

Guide du processus d'appel des évaluations foncières pour les citoyens de la Saskatchewan

Avril 2021



Table des matières

Introduction.....	3
Comprendre l'évaluation foncière.....	3
Questions au sujet de mon évaluation.....	3
Comprendre le processus d'appel.....	4
Qui peut faire appel d'une évaluation?	4
À quel moment faut-il faire appel?.....	4
Choisir de faire appel à un mandataire.....	6
Retirer votre appel auprès du bureau de révision.....	6
Processus d'appel simplifié.....	6
Remplir le formulaire d'avis d'appel.....	6
Appels devant le bureau de révision local	7
Fixer la date de l'audience devant le bureau de révision	8
Audience devant le bureau de révision	
Assister à l'audience devant le bureau de révision	8
Éléments de preuve présentés lors de l'audience devant le bureau de révision	8
Assignations à comparaître ou sommations.....	9
Décision du bureau de révision.....	9
Appels devant le Comité d'appel des évaluations.....	10
Droits pour interjeter appel devant le Comité d'appel des évaluations	11
Audience devant le Comité d'appel des évaluations.....	11
Présenter des éléments de preuve devant le Comité d'appel des évaluations	11
Décision du Comité d'appel des évaluations	12
Interjeter appel de la décision du Comité d'appel des évaluations	12
Pour de plus amples renseignements	12
Annexe A : Définitions	14

Introduction

Le présent guide explique le processus d'appel des évaluations foncières. Les thèmes abordés incluent :

- comprendre l'évaluation foncière;
- comprendre le processus d'appel;
- appels devant le bureau de révision;
- appels devant le Comité d'appel des évaluations de la Commission municipale de la Saskatchewan (Saskatchewan Municipal Board).

Vous trouverez à la fin du présent document d'autres ressources à consulter. Le présent guide ne peut se substituer aux lois. Il peut vous être utile de consulter un avocat pour certaines situations particulières.

Comprendre l'évaluation foncière

L'évaluation foncière est le processus qui consiste à évaluer la valeur fiscale d'une propriété immobilière à une date donnée que l'on appelle la « date de référence ». L'évaluation foncière et l'impôt foncier sont deux éléments bien distincts. Les administrations municipales utilisent l'évaluation foncière pour calculer l'impôt foncier.

L'Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan (Saskatchewan Assessment Management Agency – SAMA) offre des renseignements de base sur les évaluations foncières accessibles en ligne aux adresses suivantes (en anglais) :

https://www.sama.sk.ca/sites/default/files/2021%2D02/2021HowPropertyAssessmentWorksPamphlet_0.pdf et

<https://www.sama.sk.ca/sites/default/files/2021%2D02/2021%20Revaluation%20Information%20Sheet%201%20Understanding%20Assessment.pdf>.

Des ressources plus détaillées sur l'évaluation sont disponibles en ligne à l'adresse (en anglais) :

<https://www.sama.sk.ca/document-library-news/manuals-handbooks-guides>.

Questions au sujet de mon évaluation

Si vous ne comprenez pas votre avis d'évaluation, vous devriez d'abord demander des renseignements supplémentaires à l'administrateur de votre municipalité. Si l'évaluation a été effectuée par un évaluateur du SAMA, communiquez avec lui pour obtenir plus de renseignements en composant le numéro sans frais 1-800-667-SAMA (7262).

Vous pouvez également effectuer une recherche de renseignements sur l'évaluation en ligne à l'aide de l'application Web SAMAVIEW, accessible gratuitement pour une utilisation personnelle ou non commerciale en consultant la page (en anglais) des [services aux propriétaires \(Property Owner Services\) :SAMA \(Saskatchewan Assessment Management Agency\)](#).

Si votre propriété a été évaluée au moyen d'une approche réglementée, vous trouverez des renseignements utiles dans le *Saskatchewan Assessment Manual – 2019 Base Date*. Les sections de ce manuel non protégées par le droit d'auteur peuvent être consultées sans frais sur le site Web du SAMA (<https://www.sama.sk.ca/document-library-news/manuals-handbooks-guides>). Pour acheter la version intégrale, communiquez avec le SAMA.

Les guides (en anglais) *Market Value Assessment in Saskatchewan Handbook* (version 4.0) et *2019 Cost Guide* du SAMA renferment tous deux des renseignements sur l'évaluation foncière non réglementée. L'ensemble du guide *Market Value Assessment in Saskatchewan Handbook* et les sections non protégées par le droit d'auteur du *Cost Guide* peuvent être consultés gratuitement sur le site Web du SAMA (<https://www.sama.sk.ca/document-library-news/manuals-handbooks-guides>).

Les villes de Prince Albert, Regina, Saskatoon et Swift Current ont chacune leur propre service d'évaluation. Vous pouvez consulter les renseignements sur l'évaluation dans ces villes ou communiquer avec l'évaluateur par l'intermédiaire du service d'évaluation de la ville aux adresses suivantes (en anglais) :

- Ville de Prince Albert : <https://www.citypa.ca/en/living-in-our-community/property-assessments.aspx>
- Ville de Regina, résidentiel : <https://www.regina.ca/home-property/residential-property-tax/assessment/>
- Ville de Regina, commercial : <https://www.regina.ca/business-development/commercial-property-tax/assessment/>
- Ville de Saskatoon : <https://www.saskatoon.ca/services-residents/property-tax-assessments/property-tax/assessment>
- Ville de Swift Current : <http://www.swiftcurrent.ca/i-want-to/learn-about-city-services/property-assessment>

Comprendre le processus d'appel

Qui peut faire appel d'une évaluation?

Toute personne ayant un intérêt dans la valeur fiscale ou la classification d'une propriété peut interjeter appel de l'évaluation foncière de cette propriété.

Vous pouvez interjeter appel d'une décision si vous croyez qu'il y a une erreur dans :

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

Une municipalité, une autre autorité taxatrice et le SAMA peuvent également interjeter appel.

Veillez noter que vous ne pouvez pas interjeter appel de votre impôt foncier perçu. Le processus d'appel consiste à interjeter appel d'une erreur dans la valeur fiscale ou dans la classification de votre propriété, comme il est indiqué ci-dessus.

À quel moment faut-il faire appel?

Tous les ans, chaque municipalité prépare un rôle d'évaluation. Toutes les municipalités doivent informer la population lorsque le processus est terminé, en publiant un avis à ce sujet dans un journal

local. Les municipalités autres que les villes doivent également publier cet avis dans la *Gazette de la Saskatchewan*. De plus, des avis d'évaluation peuvent être envoyés par la poste à tous les propriétaires. Dans certains cas, des avis d'évaluation sont envoyés uniquement à ceux dont l'évaluation foncière a été modifiée par rapport à l'année précédente. L'année d'une réévaluation, tous les propriétaires reçoivent un avis d'évaluation.

Si vous souhaitez interjeter appel de votre évaluation, vous devez le faire dans les 30 jours (ou les 60 jours l'année d'une réévaluation) suivant la publication du rôle d'évaluation ou la date d'envoi de l'avis d'évaluation. Le dépôt d'un appel peut se faire en main propre ou par courrier ordinaire ou recommandé, à l'adresse indiquée sur l'avis.

Pour interjeter appel de votre évaluation, vous devez remplir un formulaire d'avis d'appel. Vous pouvez vous procurer ce formulaire dans tout bureau municipal. Si vous recevez un avis d'évaluation de votre municipalité, un formulaire d'appel devra être joint à ce dernier. Les formulaires font aussi partie du règlement (Municipalities Regulations) qui accompagne les lois sur les municipalités. Vous trouverez ces formulaires (en anglais) sur le site Web de Publications Saskatchewan à : <https://publications.saskatchewan.ca>.

Votre municipalité peut imposer des droits pour interjeter appel. Le cas échéant, ces droits doivent être acquittés avant la fin de la période d'appel, à défaut de quoi l'appel sera rejeté. Les droits sont remboursés si :

- l'appel a obtenu gain de cause en tout ou en partie;
- l'appel est retiré;
- les motifs sont jugés insuffisants par le bureau de révision ou son secrétaire.

Avant de déposer un avis d'appel, vous devez :

- trouver des propriétés comparables dans le rôle d'évaluation municipal;
- rencontrer le fournisseur de services d'évaluation pour discuter de la différence entre votre évaluation et celle de propriétés comparables.

Il est important que vous discutiez avec l'estimateur de biens au début de la période d'appel. Pendant la période d'appel, mais avant que l'appel soit entendu par le bureau de révision, les parties concernées peuvent :

- soit convenir d'une nouvelle évaluation ou classification de la propriété;
- soit accepter de modifier le statut d'imposition ou d'exonération (fiscale) de la propriété.

Cette entente doit être écrite et est communément appelée « entente de rajustement ».

Si cette entente règle toutes les questions relatives à l'appel, l'estimateur doit apporter les modifications nécessaires pour refléter l'entente conclue entre les parties et vous devrez aviser par écrit le secrétaire du bureau de révision que vous retirez votre appel. Dans ce cas, les droits pour interjeter appel vous seront remboursés.

Choisir de faire appel à un mandataire

Les mandataires offrent des conseils au sujet de l'évaluation foncière. Ils peuvent agir en votre nom, tout au long du processus d'appel de l'évaluation. Avant de communiquer avec un mandataire, vous pouvez communiquer avec l'évaluateur qui a évalué la propriété, afin de mieux comprendre comment sa valeur a été calculée.

Si vous croyez avoir besoin d'aide avec le processus d'appel, il peut être nécessaire, dans ce cas, de faire appel à un mandataire. Si un mandataire est censé vous représenter, vous devriez nommer, dans l'avis d'appel, le mandataire qui sera présent lors de l'audience, avec vous ou en votre nom.

Retirer votre appel auprès du bureau de révision

Vous pouvez retirer votre appel en transmettant un avis écrit à cet effet au secrétaire du bureau de révision, au moins 15 jours avant la date de l'audience. Les droits pour interjeter appel vous seront alors remboursés.

Si les parties à l'appel s'entendent pour rajuster l'évaluation de la propriété, tel que susmentionné, vous devez retirer votre appel en transmettant un avis écrit à cet effet au secrétaire du bureau de révision.

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.

Conformément à la législation, vous pouvez opter pour un processus d'appel simplifié lorsque votre appel concerne une des propriétés suivantes :

- une propriété résidentielle unifamiliale;
- toute propriété dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$ au sein d'une municipalité rurale;
- toute propriété dont la valeur est estimée à moins de 250 000 \$¹ dans d'autres municipalités.

Remplir le formulaire d'avis d'appel

Avant de remplir le formulaire d'avis d'appel, vous voudrez peut-être rencontrer les représentants de la municipalité ou l'évaluateur pour discuter de l'appel. Cette rencontre peut permettre aux parties de s'entendre sur certains faits ou enjeux relatifs à l'appel. La date de cette rencontre et les résultats qui en découlent doivent être inscrits dans votre avis d'appel. Si la rencontre n'a pas lieu, vous devez indiquer pourquoi.

¹ La valeur des propriétés est prescrite dans les règlements suivants : article 7.2 du règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*); article 6.2 du règlement sur les villes (*The Cities Regulations*); article 8.1 du règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).

Pour interjeter appel d'une évaluation, vous devez dûment remplir le formulaire d'avis d'appel. Vous devez mentionner les faits et les renseignements précis qui prouvent qu'une erreur a été commise en ce qui a trait à l'un ou l'autre des éléments suivants :

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

Les motifs de l'appel doivent être précis. Des énoncés tels que « évaluation trop élevée » ou « évaluation trop basse » ne sont pas suffisants.

Il vous incombe de présenter vos arguments devant le bureau de révision. Il peut s'agir de simples détails, comme les dimensions ou une classification incorrectes, ou de raisons plus complexes, comme une évaluation injuste par rapport à celle d'une autre propriété comparable.

Le secrétaire du bureau de révision est chargé d'examiner votre demande d'appel. Si la demande ne respecte pas les exigences minimales de contenu, le secrétaire doit préciser exactement ce qui doit être corrigé, puis vous accordera jusqu'à 14 jours pour clarifier ou corriger votre demande.

Si vous n'apportez pas les corrections nécessaires dans ce délai, le secrétaire du bureau de révision pourrait refuser de déposer votre avis d'appel. Le cas échéant, le bureau de révision n'entendrait pas votre appel.

Appels devant le bureau de révision local

Le bureau de révision constitue le premier palier d'appel. Il se compose de membres nommés par le conseil municipal. 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. Dans le même ordre d'idées, les élus d'une commission scolaire donnée ne peuvent pas être nommés au bureau de révision d'une municipalité, si leur division scolaire perçoit des taxes au sein de cette municipalité. Les membres des bureaux de révision proviennent de différents milieux et, comme vous, sont des contribuables.

Vous ne pouvez pas interjeter appel devant le bureau de révision quant aux impôts à verser. La politique fiscale est une décision qui relève du conseil municipal, ou dans le cas de l'impôt foncier pour l'éducation, du gouvernement provincial. Le bureau de révision entend uniquement les appels portant sur les évaluations.

Le bureau de révision tient compte des éléments de preuve présentés et respecte les règles de justice naturelle. Il rend une décision impartiale en s'appuyant sur les faits communiqués. Il doit fournir une explication écrite pour justifier ses décisions.

Une décision du bureau de révision 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.

Fixer la date de l'audience devant le bureau de révision

Vous recevrez un avis au moins 30 jours avant la date fixée pour l'audience, après quoi vous pourrez convenir avec l'autre partie de demander une date antérieure. Dans ce cas, toutes les parties concernées doivent également s'entendre sur une date de divulgation des documents écrits.

Audience devant le bureau de révision

Le déroulement particulier de l'audience est établi par chaque bureau de révision. Les bureaux de révision sont encouragés à suivre les pratiques de tous les tribunaux administratifs, telles qu'énoncées dans le rapport de l'Ombudsman de la Saskatchewan sur les pratiques essentielles pour les tribunaux administratifs intitulé « Practice Essentials for Administrative Tribunals » disponible à cette adresse (en anglais) : <https://ombudsman.sk.ca/app/uploads/2020/03/Practice-Essentials-Final-with-Cover.pdf>.

Voici le déroulement habituel :

- les deux parties ont la possibilité de faire une déclaration d'ouverture;
- l'appelant présente d'abord son dossier, suivi de l'intimé (généralement la municipalité ou le SAMA);
- les deux parties ont généralement l'occasion de procéder à un contre-interrogatoire;
- le cas échéant, les deux parties peuvent présenter un plaidoyer récapitulatif;
- les membres du bureau se réservent le droit de poser des questions à tout moment au cours de l'audience.

Assister à l'audience devant le bureau de révision

Vous devez vous présenter à l'audience en personne ou vous y faire représenter par un mandataire. Si vous ne vous présentez pas, le bureau de révision peut rendre une décision en votre absence, ou encore rejeter l'appel, ce qui vous empêcherait de présenter un autre appel.

Si vous devez vous présenter à des audiences devant deux bureaux de révision le même jour, vous pouvez demander à l'un des deux bureaux de changer la date de l'audience. Le bureau de révision répondra à votre demande en reportant l'audience.

Éléments de preuve présentés lors de l'audience devant le bureau de révision

Au plus tard 20 jours avant l'audience, vous devez remettre, au secrétaire du bureau de révision, tous les documents écrits sur lesquels vous comptez fonder votre appel. Vous devez également en remettre une copie à toutes les autres parties concernées dans ce même délai prescrit. Il est important de déposer toute preuve pertinente à ce moment, puisque les preuves produites ultérieurement pourraient être jugées inadmissibles. N'oubliez pas que vous n'avez pas à déposer de documents écrits si vous avez opté pour le processus d'appel simplifié.

Le fournisseur de services d'évaluation vous remettra un plan-minute de l'évaluation. Il vous fournira également une explication écrite dans laquelle il décrira la façon dont la valeur foncière a été établie. Vous pouvez vous attendre à recevoir ces renseignements au moins 10 jours avant l'audience.

Toutes les autres parties à l'appel doivent vous transmettre leurs documents écrits au moins 10 jours avant la date de l'audience. Vous voudrez peut-être déposer d'autres documents écrits en réponse aux renseignements que les parties vous auront communiqués, ce qui devra être fait, le cas échéant, au moins cinq jours avant la tenue de l'audience.

De plus, avant de communiquer certains renseignements, vous pouvez déclarer ceux-ci confidentiels et demander à ce qu'ils soient utilisés uniquement pour la préparation de l'évaluation ou l'examen de l'appel. Si l'autre partie à l'appel refuse de prendre un engagement en ce sens, vous n'êtes alors pas tenu de lui fournir les renseignements ou documents.

Les bureaux de révision ont le pouvoir de délivrer une ordonnance attestant le caractère confidentiel de certains renseignements. Ils peuvent déclarer des renseignements confidentiels à la demande d'une des parties à l'appel, dans les cas où la divulgation de ces renseignements risque :

- d'entraîner des pertes ou des gains financiers;
- de compromettre la position concurrentielle d'une personne;
- de nuire à des négociations contractuelles, quelles qu'elles soient.

Assignations à comparaître ou sommations

Les parties à une audience et le bureau de révision lui-même peuvent demander aux témoins de fournir des éléments de preuve et d'assister à une audience en délivrant une assignation à comparaître ou une sommation. Une partie peut demander au secrétaire de délivrer une assignation à comparaître à toute personne et le bureau de révision peut, par ordonnance, sommer une personne de :

- comparaître devant le bureau;
- témoigner;
- produire tout document et tout élément en lien avec les questions en litige dans l'appel.

Comme pour toutes les autres règles de la preuve, c'est le bureau de révision qui décidera d'accorder la demande d'une partie de délivrer une assignation à comparaître à un témoin à l'audience. Les parties à l'appel doivent démontrer que les éléments de preuve fournis par le témoin sont nécessaires à une audience équitable.

La partie ayant fait la demande pour une assignation à comparaître, lorsque cette dernière est accordée par le bureau de révision, doit signifier l'assignation à comparaître à la personne concernée. Le secrétaire doit signifier la sommation, lorsqu'elle est demandée par le bureau^[1]. La signification doit être faite en personne ou par courrier recommandé. Vous pouvez envisager d'obtenir un avis juridique avant de demander une assignation à comparaître d'une partie qui n'est pas partie à l'appel.

À moins que le bureau de révision n'en décide autrement, si vous avez demandé une sommation et que la partie n'est pas une partie à l'appel, vous devrez également payer la partie pour qu'elle assiste à l'audience. Le montant à verser est calculé conformément à l'annexe IV des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Si vous ne payez pas cette partie au moment de signifier la sommation, cette partie n'est pas tenue d'assister à l'audience.

Décision du bureau de révision

Le bureau de révision doit rendre sa décision dans les 180 jours à compter de la date de publication de l'avis concernant l'envoi par la poste des avis d'évaluation.

Il arrive parfois que le bureau de révision demande au ministère des Relations gouvernementales de prolonger ce délai. Il doit alors expliquer pourquoi il ne peut pas rendre sa décision dans les délais prescrits.

^[1] Article 235 de du règlement 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*).

Après l'audience, le bureau de révision peut décider de :

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

Le rôle d'évaluation reflétera la décision écrite rendue par le bureau de révision. Les droits pour l'appel que vous avez payés à la municipalité vous seront remboursés si vous avez obtenu gain de cause. Vous avez le droit, comme toutes les parties à l'appel, de porter la décision du bureau de révision en appel devant le Comité d'appel des évaluations.

Appels devant le Comité d'appel des évaluations

Le Comité d'appel des évaluations (Assessment Appeal Committee – AAC) est établi par la Commission municipale de la Saskatchewan.

Vous pouvez interjeter appel devant le Comité d'appel des évaluations lorsque vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue par le bureau de révision. Vous avez 30 jours après la signification de la décision pour porter cette décision en appel devant le Comité d'appel des évaluations. Vous pouvez également choisir d'interjeter appel devant le Comité, si le bureau de révision refuse d'entendre un appel ou de rendre une décision à cet égard. La demande d'appel doit être faite avant la fin de l'année civile visée par l'évaluation. Le dossier de l'audience du bureau de révision sera alors étudié pour déterminer si ce dernier a commis une erreur. Aucune nouvelle preuve ne peut être déposée à cette étape, sauf dans quelques rares situations.

Vous pouvez obtenir des formulaires d'appel auprès du Comité d'appel des évaluations (en anglais : <https://www.saskatchewan.ca/government/municipal-administration/appealing-decisions-made-by-municipalities/file-an-assessment-appeal>) ou dans le règlement relatif à la loi pertinente. Pour porter une décision en appel devant le Comité d'appel des évaluations, vous devez faire parvenir un avis d'appel au :

Secrétaire Comité d'appel des évaluations/Assessment Appeals Committee
Commission municipale de la Saskatchewan/Saskatchewan Municipal Board
2151, rue Scarth, bureau 480
REGINA SK S4P 2H8

Vous pouvez interjeter appel directement devant le Comité d'appel des évaluations lorsque :

- vous voulez faire appel de plusieurs évaluations pour les mêmes motifs;
- la valeur fiscale d'une propriété commerciale ou industrielle dépasse le montant prévu dans le règlement (actuellement fixé à 1 million de dollars).

Pour une demande de consolidation d'appels ou pour des appels visant une propriété commerciale ou industrielle qui devront être entendus directement par le Comité d'appel des évaluations, veuillez communiquer avec le Comité au numéro 306-787-6221.

Droits pour interjeter appel devant le Comité d'appel des évaluations

Des droits sont exigés lorsqu'un appel est interjeté devant le Comité d'appel des évaluations. Ces droits doivent être acquittés et le formulaire d'appel doit être présenté dans le délai de 30 jours prévu pour porter la décision en appel, à défaut de quoi l'appel sera rejeté. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les appels interjetés devant le Comité d'appel des évaluations, y compris les droits qui sont exigés, consultez le site (en anglais) : <https://www.saskatchewan.ca/government/municipal-administration/appealing-decisions-made-by-municipalities/file-an-assessment-appeal/appeal-a-board-of-revision-decision>.

Les droits d'appel sont remboursables si l'appel est :

- accueilli (l'appelant a obtenu gain de cause);
- retiré au plus tard 30 jours avant la date prévue de l'audience.

Audience devant le Comité d'appel des évaluations

Vous devriez assister à l'audience afin d'étayer vos arguments. Le Comité d'appel des évaluations peut rendre une décision même en votre absence. Les audiences devant le Comité d'appel des évaluations se déroulent comme suit :

- le dossier du bureau de révision est identifié;
- tout problème de compétence qui pourrait empêcher le Comité d'appel des évaluations d'entendre l'appel est résolu;
- les deux parties ont la possibilité de faire une déclaration d'ouverture;
- l'appelant présente d'abord son dossier, suivi de l'intimé;
- si de nouveaux éléments de preuve sont admis, l'appelant et l'intimé peuvent :
 - procéder à un contre-interrogatoire (des personnes qui fournissent les nouveaux éléments de preuve),
 - présenter une contre-preuve, au besoin;
- s'il y a lieu, l'appelant et l'intimé peuvent présenter un plaidoyer récapitulatif;
- le Comité d'appel des évaluations se réserve le droit de poser des questions à tout moment durant l'audience.

Un conseiller juridique, un fiscaliste-conseil, un conseiller en évaluation ou toute autre personne que vous jugez en mesure de bien présenter votre dossier devant le Comité d'appel des évaluations peut vous représenter.

Présenter des éléments de preuve devant le Comité d'appel des évaluations

Vous devriez avoir déjà présenté au bureau de révision tous les éléments de preuve relatifs à votre appel. Le secrétaire du bureau de révision se chargera de les faire parvenir au Comité d'appel des évaluations.

Les audiences du Comité se fondent sur le dossier de l'audience qui a eu lieu devant le bureau de révision. Le Comité d'appel des évaluations se réfère à ce dossier afin d'y repérer des erreurs; il ne peut accepter aucun nouvel élément de preuve, sauf dans quelques rares situations.

Le Comité d'appel des évaluations peut accepter de nouveaux éléments de preuve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- les documents écrits ou la transcription qu'il a reçus du secrétaire du bureau de révision sont incomplets, illisibles ou manquants;
- le bureau de révision a omis, négligé ou refusé de rendre une décision;

- vous avez démontré que de nouveaux renseignements pertinents ont été portés à votre attention et que ces renseignements n'auraient pu être obtenus ni découverts par l'exercice d'une diligence raisonnable au moment de l'audience devant le bureau de révision.

Décision du Comité d'appel des évaluations

Le Comité d'appel des évaluations rend habituellement ses décisions par écrit, dans un délai de trois à six mois suivant l'audience. Le délai pour que le Comité rende ses décisions n'est pas limité par la loi et peut dépasser six mois. Une copie de la décision est transmise à toutes les parties à l'appel, de même qu'au bureau de révision local.

Interjeter appel de la décision du Comité d'appel des évaluations

Le dernier palier d'appel d'une évaluation foncière est la Cour d'appel provinciale, mais les demandes d'appel y sont présentées uniquement lorsqu'il s'agit d'une question de droit ou de compétence. Si la Cour d'appel accepte d'entendre l'appel d'une décision du Comité d'appel des évaluations, la décision rendue à l'issue de ce processus est définitive. Si la Cour d'appel rejette la demande d'appel, c'est alors la décision du Comité d'appel qui a force exécutoire.

Pour de plus amples renseignements

Pour obtenir des renseignements précis au sujet de votre appel, communiquez avec votre bureau municipal ou le secrétaire du bureau de révision.

Pour les appels devant le Comité d'appel des évaluations, communiquez par téléphone avec le secrétaire du Comité au numéro 306-787-6221.

Pour obtenir des renseignements sur la législation, veuillez consulter les dispositions législatives régissant les appels des évaluations, qui sont énoncées dans :

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

Les formulaires d'appel de l'évaluation foncière sont inclus dans le règlement relatif à la loi applicable au type de municipalité, à savoir :

- le règlement sur les villes (*The Cities Regulations*);
- le règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*);
- le règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*).

On peut acheter les lois et les règlements en format papier au Centre de publications :

Publications Saskatchewan

3085, rue Albert, bureau B19

REGINA SK S4S 0B1

Téléphone : 306-787-6894

Numéro sans frais : 1-800-226-7302

Des versions électroniques (en anglais) sont également disponibles gratuitement sur le site Web de Publications Saskatchewan : <https://publications.saskatchewan.ca>

Pour obtenir des renseignements généraux sur les évaluations :

Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan (Saskatchewan Assessment Management Agency – SAMA) :
2201-11th Avenue, bureau 200
REGINA SK S4P 0J8
Téléphone : 306-924-8000
Numéro sans frais : 1-800-667-7262

Pour obtenir des renseignements généraux sur le processus d'appel, communiquez avec le 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
Télécopieur : 306-798-2568
Courriel : muninfo@gov.sk.ca

Services municipaux du Nord (Northern Municipal Services) :

1328, avenue La Ronge
LA RONGE SK S0J 1L0
Téléphone : 306-425-4320
Télécopieur : 306-425-2401
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** : 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'exonération de la propriété, une entente écrite peut être conclue afin de rajuster l'évaluation. (*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 loi. (*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'évaluer formellement 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*)