style="list-style-type: none">▪ inscrit les dates d'échéance au calendrier.• Le secrétaire fixe les dates, les heures et les lieux des audiences du bureau de révision et il :<ul style="list-style-type: none">○ confirme la réception des renseignements auprès des membres du bureau de révision;○ fait parvenir un avis à l'appelant et à l'estimateur;<ul style="list-style-type: none">▪ une fois la date et l'heure fixées, toutes les parties peuvent convenir d'une date antérieure.
<p>Avant l'audience</p> <ul style="list-style-type: none">• Le secrétaire reçoit les éléments de preuve, les réponses des autres parties, le plan-minute de l'évaluation et l'explication écrite de la décision relative à l'évaluation, et il :<ul style="list-style-type: none">○ fait des copies des documents et les distribue à tous les membres du bureau de révision;○ prépare l'ordre du jour;<ul style="list-style-type: none">▪ un appel peut être retiré lorsque les parties réussissent à convenir d'une entente de rajustement.
<p><i>Suite à la page suivante</i></p>

¹ Art. 44.2 dans le règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*); art. 17.2 dans le règlement sur les villes (*The Cities Regulations*); art. 32.2 dans le règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).

² Les détails sur la façon de présenter une demande sont affichés sur www.saskatchewan.ca/government/municipal-administration/taxation-and-service-fees/property-assessment-appeals/board-of-revision-certification-and-training

<i>Suite de la page précédente</i>	
<p>Scénarios possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le secrétaire reçoit une demande de délivrer une assignation à comparaître à une personne pour fournir des éléments de preuve. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le secrétaire est autorisé à délivrer des sommations. ○ La responsabilité de la signification de l’assignation à comparaître incombe à la partie qui en a fait la demande. ○ Le secrétaire peut demander les commentaires de membres du bureau de révision. • Le bureau de révision peut envoyer une assignation à comparaître à une personne. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le secrétaire doit assurer la signification de l’assignation à comparaître. • Une demande de prolongation est présentée au ministre des Relations gouvernementales si le bureau de révision est incapable de se réunir dans le délai prescrit de 180 jours afin d’entendre et de trancher tous les appels. <ul style="list-style-type: none"> ○ Toutes les demandes doivent être effectuées à l’aide du formulaire suivant (en anglais) publications.saskatchewan.ca/#/products/85368, qui doit être envoyé par courriel au ministère des Relations gouvernementales en suivant la marche à suivre indiquée. • Le président reçoit les demandes afin que l’audience soit enregistrée en totalité ou en partie. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le président ordonne l’enregistrement conformément à la demande. • Le Bureau du registraire est avisé par courriel (assessment.registrar@gov.sk.ca) de tout changement à un membre ou au secrétaire (c.-à-d. démissions ou ajouts de membres au bureau de révision) dans les 30 jours suivant le changement. 	
<p>Processus d’audience – devant tous les membres du bureau de révision ou d’un comité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le président présente les participants et explique le processus. • Les membres du bureau de révision écoutent les éléments de preuve présentés et posent des questions pour obtenir des précisions. • Le président donne congé aux parties avant que l’appel soit tranché. 	
<p>Décision du bureau de révision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les membres du bureau de révision rédigent leur décision, y compris les motifs. • Les membres du bureau de révision finalisent la décision et la signent. • Le secrétaire veille à ce que toutes les parties reçoivent la décision. <ul style="list-style-type: none"> ○ La décision comprend des directives sur la marche à suivre pour interjeter appel de la décision devant le Comité d’appel des évaluations (AAC). 	
<p>Fin du processus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le secrétaire classe les dossiers conformément aux politiques du bureau de révision. <ul style="list-style-type: none"> ○ En l’absence d’une telle politique au sein du bureau de révision, il est possible de s’en remettre aux politiques municipales. ○ Il est aussi important de disposer d’une politique sur le transfert des dossiers lorsqu’il y a changement de secrétaires. • En réponse à une demande, le secrétaire envoie au Comité d’appel des évaluations (AAC) les dossiers dans lesquels il peut inclure une transcription écrite. 	

Bureau de révision

Un bureau de révision est un tribunal administratif constitué en vertu des lois municipales, qui lui confèrent une gamme de responsabilités, notamment celle de rendre des décisions concernant les évaluations foncières. Sont assimilés aux tribunaux administratifs les bureaux ou conseils, les commissions, les comités d'appel et autres organes administratifs constitués par un gouvernement pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités décisionnelles³.

Il est important que les membres du conseil ne participent pas aux appels touchant les évaluations dans leur municipalité. Le bureau de révision doit trancher chaque appel uniquement en se fondant sur les faits qui lui sont présentés.

Les conseils municipaux ont différentes options pour décider quel type de bureau de révision servira le mieux leur municipalité :

- la mise sur pied de leur propre bureau de révision local et désigner leur propre secrétaire;
- le recours à un bureau de révision de district ou privé;
- le recours au bureau de révision centralisé.

Bureau de révision local

Pour cette option, les membres du bureau de révision et son secrétaire sont nommés par le conseil municipal et doivent être au moins trois. Les membres et les employés d'un conseil municipal ne peuvent pas être nommés au bureau de révision de la municipalité où ils exercent leurs fonctions, de même que les élus d'une commission scolaire dont la division scolaire perçoit des taxes au sein de cette municipalité⁴.

Bureau de révision de district ou privé

La législation autorise deux municipalités ou plus à conclure une entente pour la constitution d'un bureau de révision de district. L'entente écrite doit décrire la structure et le fonctionnement du bureau de révision, notamment :

- la marche à suivre pour désigner les membres;
- la marche à suivre pour désigner le secrétaire du bureau de district;
- la rémunération des membres du bureau de révision et du secrétaire.

Les municipalités peuvent aussi choisir de conclure un contrat avec une entreprise privée pour exercer les fonctions de leur bureau de révision.

Bureau de révision centralisé

Le bureau de révision centralisé est une autre option pour les municipalités. Ce bureau centralisé est établi par un décret du gouvernement provincial. Le règlement stipule que le bureau de révision centralisé est considéré comme le bureau de révision pour une municipalité uniquement quand la municipalité est incapable de trouver un bureau de révision certifié ou n'aurait pas autrement un bureau de révision en place. Un guide à l'usage des municipalités intitulé *The Centralized Board of Revision – A Guide for Municipalities* est disponible en ligne sur le site Web du Centre des publications : publications.saskatchewan.ca/#/products/120074.

Une municipalité est tenue d'aviser le registraire provincial des évaluations au moyen d'une résolution du conseil municipal qui indique quelle option le conseil a choisie. Quel que soit le type de bureau de révision certifié choisi, tous les membres du bureau et le secrétaire doivent compléter la formation obligatoire et être certifiés. Les membres du bureau de révision et le secrétaire doivent aussi prêter serment avant d'assumer leurs fonctions. Ledit serment est disponible (en anglais) sur le site Web publications.saskatchewan.ca/.

³ *Practice Essentials for Administrative Tribunals*, Ombudsman Saskatchewan.

⁴ Art. 220 à 222 de la MA; art. 192 à 194 de la CA; art. 241 à 243 de la NMA.

- Formulaire B dans le règlement sur les municipalités ([The Municipalities Regulations](#));
- Formulaire B dans le règlement sur les municipalités du Nord ([The Northern Municipalities Regulations](#));
- Formulaire A.1 dans le règlement sur les villes ([The Cities Regulations](#)).

Le bureau de révision d'une municipalité est une entité distincte du conseil et de l'administration municipale :

- Le secrétaire du bureau de révision fixe la date des audiences;
- Tous les documents écrits produits dans le cadre du processus du bureau de révision sont conservés à l'écart des autres dossiers municipaux.
- Les décisions prises par le bureau de révision ne figurent pas dans les procès-verbaux de la municipalité.

Rôle de la présidence

Le président du bureau de révision est désigné par les membres du bureau de révision. Dans le cas du bureau de révision centralisé, la présidence et la vice-présidence sont désignées au moyen d'un décret (présenté par le Cabinet en vertu de l'autorité du lieutenant-gouverneur).⁵

Le président peut choisir de :

- former des comités d'au moins trois membres parmi les membres du bureau de révision afin qu'ils entendent les appels des évaluations;
- nommer un président pour chaque comité⁶;
- désigner une personne seule pour entendre un appel lorsque l'appelant choisit le processus d'appel simplifié⁷.

Le président veille à ce que les audiences d'appel se déroulent de façon professionnelle et ordonnée. Il écoute la preuve présentée et rend une décision impartiale fondée sur les faits présentés. Les lignes directrices suivantes pourraient être utiles à la présidence :

- S'abstenir de discuter de la demande avec le public, toute partie à l'appel ou d'autres membres du bureau de révision avant l'audience.
- Écouter patiemment l'intégralité de l'information, poser des questions et s'en tenir à des commentaires liés à la demande à l'étude.
- Éviter les conversations informelles et s'en tenir à la procédure en cours.
- Relever les éléments de preuve non pertinents à l'appel.
- Prendre des notes. Une grande quantité d'information sera présentée, et la prise de notes aide à s'y retrouver.
- Demeurer impartial. Les décisions reposent sur la preuve présentée et la loi (qui comprend les lois municipales), et non sur des opinions ou des sentiments.
- Maintenir l'ordre. Utiliser le marteau au besoin. Demander une pause si un membre semble avoir besoin de quelques minutes pour rassembler ses idées.

⁵ Art. 222.1 de la MA; art. 194.1 de la CA; art. 243.1 de la NMA.

⁶ Art. 220 de la MA; art. 192 de la CA; art. 241 de la NMA.

⁷ Art. 223 de la MA; art. 195 de la CA; art. 244 de la NMA.

Rôle du membre du bureau de révision

Le membre du bureau de révision écoute attentivement la preuve présentée et rend des décisions impartiales d'après les faits présentés. Il lui faut également agir avec professionnalisme et maintenir l'ordre en tout temps. Il importe de se rappeler les consignes suivantes :

- S'abstenir de discuter de la demande avant l'audience.
- Écouter l'intégralité de l'information et poser des questions.
- Éviter les conversations informelles pendant les audiences du bureau de révision.
- Laisser au président le soin de diriger l'audience.
- Relever les éléments de preuve non pertinents à l'appel.
- Prendre des notes. Une grande quantité d'information sera présentée, et la prise de notes aide à s'y retrouver.
- Les décisions reposent sur la preuve présentée et la loi (qui comprend les lois municipales), et non sur des opinions ou des sentiments.

Rôle du secrétaire

Le rôle de l'administrateur municipal et celui du secrétaire du bureau de révision sont souvent confondus. Dans le processus d'évaluation foncière, l'administrateur, qui est souvent l'estimateur pour la municipalité, a pour unique responsabilité d'envoyer les avis d'évaluation. La législation exige que tous les appels soient déposés directement auprès du secrétaire du bureau de révision.

L'avis d'évaluation envoyé par l'administrateur municipal comprend les renseignements suivants liés aux appels :

- la date limite pour interjeter appel de l'évaluation;
- les droits à acquitter (établis par le conseil);
- l'adresse du secrétaire du bureau de révision.

Le secrétaire d'un bureau de révision est nommé par le conseil municipal tandis que le secrétaire d'un bureau de révision centralisé est nommé par ce bureau⁸. L'estimateur (qui est souvent l'administrateur municipal) ne peut exercer le rôle de secrétaire du bureau de révision pour la municipalité pour laquelle il travaille à titre d'estimateur. Le secrétaire examine chaque avis d'appel reçu pour s'assurer qu'il contient tous les renseignements demandés. L'avis d'appel doit comprendre :

- tous les renseignements exigés, selon le formulaire prescrit;
- des renseignements détaillés au sujet de l'erreur relevée dans l'évaluation;
- un motif précis de déposer l'appel;
- un résumé des faits importants.

Il est recommandé au secrétaire du bureau de révision de demander à l'appelant de vérifier si son avis d'appel contient toute l'information demandée, faute de quoi le secrétaire devra :

- communiquer avec lui pour l'informer des renseignements exacts manquants dans le formulaire d'appel;
- lui octroyer un délai de 14 jours pour fournir les renseignements manquants.

Le secrétaire peut refuser l'avis d'appel si l'appelant omet de corriger les erreurs ou de transmettre les renseignements manquants dans son avis d'appel. Quand cela se produit, le bureau de révision est réputé avoir refusé d'entendre l'appel aux termes de la législation, et l'appelant aura la possibilité de déposer un autre avis d'appel⁹.

⁸ Art. 44.4 dans le règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*); art. 17.4 dans le règlement sur les villes (*The Cities Regulations*); art. 32.4 dans le règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).

⁹ Art. 226; art. 246 de la MA; art. 199; art. 216 de la CA; art. 247; art. 267 de la NMA.

Avis aux autres parties

Le secrétaire doit envoyer une copie de l'avis d'appel à toutes les autres parties dès qu'il est raisonnablement possible. Selon qui est l'appelant, les autres parties peuvent comprendre tous les propriétaires enregistrés, la municipalité et s'il y a lieu, le fournisseur de services d'évaluation (l'Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan, nommé SAMA, pour les secteurs situés à l'extérieur des municipalités de Prince Albert, Regina, Saskatoon et Swift Current)¹⁰.

Avis d'audience

Si une audience est nécessaire, le secrétaire doit envoyer un avis d'audience à l'appelant et à l'estimateur au moins 30 jours avant la date de l'audience :

- aux coordonnées sur l'avis d'appel;
- à l'adresse saisie sur le rôle d'évaluation (s'il n'y a pas de coordonnées sur l'avis d'appel)¹¹.

L'avis doit :

- comprendre la date, l'heure et le lieu de l'audience;
- informer l'appelant que le bureau de révision peut trancher l'appel même si l'appelant n'est pas en mesure de participer à l'audience, auquel cas :
 - L'appel peut être rejeté;
 - La décision rendue par le bureau de révision est sans appel lorsque cela se produit;
 - Il n'est pas possible d'interjeter appel de la décision.

Le secrétaire peut également inclure dans l'avis d'appel des renseignements supplémentaires pour aviser l'appelant :

- qu'il peut choisir d'être représenté par un mandataire;
- que les renseignements écrits devant servir dans le cadre de l'appel doivent être envoyés au bureau de révision et aux autres parties 20 jours avant la date de l'audience;
- que l'audience peut être enregistrée lorsqu'une demande à cet effet est reçue au moins deux jours avant l'audience;
- qu'il peut se renseigner sur l'audience et sur les procédures en consultant les sources d'information indiquées.

Le secrétaire pourrait aussi envoyer une notification de l'audience aux autres parties qui ont déjà reçu une notification de l'appel déposé.

Témoins – Assignations à comparaître ou sommations

Les parties à une audience ou le bureau de révision lui-même peuvent demander que des témoins présentent un témoignage ou assistent à une audience en leur faisant parvenir une assignation à comparaître ou une sommation. Une partie peut demander au secrétaire de délivrer une assignation à comparaître à une ou plusieurs personnes; il est également loisible au bureau de révision de rendre une ordonnance pour citer une ou plusieurs personnes à :

- se présenter devant lui;
- témoigner;
- produire tout document ou renseignement en lien avec l'appel.

¹⁰ Art. 226 de la MA; art. 198 de la CA; art. 247 de la NMA

¹¹ Art. 229 de la MA; art. 198 de la CA; art. 250 de la NMA.

À l'instar de toutes les autres règles régissant la preuve, il est de la prérogative du bureau de révision d'approuver ou non la demande d'une partie d'assigner une personne à témoigner à l'audience. Les parties à l'appel doivent démontrer que la preuve présentée par la personne est nécessaire à une audience juste et équitable.

La partie qui a demandé, au bureau de révision, une assignation à comparaître et qui a vu cette demande être approuvée, doit être la partie qui la signifie à la personne. Dans le cas d'une demande provenant du bureau de révision, cette tâche incombe au secrétaire¹². La signification de l'assignation à comparaître doit se faire en personne ou par courrier recommandé.

Quiconque se voit signifier une assignation à comparaître ou une sommation doit produire les documents exigés et se présenter à l'audience pour témoigner, conformément à ce qui est écrit dans l'assignation ou l'ordonnance. Il est possible de se soustraire à cette obligation uniquement si l'assignation à comparaître ou la sommation n'indique aucun calcul ou paiement de l'indemnité de présence, comme l'exige l'annexe IV des *Règles de procédure de la Cour du Banc du Roi*, au moment de la signification. À moins que le bureau de révision en ordonne autrement, la partie (ou le bureau de révision) responsable de la signification de l'assignation à comparaître ou de la sommation doit en assumer les coûts.

Décisions du bureau de révision

Une fois que le bureau de révision a rendu sa décision et mis par écrit l'ordonnance, le secrétaire envoie à chacune des parties :

- une copie de la décision;
- les motifs écrits de la décision;
- un énoncé qui informe les parties de la possibilité d'interjeter de nouveau appel de la décision¹³.

Motifs d'appel

Une personne ou une partie ayant un intérêt dans la propriété (l'appelant) peut interjeter appel de l'évaluation qui en a été faite. Le processus d'appel est utilisé lorsqu'un appelant estime qu'une erreur a été commise quant à un des éléments suivants :

- la valeur fiscale (imposable);
- la classification d'une propriété;
- la préparation ou le contenu du rôle d'évaluation ou de l'avis d'évaluation¹⁴

Il n'est pas possible d'interjeter appel du montant de l'impôt foncier perçu.

Responsabilités de l'appelant

Avant de déposer un avis d'appel, l'appelant doit :

- trouver des propriétés comparables dans le rôle d'évaluation municipal;
- rencontrer le fournisseur de services d'évaluation afin de discuter de quelles façons leur évaluation diffère de celle d'autres propriétés comparables.

¹² Art. 235 de la MA; art. 205 de la CA; art. 256 de la NMA.

¹³ Art. 240 de la MA; art. 210 de la CA; art. 261 de la NMA.

¹⁴ Art. 225 de la MA; art. 197 de la CA; art. 246 de la NMA.

Déposer un appel

L'appelant doit déposer son avis d'appel et acquitter les droits exigés par le conseil municipal dans les 30 jours (ou les 60 jours l'année d'une réévaluation) suivant la publication du rôle d'évaluation et la date d'envoi de l'avis d'évaluation par courrier ordinaire¹⁵. L'avis d'appel peut être déposé :

- en personne;
- par courrier (ordinaire);
- par courrier recommandé¹⁶.

L'appelant doit s'assurer d'inclure dans son avis d'appel :

- le motif de l'appel;
- des faits et éléments de preuve détaillés qui corroborent le motif de l'appel;
- la date et l'heure à laquelle l'évaluation a été discutée avec le fournisseur de services d'évaluation;
- son adresse municipale¹⁷.

L'appelant qui n'a pas discuté de l'évaluation avec le fournisseur de services d'évaluation doit en expliquer la raison dans son avis d'appel.

Processus d'appel simplifié

Un processus d'appel simplifié :

- est plus informel;
- n'exige pas le dépôt de documents écrits;
- peut être entendu par un comité composé d'une ou de plusieurs personnes, à la discrétion du président du bureau de révision.

Un appelant peut choisir un processus d'appel simplifié lorsque l'appel concerne l'évaluation :

- d'une propriété résidentielle unifamiliale;
- d'une propriété dont la valeur totale est estimée à moins de 750 000 \$¹⁸.

Choisir de faire appel à un mandataire

Les mandataires offrent des conseils au sujet de l'évaluation foncière. Ils peuvent agir au nom de l'appelant tout au long du processus d'appel de l'évaluation. Avant de contacter un mandataire, l'appelant devrait communiquer avec la personne qui a évalué la propriété afin de mieux comprendre son évaluation. Si l'appelant choisit cette option, il est important de nommer le mandataire dans son avis d'appel¹⁹.

S'entendre sur un rajustement et retirer l'appel

Il est possible pour les parties d'arriver à une « entente de rajustement » avant l'audience du bureau de révision afin de rajuster l'évaluation d'une propriété lorsqu'une erreur a été commise. Le cas échéant, les parties qui sont parvenues à convenir d'une nouvelle valeur fiscale signent une entente de rajustement²⁰, et l'appelant doit retirer son appel en transmettant un avis écrit.

¹⁵ Formulaire F dans le règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*); Formulaire C dans le règlement sur les villes (*The Cities Regulations*); Formulaire I dans le règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).

¹⁶ Art. 226 de la MA; art. 198 de la CA; art. 247 de la NMA.

¹⁷ Art. 225 de la MA; art. 197 de la CA; art. 246 de la NMA.

¹⁸ Art. 223 de la MA et 7.2 dans le règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*); art. 195 de la CA et 6.2 dans le règlement sur les villes (*The Cities Regulations*); art. 244 de la NMA et 8.1 dans le règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).

¹⁹ Art. 225 de la MA; art. 197 de la CA; art. 246 de la NMA.

²⁰ Art. 228 de la MA; art. 204 de la CA; art. 249 de la NMA.

Qu'un appel soit retiré à la suite d'une entente de rajustement ou pour un autre motif, les droits d'appel sont remboursés si le retrait s'effectue dans le délai prescrit²¹.

Présenter des documents écrits

L'appelant qui souhaite utiliser des documents écrits à l'audience doit les faire parvenir au secrétaire du bureau de révision et aux autres parties à l'appel au moins 20 jours avant la date de l'audience²². Toutes les autres parties à l'appel doivent transmettre leurs documents écrits au moins 10 jours avant la date de l'audience²³.

L'appelant qui souhaite utiliser des documents écrits en réponse aux renseignements reçus d'une autre partie à l'appel doit déposer ces documents au moins cinq jours avant la tenue de l'audience.

Assister à l'audience devant le bureau de révision

L'appelant qui reçoit un avis en bonne et due forme de la part du secrétaire, mais ne se présente pas à l'audience risque de voir l'affaire être tranchée en son absence. La décision rendue par le bureau de révision est alors finale, et il n'est pas possible d'interjeter appel de la décision.

Audiences : Déroulement proposé

1. Le président déclare que le bureau de révision ou le comité est disposé à entendre l'appel sur l'évaluation. La déclaration d'ouverture sert à donner le ton pour ce qui est du degré de formalité à respecter tout au long de l'audience. Le président :
 - a. se présente et présente les autres membres;
 - b. énonce l'objet de l'audience;
 - c. identifie les parties présentes;
 - d. explique le déroulement de l'audience.
2. Le bureau de révision peut décider de faire prêter serment aux personnes qui témoigneront. Le cas échéant, le secrétaire fera prêter serment à l'estimateur, à l'appelant et aux autres parties qui témoigneront devant le bureau.
3. Le secrétaire lit l'avis d'appel.
4. L'appelant présente ses éléments de preuve ainsi que des renseignements factuels pour corroborer sa position voulant qu'il y ait erreur dans :
 - a. la valeur fiscale;
 - b. la classification de la propriété;
 - c. la façon dont le rôle ou l'avis d'évaluation a été préparé.
5. L'estimateur témoigne et doit présenter des éléments de preuve factuels pour étayer la valeur fiscale et la classification de la propriété et démontrer qu'elles sont justes par rapport aux valeurs imposables d'autres propriétés comparables.
6. Les parties se verront offrir l'occasion de se contre-interroger. Ce contre-interrogatoire pourrait prendre la forme d'une discussion informelle entre l'appelant et l'estimateur. Le président ou les membres du bureau de révision peuvent poser des questions aux parties tout au long du processus.
7. Une fois les éléments de preuve présentés et les discussions terminées, le président remercie l'appelant de sa présence à l'audience. En règle générale, les décisions sont rendues à l'issue de l'audience, lorsque toutes les parties ont quitté les lieux.

²¹ Art. 224 de la MA; art. 196 de la CA; art. 245 de la NMA

²² Art. 230 de la MA; art. 200 de la CA; art. 251 de la NMA.

²³ Art. 230 de la MA; art. 200 de la CA; art. 251 de la NMA.

Enregistrement de l'audience

Il arrive qu'une audience soit enregistrée en tout ou en partie²⁴, à la discrétion du bureau de révision. Une partie à un appel peut aussi demander que l'audience soit enregistrée, sous réserve d'en faire la demande au moins deux jours avant la tenue de l'audience. Le bureau de révision :

- doit désigner une personne qui s'occupera d'enregistrer l'audience, comme demandé;
- peut décider d'imputer les frais d'enregistrement à la partie qui en a fait la demande.

Le secrétaire du bureau de révision conservera l'enregistrement et les transcriptions, le cas échéant, et les transmettra à la partie qui en a fait la demande une fois que les frais établis par le bureau de révision sont acquittés. Le secrétaire du bureau de révision fournira également les transcriptions de l'audience, ainsi que tous les autres documents requis, au Comité d'appel des évaluations (AAC) lorsqu'un autre appel est déposé (uniquement les transcriptions, et non l'enregistrement).

Principes de base

Des principes de base guident les bureaux de révision dans l'exécution de leurs fonctions décisionnelles. Les appelants s'attendent à ce que les bureaux de révision se montrent justes et impartiaux lorsqu'ils se prononcent sur des évaluations. Le processus décisionnel des bureaux de révision se veut une solution de rechange souple, plus rapide et moins formelle que les procédures judiciaires et repose sur les principes suivants.

Devoir d'équité

Une audience est une occasion pour toutes les parties de faire valoir leur point. À tout le moins, le devoir d'équité exige ce qui suit :

- donner un préavis adéquat avant la tenue d'une audience;
- offrir une occasion à toutes les parties concernées d'être entendues;
- agir en toute impartialité et bonne foi;
- désigner uniquement les personnes qui ont entendu l'ensemble de la preuve et des arguments pour rendre une décision dans le cadre de l'affaire;
- traiter toutes les parties de façon équitable et offrir l'occasion à chacune d'elles de poser des questions à l'autre;
- rendre des décisions fondées sur des faits pertinents, des éléments de preuve et des circonstances atténuantes.

Chaque membre du bureau de révision doit avoir entendu et vu la totalité de la preuve présentée à l'audience pour participer au processus décisionnel et voter. Seuls les membres qui ont assisté à l'audience et entendu la preuve peuvent faire valoir leur point de vue dans la décision à rendre à l'issue de l'audience. Une décision à laquelle aurait participé un membre absent à l'audience serait donc déclarée nulle.

Pour rendre une décision, un bureau de révision se doit d'interpréter les questions, les faits et les points de droit présentés lors d'une audience. Il doit également fournir une explication écrite pour justifier sa décision. Chaque partie qui se présente devant le bureau doit savoir pourquoi son appel a été accueilli ou rejeté.

Règles de preuve

Les règles de preuve servent notamment à garantir l'équité. Lorsque l'on s'écarte des principes de base régissant la preuve, il y a de fortes chances que l'équité soit compromise. Les éléments de preuve permettent d'établir les faits et constituent l'information utilisée par les parties pour prouver ou réfuter un argument. Les opinions ou les faits non étayés ne sont pas considérés comme des éléments de preuve.

²⁴ Art. 238 de la MA; art. 208 de la CA; art. 259 de la NMA.

De manière générale, un élément de preuve doit :

- étayer adéquatement l'appel;
- être pertinent aux motifs de l'appel;
- être fiable;
- être admissible et non visé par une règle d'exclusion.

Décisions du bureau de révision

Une décision devrait être mise par écrit le plus rapidement possible après l'audience, les parties s'attendant à connaître l'issue de l'appel le plus tôt possible. Les décisions doivent être rendues dans les 180 jours suivant la date de publication de l'avis dans la *Saskatchewan Gazette*, une édition d'un journal ou dans tout autre moyen de communication approprié. Lorsque le délai de 180 jours ne peut être respecté pour une raison valable, le secrétaire peut demander une prolongation du délai au ministère des Relations gouvernementales, en prenant soin d'expliquer suffisamment en détail les raisons à l'origine de la demande. Le formulaire (en anglais) à utiliser pour demander une prolongation du délai se trouve au lien suivant : publications.saskatchewan.ca/#/products/85368.

Après l'audience, le bureau de révision peut décider d'appliquer l'une des solutions suivantes :

- confirmer l'évaluation;
- modifier l'évaluation²⁵.

La décision ne peut pas modifier :

- l'évaluation non réglementée d'une propriété en s'appuyant sur une méthode d'évaluation individuelle;
- l'évaluation d'une propriété si l'évaluation initiale est comparable à celle de propriétés semblables.

Les décisions du bureau de révision doivent être claires et concises pour que le lecteur comprenne bien son point de vue. Dans sa décision écrite, le bureau de révision doit :

- décrire l'enjeu;
- expliquer les règles, la législation ou les précédents sur lesquels se fonde sa décision;
- fournir les motifs de sa décision;
- informer les parties de leur droit d'interjeter appel de la décision.

Le rôle d'évaluation reflétera la décision écrite rendue par le bureau de révision²⁶. Les droits payés sont remboursés à l'appelant si l'appel est accueilli.

Autres paliers d'appel

Comité d'appel des évaluations (AAC)

Le Comité d'appel des évaluations est établi par la Commission municipale de la Saskatchewan. Une partie peut interjeter appel devant le Comité d'appel des évaluations lorsqu'elle n'est pas satisfaite de la décision rendue par le bureau de révision. Un appelant peut également choisir d'interjeter appel devant le Comité d'appel des évaluations si le bureau de révision refuse d'entendre un appel ou de rendre une décision à cet égard.

²⁵ Art. 240 de la MA; art. 210 de la CA; art. 261 de la NMA.

²⁶ Art. 241 de la MA; art. 211 de la CA; art. 262 de la NMA.

Les appelants peuvent interjeter appel directement devant le Comité d'appel des évaluations quand :

- ils veulent interjeter appel de plus d'une évaluation pour les mêmes motifs;
 - si le Comité d'appel des évaluations refuse de combiner les évaluations et d'entendre l'appel, le bureau de révision instruira l'appel;
- la valeur fiscale d'une propriété commerciale ou industrielle dépasse le montant prévu dans le règlement (actuellement fixé à 1 million de dollars);
 - l'appelant, le bureau de révision et la municipalité doivent tous convenir que le Comité d'appel des évaluations est l'entité qui doit entendre l'appel.

Lorsqu'un appel est déposé devant le Comité d'appel des évaluations, une copie de l'avis d'appel est envoyée au secrétaire du bureau de révision, qui transmettra au Comité d'appel des évaluations les documents liés à l'appel en question.

Il est important d'inclure :

- l'avis d'appel au bureau de révision;
- les documents déposés au bureau de révision avant l'audience;
- les éléments de preuve présentés lors de l'audience;
- le procès-verbal du bureau de révision;
- une copie de la décision écrite rendue par le bureau de révision;
- une transcription, le cas échéant, de l'audience tenue devant le bureau de révision.

Lorsque le Comité d'appel des évaluations rend une décision, une copie de celle-ci est envoyée au bureau de révision afin qu'il en prenne connaissance. Cela permet aux membres du bureau de révision de tirer des leçons de la décision rendue par le Comité d'appel des évaluations. La législation n'imposant au Comité d'appel des évaluations aucun délai pour rendre ses décisions, il peut s'écouler parfois plus de six mois avant que la décision soit rendue.

Cour du Banc du Roi

Une partie peut choisir de déposer une demande de révision judiciaire devant la Cour du Banc du Roi si elle juge que le manuel d'évaluation utilisé par l'Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan (Saskatchewan Assessment Management Agency – SAMA) ou par une municipalité, conformément à la loi sur l'Office de gestion des évaluations (*The Assessment Management Agency Act*) ou à toute autre ordonnance ou règle en matière d'évaluation du SAMA, contrevient d'une quelconque façon à la législation en vigueur.

Cour d'appel

Les décisions du Comité d'appel des évaluations (AAC) peuvent être contestées devant la Cour d'appel dans un délai de 30 jours suivant la date à laquelle l'AAC a rendu sa décision, pourvu qu'une question de droit ou de compétence se pose. L'appelant doit d'abord demander une autorisation à la Cour d'appel afin qu'elle entende l'appel de la décision rendue par l'AAC. L'autorisation n'est accordée que si des questions de droit se posent ou si l'enjeu est important. Les décisions de la Cour d'appel sont sans appel.

Ressources additionnelles

Renseignements (en anglais) sur l'évaluation foncière en Saskatchewan

Les ressources suivantes se trouvent sur le site Web du SAMA www.sama.sk.ca. Il est également possible d'acheter des copies papier des publications.

- *How Property Assessment Works in Saskatchewan* (Comment fonctionne l'évaluation foncière en Saskatchewan)
- *Understanding Assessment* (Comprendre l'évaluation foncière)
- *Saskatchewan Assessment Manual (2019 Base Year)* (Guide de l'évaluation)
 - s'applique à l'évaluation foncière des propriétés réglementées;
 - a force de loi.

- *Market Value Assessment in Saskatchewan Handbook*
 - décrit les trois approches utilisées pour déterminer la valeur marchande des propriétés non réglementées;
 - n'a pas force de loi.
- *Cost Guide du SAMA*
 - illustre comment appliquer l'approche des coûts pour déterminer la valeur marchande des propriétés non réglementées;
 - n'a pas force de loi.

Législation

La législation est disponible en ligne sur le site publications.saskatchewan.ca:

- Loi sur l'Office de gestion des évaluations (*The Assessment Management Agency Act*)
- Loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*)
- Règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*)
- Loi sur les villes (*The Cities Act*)
- Règlement sur les villes (*The Cities Regulations*)
- Loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010*)
- Règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*)

Autres guides

Les ressources suivantes sont disponibles en ligne sur le site publications.saskatchewan.ca:

- [Board of Revision Certification Guide – A Guide for Municipalities and Boards of Revision](#)
- [Centralized Board of Revision - A Guide for Municipalities](#)

Coordonnées

Ministère des Relations gouvernementales

Services consultatifs et relations municipales (Advisory Services and Municipal Relations)

1855, avenue Victoria, bureau 1010

Regina SK S4P 3T2

Téléphone : 306-787-2680

Courriel : muninfo@gov.sk.ca

Municipalités du Nord

Services municipaux du Nord (Northern Municipal Services)

C.P. 113

La Ronge SK S0J 1L0

Téléphone : 306-425-4330

Numéro sans frais : 1-800-663-1555

Annexe A : Définitions

1. **Appel** : Processus officiel dans le cadre duquel un propriétaire conteste une évaluation. Un appel simplifié peut être utilisé dans des circonstances particulières et est plus informel. (*Appeal*)
2. **Appelant** : Personne (ou municipalité, division scolaire, SAMA ou autre autorité taxatrice) ayant un intérêt dans une propriété, comme un propriétaire, qui dépose un avis d'appel. (*Appellant*)
3. **Entente de rajustement** : Entente écrite pouvant être conclue afin de rajuster l'évaluation, lorsque toutes les parties à un appel conviennent d'une nouvelle évaluation ou classification d'une propriété, ou acceptent de modifier le statut d'imposition ou d'exemption (de l'impôt) de la propriété. (*Agreement to adjust*)
4. **Estimateur** : Personne nommée pour tenir le rôle d'évaluation municipal. Il s'agit souvent de l'administrateur de la municipalité. (*Assessor*)
5. **Évaluateur** : Personne qui fournit la valeur fiscale des propriétés d'une municipalité. (*Assessment Appraiser*)
6. **Évaluation** : Valeur de la propriété déterminée conformément à la législation. (*Assessment*)
7. **Évaluation de masse** : Façon de déterminer la valeur d'un groupe de propriétés à la date de référence au moyen de méthodes d'évaluation normalisées, de données communes et de tests statistiques. (*Mass appraisal*)
8. **Évaluer** : Action d'estimer formellement la valeur d'une propriété aux fins d'une évaluation qui sera ensuite utilisée par les municipalités pour déterminer la taxation. (*Assess*)
9. **Fournisseur de services d'évaluation** : Personne ou organisme qui fournit la valeur fiscale des propriétés d'une municipalité. (*Assessment service provider*)
10. **Intimé** : Partie qui défend un appel, habituellement un fournisseur de services d'évaluation. (*Respondent*)
11. **Mandataire** : Personne qui représente un appelant dans le cadre d'un appel portant sur une évaluation. (*Agent*)

Annexe B : Modèle d'avis d'audience

(Nom de la municipalité) Bureau de révision AVIS D'AUDIENCE

DANS L'AFFAIRE INTÉRESSANT l'appel n° _____,
_____ (adresse municipale ou description officielle)

Un avis d'appel est déposé aux termes de l'article 226 de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*) (article 198 de la loi sur les villes [*The Cities Act*] ou article 247 de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord [*The Northern Municipalities Act, 2010*]).

IL CONVIENT DE NOTER qu'au titre du paragraphe 229(2) de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*) (paragraphe 199(2) de la loi sur les villes [*The Cities Act*] ou paragraphe 250(2) de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord [*The Northern Municipalities Act, 2010*]), le bureau de révision tiendra une audience qui aura lieu :

Date :

Heure :

Lieu :

L'audience aura pour but de déterminer s'il y a eu une erreur dans²⁷ :

- la valeur fiscale;
- la classification de la propriété;
- la préparation ou le contenu du rôle d'évaluation;
- le contenu de l'avis d'évaluation.

IL CONVIENT DE PRENDRE EN NOTE LES POINTS SUIVANTS :

Vous pouvez désigner un mandataire par écrit pour vous représenter et présenter votre preuve lors de l'audience.

Si vous ou votre mandataire omettez de vous présenter devant le bureau de révision à la date et à l'heure susmentionnées, le bureau de révision procédera malgré tout à l'audience. Dans un tel cas, sa décision sera définitive et vous ne pourrez pas présenter un autre appel.

Dans l'éventualité où vous deviez assister à une audience du bureau de révision dans plus d'une municipalité le même jour, le bureau de révision reportera l'audience si vous lui en faites la demande.

²⁷ Il ne faut utiliser que le(s) énoncé(s) qui correspondent à l'objet de l'appel, qu'il est possible de trouver dans le formulaire intitulé *Avis d'appel*.

Tout document qui sera présenté dans le cadre de l'audience doit être déposé comme suit :

- Documents de l'appelant : Doivent être envoyés au préalable au secrétaire du bureau de révision au moins 20 jours avant la date de l'audience. Une copie des documents doit également être remise à toutes les autres parties à l'appel.
- Documents des autres parties : Doivent être envoyés au préalable au secrétaire du bureau de révision au moins 10 jours avant la date de l'audience. Une copie des documents doit également être remise à toutes les autres parties à l'appel.
- Documents de l'appelant en réponse aux documents présentés par les autres parties : Doivent être envoyés au secrétaire du bureau de révision et à toutes les autres parties à l'instance au moins cinq jours avant la date de l'audience.

Dans l'éventualité où le bureau de révision a besoin de renseignements additionnels, vous en serez avisé par écrit.

Si vous avez demandé un appel simplifié, il n'est pas obligatoire de présenter des documents écrits; il pourrait toutefois être avisé de le faire avant l'audience ou lors de celle-ci.

Une partie à l'appel peut demander d'enregistrer tout ou partie de l'audience. Cette demande doit être adressée au secrétaire du bureau de révision au moins **deux jours** avant la date de l'audience. La partie qui en fait la demande pourrait toutefois devoir assumer les coûts de production de l'enregistrement ou des transcriptions issues de celui-ci.

Après un examen minutieux de la totalité de la preuve présentée par toutes les parties, le bureau de révision communiquera sa décision et les motifs à la base de celle-ci par écrit dans les 180 jours suivant l'audience, conformément à l'article 217 de la loi sur municipalités (*The Municipalities Act*), à l'article 187 de la loi sur les villes (*The Cities Act*) ou à l'article 238 de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010*). Une copie de la décision sera envoyée par la poste à toutes les parties.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'audience et ses procédures, contactez :

le secrétaire du bureau de révision

Fait à _____, en _____, ce _____ jour de _____ 20____.
(Ville/municipalité)

Secrétaire du bureau de révision

Annexe C : Modèle d'assignation à comparaître

ASSIGNATION²⁸

À COMPARAÎTRE EN LA QUALITÉ DE TÉMOIN DEVANT LE *(Nom du bureau de révision)*

À : *(Nom et adresse du témoin)*

Vous êtes par la présente tenu de comparaître devant le _____
(Nom du bureau de révision)

à _____ le _____
(Lieu de l'audience) (Date)

afin de témoigner en la qualité de témoin dans le cadre de l'appel déposé par _____
(Nom de l'appelant)

concernant _____.
(Description de la propriété visée par l'appel)

Toute personne tenue de témoigner qui omet de se présenter au lieu et à l'heure mentionnés ou refuse de prêter serment se rend coupable d'une infraction à :

- la loi sur les municipalités *(The Municipalities Act)*;
- la loi sur les villes *(The Cities Act)*;
- la loi de 2010 sur les municipalités du Nord *(The Northern Municipalities Act, 2010)*.

Date : _____

(Nom du bureau de révision)

(Secrétaire du bureau de révision)

REMARQUE : Vous avez droit à une indemnité de présence, calculée selon les taux énoncés à l'annexe IV des *Règles de procédure de la Cour du Banc du Roi*.

²⁸ Article 235 de la loi sur les municipalités *(The Municipalities Act)*; article 205 de la loi sur les villes *(The Cities Act)*; article 256 de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord *(The Northern Municipalities Act, 2010)*.

Annexe D : Modèle de décision

Nom du bureau de révision :

Date et heure de l'audience :

Numéro de l'appel :

Numéro du rôle :

Appelant :

Nom de l'appelant :

Autres parties :

Nom des autres parties :

Affaire intéressant l'évaluation de :

Description officielle :

Adresse municipale (s'il y a lieu) :

Devant :

Noms des membres du bureau de révision présents :

Représentant de l'appelant :

Représentant pour la partie intimée :

ENJEU(X) :

DOCUMENTS PRÉSENTÉS :

FAITS :

RÈGLES, LOIS ET PRÉCÉDENTS :

JURISPRUDENCE :

ANALYSE ET CONCLUSIONS :

Points généraux à prendre en considération

1. Comprenez-vous tous les termes et processus utilisés par l'appelant ou l'intimé? (Si ce n'est pas le cas, posez des questions pour veiller à bien comprendre.)
2. Est-ce que tous les renseignements demandés par l'évaluateur ont été fournis?
3. Quels renseignements sont admissibles?

Points à prendre en considération concernant l'évaluation de la valeur marchande

1. La valeur fiscale est-elle conforme à la norme d'évaluation fondée sur la valeur marchande?
 - a. *La valeur fiscale de la propriété a-t-elle été établie au moyen d'une méthode d'évaluation de masse par opposition à une méthode d'évaluation individuelle?*
 - b. *La valeur fiscale respecte-t-elle les normes d'assurance-qualité établies par le SAMA?*
 - c. *La valeur fiscale reflète-t-elle les conditions normales du marché pour des propriétés comparables?*
 - d. *Les ventes de propriétés assorties de conditions inhabituelles ou atypiques ont-elles été rajustées ou retirées de l'analyse?*
2. La valeur fiscale tient-elle compte de la valeur marchande de la propriété en fonction d'une date de référence actualisée?
 - a. *Les ventes utilisées pour déterminer la valeur marchande ont-elles été rajustées en fonction de la date de référence actualisée?*
 - b. *Les éléments factuels utilisés pour déterminer la valeur fiscale entrent-ils dans la période de temps fixée par les ordonnances du conseil du SAMA?*
3. La valeur fiscale a-t-elle été calculée uniquement à l'aide d'une méthode d'évaluation de masse?
 - a. *La valeur fiscale a-t-elle été établie à l'issue d'un processus qui consiste à déterminer la valeur d'un groupe de propriétés?*
 - b. *L'une des trois approches à la détermination de la valeur a-t-elle été utilisée pour établir la valeur fiscale?*
 - c. *Des données communes ont-elles été utilisées pour établir la valeur fiscale?*
 - d. *Est-ce que toutes les données disponibles sur les ventes, les locations et les dépenses liées à des propriétés comparables ont été utilisées pour établir la valeur du groupe de propriétés à l'étude?*

Points à prendre en considération concernant la méthodologie de l'approche au revenu (location)

1. Le propriétaire de la propriété visée par l'appel a-t-il fourni tous les renseignements pertinents relatifs aux revenus et dépenses liés à la propriété pour les années précédant la réévaluation, comme le lui avait demandé l'estimateur?
 - a. *Le bureau de révision ou la Commission municipale de la Saskatchewan rejettera l'appel de l'évaluation déposé par l'appelant pour la première année du cycle d'évaluation si les renseignements pertinents ne sont pas fournis à l'estimateur, sauf lorsque :*
 - i. *la demande de renseignements de l'estimateur n'était pas raisonnable;*
 - ii. *les renseignements demandés par l'estimateur n'étaient pas pertinents pour l'évaluation;*
 - iii. *les renseignements, bien qu'ils aient été reçus par l'estimateur après le délai demandé ou prescrit, ont été reçus :*
 - 1) *pour la première année d'un cycle de réévaluation, au moins 18 mois avant le début du cycle de réévaluation;*
 - 2) *pour toutes les autres années, avant le 1^{er} janvier de l'année précédant l'année d'évaluation;*
 - iv. *les renseignements n'ont pas pu être fournis pour des raisons indépendantes de la volonté du propriétaire²⁹.*
 - b. *Le rejet (par le bureau de révision ou la Commission municipale de la Saskatchewan) de l'appel concernant la propriété demeurera valide tant et aussi longtemps que les renseignements ne sont pas fournis.*

²⁹ Article 202 de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*); article 172 de la loi sur les villes (*The Cities Act*); article 223 de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010*).

DÉCISION :

FAIT À _____, **EN SASKATCHEWAN, LE** _____.

BUREAU DE RÉVISION DE _____
(Nom de la municipalité)

Président

Membre

Membre

Les droits d'appel sont remboursés lorsque :

1. *Tout ou partie de l'appel est accueilli par le bureau de révision ou la Commission municipale de la Saskatchewan.*
2. *L'appel de l'appelant n'est pas déposé par le secrétaire en raison de renseignements insuffisants.*
3. *L'appel est retiré.*

PALIER D'APPEL SUPÉRIEUR

Conformément à la législation³⁰, une partie à un appel devant un bureau de révision a le droit d'interjeter appel de la décision devant le Comité d'appel des évaluations dans l'une des circonstances suivantes :

- elle n'est pas satisfaite de la décision rendue par le bureau de révision;
- le bureau de révision refuse d'entendre ou de trancher un appel.

Le formulaire d'avis d'appel qui doit être présenté au Comité d'appel des évaluations est joint au présent document³¹. L'avis d'appel doit être signifié en personne, par courrier recommandé ou par courrier ordinaire dans les 30 jours suivant la réception du présent rapport de décision au :

Secrétaire du Comité d'appel des évaluations (AAC)
Commission municipale de la Saskatchewan/Saskatchewan Municipal Board
2151, rue Scarth, bureau 480
Regina SK S4P 2H8

L'avis d'appel devant le Comité d'appel des évaluations peut être déposé à tout moment pendant l'année civile visée par l'évaluation lorsque le bureau de révision refuse d'entendre l'appel.

Des droits d'appel doivent être acquittés pendant la même période d'appel de 30 jours, faute de quoi l'appel est rejeté d'office. Les droits exigés par le Comité d'appel des évaluations sont subordonnés à la valeur de la propriété visée par l'appel d'après une grille de droits préétablie. Communiquez avec le Comité d'appel des évaluations directement au 306-787-6221 pour en savoir plus au sujet de la grille de droits, du processus de demande et du déroulement de l'audience.

Remarque : Lorsqu'un appelant ne se présente pas à l'audience, que ce soit en personne ou par l'intermédiaire d'un mandataire, la décision du bureau de révision est sans appel.

³⁰ Article 216 de la loi sur les villes (*The Cities Act*); article 246 de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*); article 267 de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010*).

³¹ Formulaire D dans le règlement sur les villes (*The Cities Regulations*); formulaire G dans le règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*); formulaire J dans le règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).