

Boards of Revision

A Guide for Board Members
and Secretaries



TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION.....	1
GROUND FOR APPLICATIONS TO REVISE ASSESSMENTS.....	2
BOARD OF REVISION MEMBERSHIP.....	3
CHAIRPERSON'S RESPONSIBILITIES.....	4
MEMBER'S RESPONSIBILITIES.....	5
SECRETARY'S RESPONSIBILITIES.....	6
<i>Notice placement</i>	8
<i>Notices of sitting to parties</i>	8
<i>Subpoenas or summons</i>	9
<i>Board orders</i>	9
APPLICANT'S RESPONSIBILITIES.....	10
HEARINGS: SEQUENCE OF EVENTS.....	10
DECISIONS OF THE BOARD.....	12
APPEALS.....	14
<i>The Municipal Board</i>	14
<i>The Court of Queen's Bench</i>	14
<i>Court of Appeal</i>	14
REVISIONS BY AGREEMENT.....	15
<i>Form and Content</i>	15
<i>Effect of Agreement</i>	16
<i>Supplementary taxes not affected by agreement</i>	16
<i>Public Registries of Agreements</i>	15
ADDITIONAL INFORMATION.....	17

INTRODUCTION

The Municipal Assessment Act requires municipalities to establish Boards of Revision each year to hear and decide upon applications for revision of the assessment roll.

This Guide has been written to assist Board members and Secretaries to carry out their responsibilities fully, with understanding, and with fairness to all parties.

The Guide refers to and quotes sections of *The Municipal Assessment Act* but is not meant to replace the legislation. If you have questions, please consult the Act or the local office of Manitoba Local Government, Assessment Services. A contact list is available at the end of this guide.

GROUNDS FOR APPLICATIONS TO REVISE ASSESSMENTS

Boards of Revision may hear applications on four grounds only:

- (a) liability to taxation;*
 - (b) amount of an assessed value;*
 - (c) classification of property;*
 - (d) a refusal by an assessor to amend the assessment roll under subsection 13(2).*
- [Subsection 42(1)]

Subsection (d) above applies only in years between general assessments usually referred to as (reassessments) and applies only where an applicant has made an application to the assessor to amend the roll and the application has been refused by the assessor.

Subsection 42(1) also states that an applicant for revision may be:

- a person in whose name property has been assessed;
- a person other than the property owner if that person is an authorized agent of the owner;
- a mortgagee in possession of property under *The Real Property Act*;
- an occupier of premises who is required under the terms of a lease to pay the taxes on the property;
- the Assessor.

BOARD OF REVISION MEMBERSHIP

Boards of Revision are appointed by municipal councils to sit annually to hear applications to review assessment rolls made by the Provincial Municipal Assessor.

By resolution, council may appoint a Board of Revision of not less than three persons whose members are:

- all councillors, or;
- a combination of councillors and citizen members, or;
- all citizen members. [Subsection 35(1)]

Council will also appoint a Board member to serve as Chairperson. All appointments are for one-year terms commencing on the date council's resolution is approved [Subsections 35(1), (2), & (3)].

In communities where more than three members have been appointed to the Board of Revision, the Board itself may designate two or more panels of not less than three persons to hear applications for revision. Such panels may sit at the same time. Boards designating panels will name one of the panel's members as Chairperson [Subsections 38(1) - (4)].

A simple majority of the members of a Board or panel makes up a quorum [Section 39].

Citizen members appointed to Boards of Revision may be paid for their services. Fees are to be enacted in a municipal by-law [Section 40].

Board and panel members are protected from liability in the Act.

In an action or other legal proceeding brought against a member of a board for an act or omission of the member in the course of performing the duties of the member, other than for an act or omission that constitutes a contravention of this Act or of any other Act applicable to the duties of the member, the member has the protection and privileges of a judge of the Court of Queen's Bench. [Section 37]

As Board Members act in a quasi-judicial capacity, this section is intended to provide protection for any personal liability in any claims brought against members, provided the members perform their duties in accordance with *The Municipal Assessment Act*.

CHAIRPERSON'S RESPONSIBILITIES

The Chairperson's role is to ensure that proceedings are conducted in a professional and orderly manner. He or she must ensure that all parties at the hearing maintain proper decorum and that the Applicant and Assessor are given ample opportunity to present their cases to the Board. The following guidelines may be helpful in fulfilling the Chairperson's duties:

- Do not discuss the particulars of any application before the hearing.
- Listen patiently to all information, ask any pertinent questions and reserve your comments to the application being discussed.
- Avoid casual conversation. Stick to the business at hand.
- In many cases, once the Applicant has stated his or her case, proceedings become repetitive, with the same story being retold repeatedly. As Chairperson, keep the proceedings flowing smoothly.
- Point out evidence that is not relevant to the case in question.
- Remain impartial. It is possible that you will know the Applicant personally. The decisions made should be based on facts presented and not be prejudiced by any relationship with the Applicant.
- Ensure that the Board does not discuss an application or ask the Assessor any questions about it if the Applicant is not present and a decision has not been made by the Board to dismiss the appeal without a hearing. Casual discussion or comments to the assessor about the application can and have been interpreted as a hearing and can result in the Applicant having recourse to the Municipal Board.
- Maintain order. You have the gavel—use it when necessary.

MEMBER'S RESPONSIBILITIES

The Board member's role is to hear all evidence and, based on that evidence, make an impartial decision. His/her conduct must be professional and orderly at all times. Remember:

- Do not discuss the particulars of any application before the hearing.
- Listen to all information, ask any pertinent questions, and reserve your comments to the facts at hand.
- Avoid any casual conversation during Board hearings. That can wait until later.
- Direct any comments or questions through the Chairperson.
- Allow the Chairperson to do his or her job. Your job is to listen to the evidence.
- Point out any evidence that is not relevant to the application.
- Take notes. You may hear several complaints and notes will help you keep the details straight.
- Decisions should be based on provisions of the law (the Act) and not on personal inclinations.

SECRETARY'S RESPONSIBILITIES

In *The Municipal Assessment Act*, “secretary” refers to the Secretary of a Board of Revision who is appointed by Council [Subsection 35(4)] and once appointed, is to attend all sittings of the Board or panel.

In accordance with Subsections 41(2) and 41(3) of *The Municipal Assessment Act*, the Secretary shall give public notice **at least 30 days before** the first sitting of the Board or panel, that:

- assessment rolls for the municipality have been delivered and are open for public inspection, giving an address where they may be inspected;
- the Board of Revision will sit to hear applications for revision, with the date, time and place of the hearing being specified in the notice;
- any person who believes that his or her property’s assessment ought to be revised may apply in accordance with Sections 42 and 43 of *The Municipal Assessment Act*;
- applications for revision are to be sent to the address set out on the public notice.

It is recommended that the notice include the final date on which applications will be received.

The complete text of Subsections 42(1) and 43(1) of *The Municipal Assessment Act* are to be **reproduced in the notice** as shown on the following page.

Boards shall not consider applications that do not comply with Subsection 43(1).

Under The Municipal Assessment Act S.M. 1989-90, c.24 – Cap.M226

Application for revision

42(1) A person in whose name property has been assessed, a mortgagee in possession of property under section 114(1) of The Real Property Act, an occupier of premises who is required under the terms of a lease to pay the taxes on the property, or the assessor may make application for the revision of an assessment roll with respect to:

- a) liability to taxation;*
- b) amount of an assessed value;*
- c) classification of property; or*
- d) a refusal by an assessor to amend the assessment roll under subsection 13(2).*

Application requirements

43(1) An application for revision must

- a) be made in writing;*
- b) set out the roll number and legal description of the assessable property for which a revision is sought;*
- c) state the grounds on which the application is based; and*
- d) be filed by*
 - (i) delivering it or causing it to be delivered to the office indicated in the public notice given under subsection 41(2), or*
 - (ii) serving it upon the secretary,*

at least 15 days before the scheduled sitting date of the board as indicated in the public notice.

Notice placement

The Secretary **must** give public notice by:

- posting the notice in a conspicuous place in the municipal office building;
- publishing the notice in at least two editions of a newspaper having general circulation in the municipality; and
- posting the notice or sending it for publication in such other places or ways specified by council.[Subsection 41(4)]

Notices of sitting to parties

The Secretary **must** notify each party of the date, time and place of the Board of Revision hearing, in writing, at **least 10 days before** the scheduled date of the hearing.

Notwithstanding the giving of public notice under subsection 41(2), the secretary shall, at least ten days before the scheduled sitting of the board at which an application will be heard, give or mail to each party a written notice of the date, time and place of the hearing and, to the party who is not the applicant, a copy of the application. [Subsection 44(1)]

“Party” is defined in *The Municipal Assessment Act* as:

(a) the person whose property is the subject of the application, or the authorized agent of the person, or

(b) the assessor having jurisdiction over the assessment of the property in the municipality in which the property is situated; [Subsection 1(1)]

In respect of an appeal under Section 56, “party” includes the subject municipality.

If the Board cancels a scheduled sitting, all parties are to be contacted in writing **no later than the tenth day following** the day on which the Board cancels the sitting. The reconvened hearing date **must** be no sooner than the **tenth day following** the date of the new notice [Subsection 45(1)].

Subpoenas or summons

At the request of a party, the Secretary will summon a person to appear before the Board or panel to give evidence and to produce whatever is specified in the summons [Subsection 47(2)]. As well, the Board may, by order, issue a similar summons [Subsection 47(3)].

The party requesting the subpoena, summons or order (in effect, there is no difference between the three) shall serve it by either personal service or registered mail [Subsection 47(4)].

Witnesses who are served by subpoena, summons or order and who, without just excuse, fail to attend a hearing or who are present yet refuse to testify are guilty of an offence and liable to a fine of not more than \$100 [Section 48].

Witnesses called by summons, subpoena or order do not have to attend unless at the time of service of the subpoena, summons or order, attendance money calculated in accordance with Tariff ‘B’ of the Queen’s Bench rules is paid to them. The person responsible for service of a subpoena, summons or order is liable for payment of attendance money unless otherwise specified by the Board [Subsection 49(1) and 49(2)].

Board orders

Once Board of Revision orders have been made, the Secretary is to send by registered mail to both parties to the application and to the municipal administrator where the Board Secretary is not the municipal administrator:

- a copy of the order; and
- a statement informing the party of the rights of appeal to The Municipal Board and the Court of Queen’s Bench. (See page 14 of the Guide.)

APPLICANT'S RESPONSIBILITIES

Before making application, applicants should;

- examine municipal assessment rolls for comparable properties;
- select comparable properties from the roll; and
- contact the District Assessment Office to discuss the comparability of the properties.

Applicants must: [Section 43]

- apply in writing to the Secretary of the Board of Revision;
- ensure the letter is received by the Secretary **at least 15 days** before the scheduled hearing date;
- include in the application:
 - the assessment roll number,
 - the legal description of the subject property, and
 - the grounds for the application.

The application must be delivered to the office address published in the notice.

Applicants who have received proper notice yet fail to attend Board or panel hearings may have their applications for revision either heard and decided on in their absence **or** have their applications dismissed without a hearing [Subsection 46(1) and 46(2)]. Dismissing an application without a hearing ends the appeal process for the Applicant. Since there is no decision from the Board of Revision, the Applicant cannot file an appeal to the Municipal Board.

HEARINGS: SEQUENCE OF EVENTS

1. The Chairperson will declare the Board or panel open to hear applications against property assessments.
2. The Secretary will swear in the Assessor, the first Applicant and any other person appearing on behalf of either party.
3. The Secretary will read the first application.
4. The Chairperson will ask the Applicant if there is information he or she wishes to provide that may not have been in the application. This should only be brief information for clarification and not the whole of the Applicant's evidence. It should concentrate on ensuring that the correct property is being discussed and that the application is valid.

5. The Assessor will give evidence. It will be up to him or her to bear the “burden of proof” that the **amount** of the assessment bears a fair and just relation to the assessed value of other assessable property [Subsection 53(1)].
6. The Applicant will give evidence. It will be up to the Applicant to bear the “burden of proof” regarding **liability to taxation** or **classification** of the property [Subsection 53(2)]. However,

Where an applicant fails or refuses

(a) to give an assessor a reasonable opportunity to inspect the property; or

(b) to comply with a request for information and documentation under section 16;

a board shall, at the hearing of the application, place the burden of proof on the applicant on all matters at issue.

[Subsection 53(3)]

7. The Assessor is given the opportunity to “cross-examine” the applicant, though this is generally an informal discussion back and forth with the Applicant and Assessor.
8. When the presentation of evidence and discussion is finished, the Chairman will thank the Applicant for attending and move on to the next application. Normally, decisions are reserved for the end of the meeting when the Applicants and Assessor have left.

The Board or panel may order that the hearing or a part of the hearing or testimony be recorded by a person appointed by the Board or panel. The costs or part of the costs of the recording/transcript are to be borne by the party who requested the recording [Subsection 51(2)].

The Board may view the property in question [Section 52].

Boards or panels may adjourn the hearing of an application to a later date, to the next sitting of the Board or panel, or to an unspecified date [Subsection 45(2)].

DECISIONS OF THE BOARD

After hearing the application, Boards or panels shall by order:

- a) *confirm the assessment; or*
 - b) *change the assessment and direct a revision of the assessment roll accordingly,*
 - (i) *subject to subsection (3), by increasing or decreasing the assessed value of the subject property,*
 - (ii) *by changing the liability to taxation or the classification of the subject property, or*
 - (iii) *by changing both the assessed value of the subject property and its liability to taxation or its classification;*
- as the circumstances require and as the board or panel considers just and expedient. [Subsection 54(1)]*

In instances where applicants fail to appear although they have received proper notice, Boards or panels may either hear and decide in the Applicant's absence **or** dismiss the application without a hearing.

Boards of Revision **may not** vary the amount of the assessment if “...*the assessed value bears a fair and just relation to the assessed values of other assessable property.*” [Subsection 54(3)]

With respect to increasing the amount of an assessment, The Court of Queen's Bench in *Valley Gardens et al v. Winnipeg City Assessor*, ruled that it was unfair to the property owner for the Municipal Board to increase an assessment in the absence of an application by the assessor for an increase. To clarify the intent of The Municipal Assessment Act to grant Boards of Revision and the Municipal Board the power to confirm, decrease or increase assessments, the following amendments to the Act became effective January 1, 2002:

Assessor's request to increase assessed value

43(2) *If the assessor wishes to request the board to increase the assessed value of a property he or she must*

- (a) *file an application under subsection 42(1) that puts the assessed value at issue;*
- or*
- (b) *give notice under subsection (3) of his or her intention to request an increase.*

Notice of request to increase assessed value

43(3) If an application by a person other than the assessor puts at issue the assessed value of a property, and the assessor wishes to request the board to increase the assessed value, instead of filing an application under subsection 42(1), the assessor may, at least 10 days before the hearing of the application,

- (a) file with the board a written notice of his or her intention to seek an increase; and*
- (b) give or mail a copy of the notice to the other parties.*

No order on matters not put at issue

54(2) Despite clause (1)(b), a board or panel shall not change an assessment with respect to any matter that was not put at issue by

- (a) an application made under subsection 42(1); or*
- (b) a notice filed under subsection 43(3).*

Increase in assessed value

54(2.1) A board or panel may increase the assessed value of the subject property only if the assessor

- (a) filed an application under subsection 42(1) that put the assessed value at issue; or*
- (b) gave notice under subsection 43(3) of his or her intention to seek an increase in the assessed value.*

Decisions must be sent by registered mail as directed by Subsection 54(5) of The Municipal Assessment Act. The AR-Advice of Receipt from Canada Post should be kept on file. If the ratepayer files an appeal with the Municipal Board or the Court of Queen's Bench, this information will be used in order to determine if the 21 day limit on filing subsequent appeals has been met.

Decisions of the Board of Revision **must** include:

- a copy of the order; and
- a statement informing the party of the right to appeal to The Municipal Board or the Court of Queen's Bench and the procedures to be followed to lodge an appeal.

Once orders regarding all applications for revision have been issued, the rolls are in force and binding on all parties (subject to appeals lodged with The Municipal Board or the Court of Queen's Bench) [Subsection 55(1)].

APPEALS TO THE MUNICIPAL BOARD, COURT OF QUEEN'S BENCH AND COURT OF APPEAL

The Municipal Board

A party may appeal a decision of the Board of Revision to The Municipal Board if he or she questions the:

- amount at which the property was assessed; or the
- classification of the property [Subsection 56(2)]

All appeals to The Municipal Board are to be made directly to the Board **not later than 21** days after a copy of the Board of Revision's decision was sent. Notices of appeal must state:

- the roll number and legal description or address of the property; and
- the grounds for appeal.

Appellants are required to pay a fee, which will be refunded if the appeal is upheld by the Board.

The Court of Queen's Bench

A party may appeal a decision of the Board of Revision to the Court of Queen's Bench if he or she questions the **liability** of the property to taxation. [Subsection 56(1)]

All appeals to the Court of Queen's Bench are to be made directly to the court within 21 days after a copy of the Board of Revision's decision was sent. Notices of appeal must contain the assessment or assessable property to which the appeal relates and the grounds on which the appeal is based. The notice shall also name as respondents, the parties on the application for revision from which the appeal arises and the Provincial Municipal Assessor [Subsection 62(2)].

Court of Appeal

Decisions of The Municipal Board and the Court of Queen's Bench may be appealed to the Court of Appeal on questions of law or on questions regarding the jurisdiction of The Municipal Board or the Court of Queen's Bench. [Subsection 63(1)] Court of Appeal decisions are final.

REVISIONS BY AGREEMENT

Owner Assessor Agreement

If a property owner (or agent as described in s. 42(1) of *The Municipal Assessment Act*) agree that an assessment change is necessary they may enter into an Owner-Assessor Agreement to change the assessment rather than submit an appeal to the Board of Revision.

The agreement will describe the change to the assessment and the reasons for the change. Once the agreement is signed, the assessor will automatically revise the assessment roll to reflect the changes.

If the property owner had already filed an appeal with the Board of Revision, the Agreement must be signed before the Board begins hearing the appeal. Once the agreement is signed, the property owner's appeal is automatically withdrawn from the Board.

In a case where an appeal has not been made to the Board of Revision, an Agreement may be signed up to the appeal deadline for the municipality.

Public Registries of Agreements

Owner-Assessor Agreements are public information. Both the municipality and the assessor will have a copy of the signed agreement. Any person has the right to ask the municipality and/or the assessor to see a copy of it.

15.1(5) The Provincial Municipal Assessor or, where applicable, the City Assessor must maintain a public registry containing a copy of each agreement entered into under this section that affects the current general assessment. The registry may be in electronic form.

Form and Content

The property owner (or agent as described in s.42(1) of *The Municipal Assessment Act*) can obtain an Owner-Assessor Agreement from the assessor.

The agreement describes the change to the assessment and the reasons for the change.

15.1(2) An agreement under subsection (1) must be in writing and must contain a description of the changes and the reasons for them.

Effect of Agreement

When an agreement has been signed it will apply to a single year's assessment. For that year, the property owner may not file an appeal with the Board of Revision about the matter dealt with in the agreement. Other matters not dealt with in the agreement can be appealed. For example, there may be agreement on value but not on classification.

If the property owner had already filed an appeal with the board of revision, the agreement must be signed before the Board begins hearing the appeal. Once the agreement is signed, the property owner's appeal is automatically withdrawn from the Board and the agreement is in effect.

- 15.1(3) *When an agreement has been made under subsection (1),*
- (a) the assessor must revise the applicable assessment roll accordingly;*
 - (b) no application may be made to the board of revision in respect of the matter or matters agreed to; and*
 - (c) any application to the board of revision that was filed in respect of the property before the agreement was entered into is deemed to have been withdrawn.*

Once signed the Owner-Assessor agreement is public information. Any person has the right to ask the municipality and/or the assessor to see a copy of it.

Supplementary taxes not affected by agreement

An agreement only applies to one year and does not affect supplementary taxes. If a person has received a supplementary tax notice an agreement can be made with the assessor.

If the property owner had already filed an appeal with the board of revision in respect of a supplementary tax notice, the agreement must be signed before the Board begins hearing the supplementary appeal. Once the agreement is signed, the property owner's appeal is automatically withdrawn from the Board and the agreement is in effect.

- 15.1(4) *Unless supplementary taxes are dealt with in an agreement under subsection (1), a person who entered into such an agreement may make application to the board of revision in respect of a supplementary tax notice that the person receives under,*
- (a) section 329 of the City of Winnipeg Charter, if the property is in the City of Winnipeg; or;*
 - (b) section 328 of The Municipal Act, if the property is in another municipality.*

ADDITIONAL INFORMATION

More information about the annual Board of Revision, Revision by Agreement and Appeals can be found on the Manitoba Local Government, Manitoba Municipalities Online website or from a Manitoba Municipal Relations, Assessment Services Office.

Additional topics that pertain to this guide are:

- How to Hold a Fair and Effective Board of Revision
- Appealing Property Assessments
- Owner Assessor Agreements

If you have questions, please consult The Municipal Assessment Act or contact the local office of Manitoba Municipal Relations, Assessment Services. A contact list is available at the end of this guide.

MANITOBA LOCAL GOVERNMENT

Office of the Minister • 945-3788 • Fax 945-1383
301 Legislative Building, Winnipeg MB R3C 0V8

Office of the Deputy Minister • 945-3787 • Fax 945-5255
309 Legislative Building, Winnipeg MB R3C 0V8

Office of the Provincial Municipal Assessor • 945-2596 • Fax 945-1994
500 - 800 Portage Avenue, Winnipeg MB R3G 0N4

DISTRICT ASSESSMENT OFFICES

Brandon Assessment Office • 726-6001 • Toll Free 1-866-262-9867 • Fax 726-7511
Room 346, 340 - 9th Street, Brandon MB R7A 6C2

Dauphin Assessment Office • 622-2117 • Toll Free 1-866-282-0836 • Fax 622-2298
27 - 2nd Avenue S.W., Dauphin MB R7N 3E5

Minnedosa Assessment Office • 867-4760 • Toll Free 1-866-401-8983 • Fax 867-4773
PO Box 1017, 36 Armitage Avenue, Minnedosa MB R0J 1E0

Morden Assessment Office • 822-2900 • Toll Free 1-866-606-7647 • Fax 822-2904
101 - 11th Street, Morden MB R6M 2B3

Portage Assessment Office • 239-3320 • Toll Free 1-866-401-8986 • Fax 239-3459
2-2210 Saskatchewan Ave W., Portage la Prairie MB R1N 0X1

Selkirk Assessment Office • 785-5092 • Toll Free 1-866-262-9786 • Fax 785-5155
103 - 235 Eaton Avenue, Selkirk MB R1A 0W7

Souris Assessment Office • 483-5080 • Toll Free 1-866-262-9854 • Fax 483-5099
PO Box 729, 100 - 2nd Street S., Souris MB R0K 2C0

Steinbach Assessment Office • 326-9896 • Toll Free 1-866-216-9342 • Fax 346-7305
240-323 Main Street, Steinbach MB R5G 1Z2

Swan River Assessment Office •
34-4566 • Toll Free 1-866-264-1173 • Fax 734-5039
PO Box 2049, 110 - 7th Avenue N., Swan River MB R0L 1Z0

Thompson Assessment Office • 677-6693 • Toll Free 1-866-264-1170 • Fax 677-6817
59 Elizabeth Drive, Box 38, Thompson MB R8N 1X4

The Municipal Board of Manitoba • 945-2941 • Fax 948-2235
1144 - 363 Broadway Avenue, Winnipeg MB R3C 3N9

revised September 15, 2010

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
LES MOTIFS JUSTIFIANT UNE REQUÊTE EN RÉVISION D'UNE ÉVALUATION...	2
LES MEMBRES DU COMITÉ DE RÉVISION.....	3
LES RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE.....	4
LES RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ.....	5
LES RESPONSABILITÉS DE LA SECRÉTAIRE OU DU SECRÉTAIRE	6
Diffusion de l'avis.....	8
Avis aux parties.....	8
Les assignations	9
Les ordonnances du comité.....	9
LES RESPONSABILITÉS DES REQUÉRANTS	10
LA CHRONOLOGIE D'UNE AUDIENCE	10
LES DÉCISIONS DU COMITÉ	12
<i>Demande d'augmentation de la valeur déterminée.....</i>	<i>12</i>
<i>Avis de demande d'augmentation de la valeur déterminée.....</i>	<i>13</i>
<i>Points non mis en question.....</i>	<i>13</i>
<i>Augmentation de la valeur déterminée</i>	<i>13</i>
LES APPELS AUPRÈS DE LA COMMISSION MUNICIPALE, DE LA COUR DU BANC	
DE LA REINE ET DE LA COUR D'APPEL.....	14
La Commission municipale	14
La Cour du Banc de la Reine.....	14
La Cour d'appel.....	14
LES RÉVISIONS EFFECTUÉES DANS LE CADRE D'UN ACCORD	15
Les registres publics des accords.....	15
La forme et le contenu	15
Effet de l'accord	16
Incidence sur les taxes supplémentaires	16
AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	17
MINISTÈRE DES ADMINISTRATIONS LOCALES.....	18
BUREAUX DE DISTRICT DES SERVICES D'ÉVALUATION	18

INTRODUCTION

En vertu de la Loi sur l'évaluation municipale, les municipalités doivent constituer chaque année un comité de révision chargé d'instruire les requêtes en révision des rôles d'évaluation et de statuer sur celles-ci.

Le présent guide vise à aider les membres et secrétaires des comités à assumer pleinement leurs responsabilités en faisant preuve de compréhension et d'équité envers toutes les parties.

Le guide fait référence, en les citant, à des articles de la Loi sur l'évaluation municipale, mais ne remplace pas celle-ci. Si vous vous posez des questions, veuillez consulter la Loi sur l'évaluation municipale ou communiquer avec le bureau des Services d'évaluation d'Administrations locales Manitoba de votre région. Une liste des bureaux avec leurs coordonnées figure à la fin de ce guide.

LES MOTIFS JUSTIFIANT UNE REQUÊTE EN RÉVISION D'UNE ÉVALUATION

Un comité de révision ne peut instruire une requête que pour quatre motifs :

- (a) l'assujettissement à la taxe;*
- (b) le montant de la valeur déterminée;*
- (c) la classification des biens;*
- (d) le refus [d'une évaluatrice ou] d'un évaluateur de modifier le rôle d'évaluation en application du paragraphe 13(2).*
[Paragraphe 42(1)]

L'alinéa (d), ci-dessus, ne s'applique que pour les années qui suivent les évaluations générales, qu'on désigne habituellement par le terme « réévaluations », et lorsque l'évaluatrice ou l'évaluateur a refusé de modifier le rôle d'évaluation à la suite d'une requête qui lui a été présentée.

Le paragraphe 42(1) stipule aussi que la requérante ou le requérant peut être :

- une personne au nom de laquelle un bien a été évalué;
- une autre personne que la ou le propriétaire du bien foncier, si cette personne est la mandataire autorisée de la ou du propriétaire;
- un créancier hypothécaire qui est en possession d'un bien foncier en vertu de la Loi sur les biens réels;
- l'occupante ou l'occupant de locaux qui doit, en vertu des conditions d'un bail, payer les taxes sur le bien;
- l'évaluatrice ou l'évaluateur.

LES MEMBRES DU COMITÉ DE RÉVISION

Les comités de révision sont nommés par les conseils municipaux pour siéger annuellement afin d'instruire des requêtes visant l'examen de rôles d'évaluation déterminés par l'évaluatrice ou l'évaluateur municipal de la province.

Le conseil municipal nomme par résolution un comité de révision composé d'au moins trois membres qui proviennent :

- du conseil seulement;
- du conseil et de la collectivité;
- de la collectivité seulement.

Le conseil confiera la présidence du comité à l'une des personnes qui en font partie. Tous les membres du comité sont nommés pour un mandat d'un an qui commence à la date de la résolution du conseil [paragraphe 35(1), (2) et (3)].

Dans les collectivités où plus de trois personnes ont été nommées au comité de révision, ce dernier peut former un sous-comité, ou plus, constitué d'au moins trois de ses membres afin d'instruire les requêtes en révision. Ces comités peuvent siéger simultanément. Le conseil qui forme un sous-comité en confiera la présidence à l'une des personnes qui en fait partie [paragraphe 38(1) - (4)].

La majorité des membres du comité ou d'un sous-comité constitue le quorum [article 39].

Les citoyens nommés au comité de révision peuvent être rémunérés pour leurs services. Le versement de la rémunération est fixé par arrêté municipal [article 40].

La Loi garantit l'immunité des membres du comité et des sous-comités.

Les membres du comité sont investis des mêmes immunités et des mêmes privilèges que ceux qui sont conférés aux juges de la Cour du Banc de la Reine à l'égard des actions en justice intentées contre eux au motif d'actes qu'ils ont accomplis ou omis d'accomplir dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception des actes ou des omissions qui constituent une contravention à la présente loi ou à toute autre loi.
[Article 37]

Puisque les membres agissent de façon quasi judiciaire, cet article de la Loi vise à les protéger de toute responsabilité personnelle à l'égard de réclamations exercées contre eux, pourvu qu'ils remplissent leurs fonctions conformément à la Loi sur l'évaluation municipale.

LES RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE

La présidente ou le président a pour mission de veiller au déroulement professionnel et ordonné des instances. Elle ou il doit s'assurer que toutes les parties présentes respectent le décorum et que les requérants et l'évaluatrice ou l'évaluateur disposent du temps nécessaire pour présenter leur dossier au comité. Les lignes directrices ci-dessous pourront l'aider à accomplir les devoirs qui incombent à sa tâche :

- Ne parlez pas des détails d'une requête avant l'instance.
- Faites preuve de patience pendant la présentation de l'information, posez des questions pertinentes et ne commentez que la requête à l'étude.
- Évitez les conversations informelles. Concentrez-vous sur le dossier à l'étude.
- Il n'est pas rare, une fois le dossier présenté par la requérante ou le requérant, que la discussion tourne en rond et que les mêmes arguments soient resservis à satiété. Votre rôle consiste à veiller au déroulement fluide de l'audience.
- Signalez les éléments de témoignage qui ne relèvent pas du dossier à l'étude.
- Faites preuve d'impartialité en tout temps. Il peut arriver qu'une personne que vous connaissez présente une requête. Les décisions devraient reposer sur les faits présentés et demeurer à l'abri de tout parti pris découlant d'une quelconque relation avec la requérante ou le requérant.
- Veillez à ce que le comité s'abstienne de discuter d'une requête ou de poser à l'évaluatrice ou à l'évaluateur des questions s'y rapportant en l'absence de la partie requérante et alors que le comité n'a pas décidé de rejeter l'appel sans l'instruire. Une discussion informelle ou des commentaires échangés avec l'évaluatrice ou l'évaluateur concernant la requête peuvent être interprétés – et l'ont déjà été – comme constituant une audience, et peuvent amener la partie requérante à intenter des recours auprès de la Commission municipale.
- Maintenez l'ordre. Vous tenez le marteau, faites en bon usage au besoin.

LES RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ

Le rôle des membres du comité consiste à entendre tous les témoignages et, à la lumière de ceux-ci, à rendre une décision impartiale. Les membres doivent faire preuve de professionnalisme et de discipline en tout temps. En guise de rappel :

- Ne parlez pas des composantes d'une requête avant l'instance.
- Écoutez tous les témoignages, posez des questions pertinentes et ne commentez que les faits présentés.
- Évitez les conversations informelles pendant les instances du comité. Vous aurez tout le temps d'y revenir plus tard.
- Adressez vos commentaires ou vos questions à la présidente ou au président.
- Laissez-lui la tâche qui incombe à son rôle. Le vôtre consiste à écouter les témoignages.
- Signalez tout élément de témoignage qui ne relève pas du dossier à l'étude.
- Prenez des notes. Vous entendrez parfois diverses doléances, et vos notes vous aideront à vous y retrouver.
- Les décisions devraient reposer sur les dispositions de la Loi sur l'évaluation municipale et non sur des opinions personnelles.

LES RESPONSABILITÉS DE LA SECRÉTAIRE OU DU SECRÉTAIRE

Dans la Loi sur l'évaluation municipale, le terme « secrétaire » désigne la personne que le conseil a nommée à titre de secrétaire d'un comité de révision [paragraphe 35(4)]. Cette personne assiste à toutes les audiences du comité ou du sous-comité.

Conformément aux paragraphes 41(2) et 41(3) de la Loi sur l'évaluation municipale, la ou le secrétaire donne un avis public de l'audience **au moins 30 jours avant** la première audience du comité ou du sous-comité en y indiquant :

- que les évaluations ont été livrées à la municipalité visée et que le public peut les examiner;
- la date, l'heure et le lieu prévus pour l'instruction des requêtes par le comité;
- la possibilité pour quiconque de présenter une requête en révision d'une évaluation, conformément aux articles 42 et 43 de la Loi;
- l'adresse du bureau à laquelle les requêtes doivent être envoyées.

L'avis devrait aussi préciser la date limite pour déposer une requête.

Le texte complet des paragraphes 42(1) et 43(1) de la Loi sur l'évaluation municipale doit être **reproduit dans l'avis** comme à la page suivante.

Le comité de révision ne tiendra pas compte des requêtes qui ne respectent pas les conditions du paragraphe 43(1).

En vertu de la Loi sur l'évaluation municipale L.M. 1989-90, c. 24 –

c. M226

Requête en révision

42(1) La personne au nom de laquelle un bien a été évalué, le créancier hypothécaire qui est en possession d'un bien en vertu du paragraphe 114(1) de la Loi sur les biens réels, [l'occupante ou] l'occupant de locaux qui est tenu, en vertu des conditions d'un bail, de verser les taxes sur le bien, [la ou] le mandataire autorisé de ces personnes ou [l'évaluatrice ou] l'évaluateur peut présenter une requête en révision d'un rôle d'évaluation concernant les points suivants :

- a) l'assujettissement à la taxe;*
- b) le montant de la valeur déterminée;*
- c) la classification des biens;*
- d) le refus [d'une évaluatrice ou] d'un évaluateur de modifier le rôle d'évaluation en application du paragraphe 13(2).*

Conditions

43(1) Au moins 15 jours avant la date prévue pour la tenue de l'audience du comité mentionnée dans l'avis, les requêtes en révision doivent :

- a) être faites par écrit;*
- b) indiquer le numéro du rôle et la description cadastrale des biens imposables visés;*
- c) indiquer ceux des points mentionnés au paragraphe 42(1) qui sont litigieux et les motifs pour lesquels ils le sont;*
- d) être déposées*
 - (i) soit par livraison au bureau indiqué dans l'avis public visé au paragraphe 41(2),*
 - (ii) soit par signification [à la ou] au secrétaire.*

Diffusion de l'avis

La ou le secrétaire **doit** rendre l'avis public en :

- l'affichant dans un endroit bien en vue de l'édifice où se trouvent les bureaux municipaux;
- le faisant publier dans au moins deux éditions d'un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité;
- l'affichant ou en l'envoyant aux fins de publication selon les modalités et aux endroits que le conseil détermine [paragraphe 41(4)].

Avis aux parties

La ou le secrétaire doit aviser chaque partie par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'audience du comité de révision, **au moins dix jours** avant la date prévue de l'audience.

Bien qu'un avis public ait été donné en vertu du paragraphe 41(2), [la ou] le secrétaire donne ou envoie par la poste, au plus tard dix jours avant la date prévue pour l'instruction de la requête par le comité, un avis écrit, à chaque partie, indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience. [Elle ou] il fait également parvenir à la partie qui n'a pas présenté la requête une copie de celle-ci [paragraphe 44(1)].

La Loi sur l'évaluation municipale définit le terme « partie » de la façon suivante :

(a) [la ou le] propriétaire des biens faisant l'objet de la demande ou [la ou] le mandataire de cette personne;

(b) [l'évaluatrice ou] l'évaluateur qui a la compétence requise pour effectuer l'évaluation des biens dans la municipalité où ils sont situés [paragraphe 1(1)].

Est incluse dans la présente définition la municipalité intéressée dans le cas de l'appel visé à l'article 56.

Lorsque le comité annule l'audience prévue, toutes les parties doivent en être informées par écrit **au plus tard le dixième jour suivant** la date où le comité annule l'audience. La nouvelle date pour l'audience **doit** être au moins **dix jours après** la date du nouvel avis [paragraphe 45(1)].

Les assignations

À la demande d'une partie, la ou le secrétaire assignera une personne à comparaître devant le comité ou le sous-comité pour témoigner et produire tout élément précisé dans l'assignation [paragraphe 47(2)]. Le comité peut aussi assigner une personne par ordonnance [paragraphe 47(3)].

La partie qui fait la demande d'assignation ou d'ordonnance (concrètement, il n'y a pas de différence entre les deux) la signifie à la personne visée personnellement ou par courrier recommandé [paragraphe 47(4)].

Les témoins à qui une assignation ou une ordonnance est signifiée et qui font défaut, sans motif, d'assister à l'audience ou qui sont présents, mais refuse de témoigner commettent une infraction et sont passibles d'une amende d'au plus 100 \$ [article 48].

Les témoins assignés à comparaître ne sont pas tenus d'assister à l'audience à moins qu'au moment de la signification de l'assignation ou de l'ordonnance, l'indemnité de présence calculée conformément au Tarif B des règles de la Cour du Banc de la Reine leur soit versée. La personne responsable de la signification de l'assignation ou de l'ordonnance est redevable de l'indemnité de présence, à moins d'avis contraire du comité de révision [paragraphe 49(1) et 49(2)].

Les ordonnances du comité

Une fois que le comité de révision a produit les ordonnances, la ou le secrétaire du comité envoie par courrier recommandé aux deux parties visées par la requête et à l'administrateur municipal s'il s'agit d'une autre personne qu'elle ou lui :

- une copie de l'ordonnance;
- un document qui avise les parties de leur droit d'interjeter appel auprès de la Commission municipale et de la Cour du Banc de la Reine. (Voir la **page 14** du présent guide.)

LES RESPONSABILITÉS DES REQUÉRANTS

Avant de présenter une requête, les requérants devraient :

- rechercher parmi les rôles d'évaluation municipale des biens comparables au leur;
- sélectionner des biens comparables;
- communiquer avec le bureau de district des services d'évaluation pour discuter de la comparabilité des biens.

Les requérants doivent : [article 43]

- présenter une requête par écrit à la ou au secrétaire du comité de révision;
- veiller à faire parvenir la requête à la ou au secrétaire **au moins 15 jours** avant la date prévue pour la tenue de l'audience;
- indiquer dans la requête :
 - le numéro du rôle d'évaluation,
 - la description cadastrale des biens imposables visés,
 - les motifs de la requête.

La requête doit être livrée à l'adresse du bureau indiqué dans l'avis public.

Les requérants qui, après avoir reçu l'avis conformément à la loi, omettent de se présenter à l'audience du comité ou du sous-comité peuvent voir leur requête instruite et la décision rendue en leur absence ou voir leur requête rejetée sans audience [paragraphe 46(1) et 46(2)]. Le rejet d'une requête sans la tenue d'une audience met un terme à la démarche d'appel de la requérante ou du requérant. Puisque le comité de révision n'a pas rendu de décision, un appel à la Commission municipale est impossible.

LA CHRONOLOGIE D'UNE AUDIENCE

1. La présidente ou le président déclare l'ouverture de la séance du comité ou du sous-comité pour l'instruction des requêtes en révision des évaluations de biens.
2. La ou le secrétaire assermente l'évaluatrice ou l'évaluateur, la première requérante ou le premier requérant et tout autre témoin de l'une ou l'autre des parties.
3. La ou le secrétaire lit la première requête.
4. La présidente ou le président demande à la partie requérante si elle souhaite fournir des renseignements qui ne figurent pas dans la requête. L'information fournie devrait être succincte et viser à préciser un point plutôt qu'à faire un témoignage complet. Elle devrait surtout servir à confirmer le numéro de bien à l'étude et la validité de la requête.

5. L'évaluatrice ou l'évaluateur présente son témoignage. Il lui incombe de faire la preuve du caractère juste et équitable du **montant** de l'évaluation par rapport aux valeurs déterminées des autres biens imposables [paragraphe 53(1)].
6. La partie requérante présente son témoignage. Le fardeau de la preuve repose sur elle en ce qui a trait à l'**assujettissement à l'impôt** ou à la **classification** des biens [paragraphe 53(2)]. Cependant,

Le fardeau de la preuve relativement à tous les points litigieux repose sur [la requérante ou] le requérant qui fait défaut ou refuse :

- (a) d'accorder la possibilité à [l'évaluatrice ou] l'évaluateur d'inspecter les biens;*
- (b) de fournir les renseignements et les documents conformément à la demande visée à l'article 16.*

[Paragraphe 53(3)]

7. L'évaluatrice ou l'évaluateur a la possibilité de « contre-interroger » la partie requérante, bien que l'interaction prenne généralement la forme d'une discussion informelle entre les deux parties.
8. Une fois la présentation des témoignages et la discussion terminées, la présidente ou le président remercie la partie requérante de sa participation et passe à la requête suivante. Les décisions sont habituellement prises à la fin de la réunion, après le départ des requérants et de l'évaluatrice ou de l'évaluateur.

Le comité de révision ou le sous-comité peut ordonner l'enregistrement, par une personne qu'il aura désignée, de l'ensemble ou d'une partie des débats, ou d'un témoignage. Les coûts d'enregistrement et de transcription seront assumés au complet ou partiellement par la partie qui en a fait la demande [paragraphe 51(2)].

Le comité peut visiter les biens visés par la requête [article 52].

Un comité ou un sous-comité peut ajourner l'instruction d'une requête à la prochaine audience ou à une date indéterminée [paragraphe 45(2)].

LES DÉCISIONS DU COMITÉ

Après instruction de la requête, le comité ou le sous-comité peut rendre les ordonnances suivantes :

- a) confirmer l'évaluation;
 - b) modifier l'évaluation si les circonstances l'exigent et ordonner la révision du rôle d'évaluation en conséquence :
 - (i) sous réserve du paragraphe (3), en augmentant ou en diminuant la valeur déterminée des biens visés,
 - (ii) en modifiant l'assujettissement à l'impôt des biens visés ou leur classification,
 - (iii) en modifiant à la fois la valeur déterminée des biens visés ainsi que leur assujettissement à l'impôt ou leur classification;
- si le comité ou le sous-comité juge la décision juste et opportune [paragraphe 54(1)].

Dans le cas où une partie requérante ne se présente pas à l'audience alors qu'elle a reçu un avis conforme à cet effet, le comité ou le sous-comité peut instruire la requête et prendre une décision en l'absence de la requérante **ou** rejeter la requête sans l'instruire.

Le comité de révision **ne peut** modifier le montant de l'évaluation si « ...la valeur déterminée est juste et équitable par rapport aux valeurs déterminées des autres biens imposables » [paragraphe 54(3)].

En ce qui concerne l'augmentation du montant d'une évaluation, la Cour du Banc de la Reine a jugé, dans la cause Valley Gardens et al c. l'Évaluateur de la ville de Winnipeg, qu'il était injuste, de la part de la Commission municipale, d'augmenter le montant d'une évaluation sans que l'évaluateur ait présenté une requête à cet effet. Pour préciser l'intention de la Loi sur l'évaluation municipale d'accorder aux comités de révision et conseils municipaux le pouvoir de confirmer les évaluations et d'en réduire ou d'en augmenter la valeur, les modifications législatives suivantes sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2002 :

Demande d'augmentation de la valeur déterminée

- 43(2) [Si elle ou] s'il souhaite demander au comité d'augmenter la valeur déterminée d'un bien, [l'évaluatrice ou] l'évaluateur, selon le cas :
- (a) dépose une requête en vertu du paragraphe 42(1) dans laquelle [elle ou] il met en question la valeur déterminée;
 - (b) donne l'avis prévu au paragraphe (3) de son intention de demander une augmentation.

Avis de demande d'augmentation de la valeur déterminée

43(3) Si la requête que présente une autre personne que [l'évaluatrice ou] l'évaluateur met en question la valeur déterminée d'un bien, et [qu'elle ou] qu'il souhaite demander au comité d'augmenter cette valeur, [l'évaluatrice ou] l'évaluateur, au lieu de déposer une requête en vertu du paragraphe 42(1) et au moins dix jours avant l'audition de la requête,

- (a) dépose auprès du comité un avis écrit de son intention de demander une augmentation;
- (b) donne aux autres parties une copie de l'avis ou la leur envoie par la poste.

Points non mis en question

54(2) Malgré l'alinéa (1)b), le comité ou le sous-comité ne peut modifier une évaluation à l'égard de tout point qui n'a pas été mis en question au moyen, selon le cas :

- (a) d'une requête présentée en vertu du paragraphe 42(1);
- (b) d'un avis déposé en vertu du paragraphe 43(3).

Augmentation de la valeur déterminée

54(2.1) Le comité ou le sous-comité peut augmenter la valeur déterminée des biens visés seulement si [l'évaluatrice ou] l'évaluateur, selon le cas :

- (a) a déposé une requête en vertu du paragraphe 42(1) qui met en question la valeur déterminée;
- (b) a donné un avis en vertu du paragraphe 43(3) de son intention de demander une augmentation de la valeur déterminée.

Les décisions doivent être envoyées par courrier recommandé, comme l'indique le paragraphe 54(5) de la Loi sur l'évaluation municipale. L'Avis de réception (AR) de Postes Canada devrait être conservé au dossier. Si la ou le contribuable fait appel auprès de la Commission municipale ou de la Cour du Banc de la Reine, cette information servira à déterminer si le délai de 21 jours pour faire appel a été respecté.

Les décisions du comité de révision **doivent** comprendre :

- une copie de l'ordonnance;
- un document qui informe la partie de son droit d'interjeter appel auprès de la Commission municipale et de la Cour du Banc de la Reine, et la procédure d'appel.

Une fois que les ordonnances entourant les requêtes en révision ont été produites, les rôles d'évaluation sont exécutoires et lient toutes les parties (sous réserve des appels auprès de la Commission municipale ou de la Cour du Banc de la Reine) [paragraphe 55(1)].

LES APPELS AUPRÈS DE LA COMMISSION MUNICIPALE, DE LA COUR DU BANC DE LA REINE ET DE LA COUR D'APPEL

La Commission municipale

Une partie peut en appeler d'une décision du comité de révision auprès de la Commission municipale si elle souhaite contester :

- le montant de la valeur déterminée;
- la classification des biens [paragraphe 56(2)].

Tout avis d'appel à la Commission municipale doit être déposé auprès de celle-ci **au plus tard** 21 jours suivant la date d'envoi de la copie de la décision du comité de révision. L'avis d'appel doit indiquer :

- le numéro du rôle et la description cadastrale ou l'adresse du bien;
- les motifs de l'appel.

Les requérants doivent payer un droit de dépôt qui leur sera remboursé si la Commission confirme l'appel.

La Cour du Banc de la Reine

Une partie peut en appeler de la décision du comité de révision à la Cour du Banc de la Reine si l'appel a pour objet l'**assujettissement** du bien à l'impôt [paragraphe 56(1)].

Tout avis d'appel à la Cour du Banc de la Reine doit être déposé auprès de celle-ci dans les 21 jours suivant la date d'envoi de la copie de la décision du comité de révision. L'avis d'appel doit nommer l'évaluation ou le bien imposable qui en fait l'objet, ainsi que les motifs sur lesquels repose l'appel. L'avis doit aussi nommer, à titre d'intimés, les parties figurant sur la requête en révision qui motive l'appel et l'évaluateur municipal de la province [paragraphe 62(2)].

La Cour d'appel

Une partie à l'appel interjeté à la Commission municipale ou à la Cour du Banc de la Reine peut en appeler de la décision à la Cour d'appel relativement à une question de droit ou à une question ayant trait à la compétence de la Commission municipale ou de la Cour du Banc de la Reine [paragraphe 63(1)]. La décision de la Cour d'appel est définitive.

LES RÉVISIONS EFFECTUÉES DANS LE CADRE D'UN ACCORD

Accord entre propriétaire et évaluateur

Si une ou un propriétaire d'un bien foncier (ou mandataire, selon la description au paragraphe 42[1] de la Loi sur l'évaluation municipale) reconnaît qu'une modification de l'évaluation est nécessaire, elle ou il peut conclure un accord avec l'évaluatrice ou l'évaluateur plutôt que d'interjeter appel de l'évaluation auprès du comité de révision.

L'accord décrira les modifications apportées à l'évaluation ainsi que les motifs qui les sous-tendent. Une fois l'accord signé, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit réviser le rôle d'évaluation afin qu'il tienne compte des modifications.

Si la ou le propriétaire avait déjà interjeté appel auprès du comité de révision, l'accord doit être signé avant que le comité n'entreprenne l'instruction de l'appel. La signature de l'accord entraîne le retrait automatique de l'appel.

Si aucun appel n'a été fait auprès du comité de révision, un accord peut être signé au plus tard à la date limite de dépôt des appels auprès de la municipalité.

Les registres publics des accords

Les accords entre propriétaire et évaluateur constituent des renseignements publics. La municipalité et l'évaluatrice ou l'évaluateur auront une copie de l'accord signé. Toute personne est en droit de demander à la municipalité ou à l'évaluateur d'en voir une copie.

15.1(5) L'évaluateur municipal de la province ou, s'il y a lieu, l'évaluateur de la Ville tient un registre public contenant une copie de chaque accord conclu en vertu du présent article et ayant une incidence sur la dernière évaluation générale. Le registre peut être sous forme électronique.

La forme et le contenu

La ou le propriétaire d'un bien foncier (ou mandataire, selon la description au paragraphe 42[1] de la Loi sur l'évaluation municipale) peut obtenir de l'évaluatrice ou de l'évaluateur un accord entre propriétaire et évaluateur.

L'accord décrit les modifications apportées à l'évaluation ainsi que les motifs qui les sous-tendent.

15.1(2) L'accord est établi par écrit et fait état des modifications ainsi que des motifs pour lesquels elles ont lieu.

Effet de l'accord

Lorsqu'un accord est signé, il s'applique à l'évaluation d'une seule année à l'égard de laquelle la ou le propriétaire ne peut faire appel au comité de révision concernant le contenu de l'accord. D'autres aspects non prévus dans l'accord peuvent cependant faire l'objet d'un appel. Par exemple, l'accord peut viser la valeur de la propriété, mais pas sa classification.

Si la ou le propriétaire du bien foncier avait déjà interjeté appel auprès du comité de révision, l'accord doit être signé avant que le comité ne commence à instruire l'appel. Une fois l'accord signé, le comité retire automatiquement l'appel de cette personne, et l'accord entre en vigueur.

15.1(3) Lorsqu'un accord est conclu en vertu du paragraphe (1) :

(a) [l'évaluatrice ou] l'évaluateur révisé le rôle d'évaluation applicable en conséquence;

(b) aucune requête ne peut être présentée au comité de révision à l'égard de la ou des questions ayant fait l'objet de l'accord;

(c) toute requête qui a été déposée auprès du comité de révision à l'égard du bien avant la conclusion de l'accord est réputée avoir été retirée.

Après leur signature, les accords entre propriétaire et évaluateur constituent des renseignements publics. Toute personne est en droit de demander à la municipalité ou à l'évaluateur d'en voir une copie.

Incidence sur les taxes supplémentaires

Un accord ne s'applique qu'à une seule année et n'a pas d'incidence sur les taxes supplémentaires. Si une personne a reçu un avis d'imposition ou de taxe supplémentaire, il est possible de conclure une entente avec l'évaluatrice ou l'évaluateur.

Si la ou le propriétaire du bien foncier avait déjà interjeté appel auprès du comité de révision au sujet d'un avis d'imposition ou de taxe supplémentaire, l'accord doit être signé avant que le comité ne commence à instruire l'appel. Une fois l'accord signé, le comité retire automatiquement l'appel de cette personne, et l'accord entre en vigueur.

15.1(4) À moins que l'accord ne vise les taxes supplémentaires, la personne qui l'a conclu peut présenter une requête au comité de révision à l'égard d'un avis d'imposition ou de taxe supplémentaire qu'elle a reçu, selon le cas, en conformité avec :

(a) l'article 329 de la Charte de la ville de Winnipeg, si le bien se trouve dans la ville de Winnipeg;

(b) l'article 328 de la Loi sur les municipalités, si le bien se trouve dans une autre municipalité.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir d'autres renseignements sur les comités de révision annuels, la révision fondée sur un accord et les appels, vous pouvez consulter le site Web du ministère des Administrations locales pour les municipalités ou vous adresser à un bureau des Services d'évaluation du ministère.

Vous vous posez peut-être des questions sur d'autres sujets connexes au contenu du présent guide, comme les suivants :

- l'organisation d'un comité de révision équitable et efficace;
- la contestation des évaluations foncières;
- les accords entre propriétaires et évaluateurs.

Veillez consulter la Loi sur l'évaluation municipale ou contacter votre bureau local des Services d'évaluation du ministère des Administrations locales. Une liste des bureaux avec leurs coordonnées figure à la fin de ce guide.

MINISTÈRE DES ADMINISTRATIONS LOCALES

Cabinet ministériel • 204 945-3788 • Téléc. : 204 945-1383
Palais législatif, bureau 301, Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Bureau du sous-ministre • 204 945-3787 • Téléc. : 204 945-5255
Palais législatif, bureau 309, Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Bureau de l'évaluateur municipal de la province • 204 945-2596 • Téléc. : 204 945-1994
800, avenue Portage, bureau 500, Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4

BUREAUX DE DISTRICT DES SERVICES D'ÉVALUATION

Bureau de l'évaluation de Brandon • 204 726-6001 • Sans frais 1 866 262-9867 •
Téléc. : 204 726-7511
340, 9^e Rue, bureau 346, Brandon (Manitoba) R7A 6C2

Bureau de l'évaluation de Dauphin • 204 622-2117 • Sans frais 1 866 262-0836 •
Téléc. : 204 622-2298
27, 2^e Avenue S.-O., Dauphin (Manitoba) R7N 3E5

Bureau de l'évaluation de Minnedosa • 204 867-4760 • Sans frais 1 866 401-8983 •
Téléc. : 204 867-4773
36, avenue Armitage, case postale 1017, Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0

Bureau de l'évaluation de Morden • 204 822-2900 • Sans frais 1 866 606-7647 •
Téléc. : 204 822-2904
101, 11^e Rue, Morden (Manitoba) R6M 2B3

Bureau de l'évaluation de Portage • 204 239-3320 • Sans frais 1 866 401-8986 •
Téléc. : 204 239-3459
2210, avenue Saskatchewan O., bureau 2, Portage la Prairie (Manitoba) R1N 0X1

Bureau de l'évaluation de Selkirk • 204 785-5092 • Sans frais 1 866 262-9786 •
Téléc. : 204 785-5155
235, avenue Eaton, bureau 103, Selkirk (Manitoba) R1A 0W7

Bureau de l'évaluation de Souris • 204 483-5080 • Sans frais 1 866 262-9854 •
Téléc. : 204 483-5099
100, 2^e Rue S., case postale 729, Souris (Manitoba) R0K 2C0

Bureau de l'évaluation de Steinbach • 204 326-9896 • Sans frais 1 866 216-9342 •
Téléc. : 204 346-7305
323, rue Main, bureau 240, Steinbach (Manitoba) R5G 1Z2

Bureau de l'évaluation de Swan River •
204 734-4566 • Sans frais 1 866 264-1173 • Téléc. : 204 734-5039
110, 7^e Avenue N., case postale 2049, Swan River (Manitoba) R0L 1Z0

Bureau de l'évaluation de Thompson • 204 677-6693 • Sans frais 1 866 264-1170 •
Télec. : 204 677-6817
59, Elizabeth Drive, case postale 38, Thompson (Manitoba) R8N 1X4

Commission municipale du Manitoba • 204 945-2941 •
Télec. : 204 948-2235
363, avenue Broadway, bureau 1144, Winnipeg
(Manitoba) R3C 3N9
Mise à jour : 15 septembre 2010