

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF SUR L'ÉVALUATION FONCIÈRE  
DE LA PREMIÈRE NATION \_\_\_\_\_ (20\_\_)**

(ALBERTA)

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE I	Titre .....
PARTIE II	Définitions et renvois.....
PARTIE III	Administration .....
PARTIE IV	Valeur imposable .....
PARTIE V	Demandes de renseignements et inspections.....
PARTIE VI	Rôle d'évaluation et avis d'évaluation .....
PARTIE VII	Correction du rôle d'évaluation .....
PARTIE VIII	Réexamen d'une évaluation .....
PARTIE IX	Comité de révision des évaluations foncières.....
PARTIE X	Appels devant le Comité de révision des évaluations foncières.....
PARTIE XI	Dispositions générales .....

**ANNEXES**

I	Catégories de biens fonciers
II	Demande de renseignements de l'évaluateur
III	Avis d'inspection aux fins d'évaluation
IV	Déclaration des fins auxquelles serviront les renseignements sur les évaluations
V	Avis d'évaluation
VI	Demande de réexamen d'une évaluation
VII	Avis d'appel devant le Comité de révision des évaluations foncières
VIII	Avis de désistement
IX	Avis d'audience
X	Ordonnance de comparution à l'audience ou de production de documents
XI	Formulaire de certification par l'évaluateur

Attendu :

A. qu'en vertu de l'alinéa 83(1)a) de la *Loi sur les Indiens*, le conseil d'une première nation peut prendre des règlements administratifs concernant l'imposition de taxes à des fins locales sur les terres de réserve, ainsi que sur les intérêts ou les droits d'occupation, de possession et d'usage sur celles-ci;

B. que le Conseil de la Première Nation \_\_\_\_\_ estime qu'il est dans l'intérêt de celle-ci de prendre un règlement administratif à ces fins,

À ces causes, le Conseil de la Première Nation \_\_\_\_\_ édicte :

**PARTIE I**

**TITRE**

**Titre**

1. Le présent règlement administratif peut être cité sous le titre : *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_).

## **PARTIE II DÉFINITIONS ET RENVOIS**

### **Définitions et renvois**

2.(1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif.

« administrateur fiscal » La personne nommée à ce titre par le Conseil en vertu du Règlement administratif sur l'imposition foncière.

« amélioration » S'entend :

- a) d'une structure;
- b) de toute chose fixée ou assujettie à une structure qui serait transférée sans mention particulière au moyen du transfert ou de la vente de la structure;
- c) d'une maison préfabriquée, d'une maison mobile, d'une maison modulaire ou d'une caravane classique;
- d) de la machinerie et de l'équipement.

« année d'évaluation » L'année précédant l'année d'imposition.

« année d'imposition » L'année civile à laquelle s'applique le rôle d'évaluation aux fins de l'imposition foncière.

« avis d'appel » Avis contenant les renseignements prévus à l'annexe VII.

« avis d'audience » Avis contenant les renseignements prévus à l'annexe IX.

« avis de désistement » Avis contenant les renseignements prévus à l'annexe VIII.

« avis d'évaluation » Avis contenant les renseignements prévus à l'annexe V.

« avis d'évaluation supplémentaire » Avis contenant les renseignements exigés au paragraphe 18(9).

« avis d'inspection aux fins d'évaluation » Avis contenant les renseignements prévus à l'annexe III.

« bien sujet à évaluation » Bien foncier ayant fait ou pouvant faire l'objet d'une évaluation au titre du présent règlement administratif.

« catégorie de biens fonciers » L'une des catégories de biens fonciers établies aux termes du paragraphe 6(1) aux fins de l'évaluation et de l'imposition foncières.

« Comité de révision des évaluations foncières » ou « Comité » Le comité établi par le Conseil conformément à la partie IX.

« Conseil » S'entend du conseil de bande au sens de la *Loi sur les Indiens*.

« détenteur » Personne qui est en possession d'un intérêt foncier ou qui, selon le cas :

- a) a le droit de posséder ou d'occuper l'intérêt foncier en vertu d'un bail ou d'un permis ou par tout autre moyen légal;
- b) occupe de fait l'intérêt foncier;

c) a des intérêts, titres ou droits sur l'intérêt foncier;

d) est fiduciaire de l'intérêt foncier.

« évaluateur » Personne nommée par le Conseil en vertu du paragraphe 3(1).

« évaluation » Détermination de la valeur d'un bien foncier conformément au présent règlement administratif.

« impôts » Vise notamment tous les impôts imposés, prélevés, évalués ou évaluables en vertu du Règlement administratif sur l'imposition foncière, ainsi que tous les intérêts, pénalités et frais ajoutés aux impôts en vertu de ce règlement.

« intérêt foncier » ou « bien foncier » S'entend d'une terre ou des améliorations, ou des deux, dans la réserve, y compris, sans restrictions, tout intérêt dans cette terre ou ces améliorations, toute occupation, possession ou utilisation de la terre ou des améliorations, et tout droit d'occuper, de posséder ou d'utiliser la terre ou les améliorations.

« ordonnance de comparution à l'audience ou de production de documents » Avis contenant les renseignements prévus à l'annexe X.

« partie » Dans le cas d'un appel interjeté à l'égard d'une évaluation aux termes du présent règlement administratif, l'une des parties à l'appel visées à l'article 31.

« personne » S'entend notamment d'une société de personnes, d'un consortium, d'une association, d'une personne morale ou du représentant personnel ou autre représentant légal d'une personne.

« plaignant » Personne qui interjette appel d'une évaluation aux termes du présent règlement administratif.

« Première Nation » La Première Nation \_\_\_\_\_, qui est une bande au sens de la *Loi sur les Indiens*.

« président » Le président du Comité de révision des évaluations foncières.

« province » La province d'Alberta.

« Règlement administratif sur l'imposition foncière » Le *Règlement administratif sur l'imposition foncière de la Première Nation \_\_\_\_\_ (20\_\_)*.

« réserve » Toute terre réservée à l'usage et au profit de la Première Nation au sens de la *Loi sur les Indiens*.

« résolution » Motion adoptée et approuvée par une majorité des membres du Conseil présents à une réunion dûment convoquée.

« rôle d'évaluation » Rôle d'évaluation établi conformément au présent règlement administratif; s'entend en outre d'un rôle d'évaluation supplémentaire et d'un rôle d'évaluation modifié.

« rôle d'évaluation supplémentaire » Rôle d'évaluation visé aux paragraphes 18(5) et (6).

« secrétaire » Le secrétaire du Comité de révision des évaluations nommé en vertu de l'article 24.

« valeur imposable » La valeur d'une terre ou des améliorations, ou des deux, comme s'il s'agissait d'une terre ou d'améliorations détenues en fief simple à l'extérieur de la réserve, déterminée conformément au présent règlement administratif.

(2) Dans le présent règlement administratif, le renvoi à une partie (p. ex. la partie I), un article (p.

ex. l'article 1), un paragraphe (p. ex. le paragraphe 2(2)), un alinéa (p. ex. l'alinéa 5(3)a)) ou une annexe (p. ex. l'annexe I) constitue, sauf indication contraire, un renvoi à la partie, à l'article, au paragraphe, à l'alinéa ou à l'annexe du présent règlement administratif.

### **PARTIE III ADMINISTRATION**

#### **Évaluateur**

3.(1) Le Conseil nomme un ou plusieurs évaluateurs chargés d'évaluer les biens sujets à évaluation conformément au présent règlement administratif et de remplir de toute autre fonction prévue par ce règlement ou ordonnée par le Conseil.

(2) Tout évaluateur nommé par le Conseil doit posséder les qualifications requises pour effectuer des évaluations foncières dans la province.

#### **Champ d'application**

4. Le présent règlement administratif s'applique à tous les intérêts fonciers.

### **PARTIE IV VALEUR IMPOSABLE**

#### **Évaluation**

5.(1) L'évaluateur évalue tous les intérêts fonciers assujettis à l'impôt en vertu du Règlement administratif sur l'imposition foncière ainsi que tous les intérêts fonciers pour lesquels le Conseil peut accepter des paiements versés en remplacement d'impôts.

(2) L'évaluation est une estimation de la valeur de l'intérêt foncier au 1<sup>er</sup> juillet de l'année d'évaluation.

(3) Pour l'évaluation des intérêts fonciers, l'évaluateur procède, d'une façon juste et équitable :

- a) selon les procédures établies dans la législation provinciale sur l'évaluation foncière;
- b) en l'absence de telles procédures, en tenant compte de l'évaluation de biens fonciers sur la réserve qui sont semblables à celui faisant l'objet de l'évaluation.

(4) L'évaluation d'un bien foncier non linéaire tient compte :

- a) des caractéristiques et de l'état physique de l'intérêt foncier au 31 décembre de l'année d'évaluation;
- b) de la norme d'évaluation qui s'appliquerait à cet intérêt foncier selon les règlements provinciaux s'il était situé à l'extérieur de la réserve.

(5) L'évaluation d'un chemin de fer est fondée sur le rapport remis au plus tard le 31 décembre à la Première Nation par le détenteur ou l'exploitant du chemin de fer, qui indique :

- a) la superficie des terres de la réserve occupées par la voie de chemin de fer;
- b) la superficie des terres de la réserve occupées par le chemin de fer à d'autres fins que la voie de celui-ci.

(6) Si la personne qui reçoit la demande ne remet pas le rapport visé au paragraphe (5), l'évaluateur procède à l'évaluation en utilisant les renseignements sur le chemin de fer dont il dispose.

(7) Sauf si le paragraphe (6) s'applique, l'évaluateur procède à l'évaluation des améliorations, qu'elles soient ou non complètes ou aptes à être utilisées aux fins auxquelles elles sont destinées.

(8) Ne peuvent faire l'objet d'une évaluation :

a) les biens linéaires en voie de construction qui ne sont pas achevés au 31 octobre de l'année d'évaluation, sauf s'ils peuvent être utilisés pour l'acheminement de gaz ou de pétrole ou la transmission d'électricité;

b) les nouvelles améliorations destinées à être utilisées aux fins ou dans le cadre d'une entreprise de fabrication ou de transformation et qui ne sont pas achevées ou en état de fonctionnement au 31 décembre de l'année d'évaluation;

c) les nouvelles améliorations destinées à être utilisées pour l'entreposage de matières fabriquées ou transformées par les améliorations visées à l'alinéa b), qui ne sont pas achevées ou en état de fonctionnement au 31 décembre de l'année d'évaluation.

(9) L'évaluation d'un bien linéaire tient compte :

a) de la norme d'évaluation qui s'appliquerait à cet intérêt foncier selon les règlements provinciaux s'il était situé à l'extérieur de la réserve;

b) des spécifications et caractéristiques du bien linéaire au 31 octobre de l'année d'évaluation qui figurent :

(i) soit dans les dossiers de l'Alberta Energy and Utilities Board,

(ii) soit dans le rapport demandé par l'évaluateur en vertu du paragraphe (10).

(10) L'évaluateur peut, s'il le juge nécessaire, demander au détenteur ou à l'exploitant d'un bien linéaire de lui remettre un rapport sur ce bien contenant les renseignements qu'il exige.

(11) La personne qui reçoit la demande visée au paragraphe (10) est tenue de remettre le rapport à l'évaluateur au plus tard le 31 décembre de l'année d'évaluation.

(12) Si la personne qui reçoit la demande ne remet pas le rapport conformément au paragraphe (11), l'évaluateur procède à l'évaluation en utilisant les renseignements sur le bien linéaire dont il dispose.

(13) L'évaluateur détermine la valeur imposable de chaque intérêt foncier et l'inscrit sur le rôle d'évaluation.

(14) L'évaluateur fournit, sur demande, au détenteur d'un bien sujet à évaluation, des renseignements suffisants expliquant la façon dont il a effectué l'évaluation de ce bien.

(15) Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, l'évaluateur utilise pour l'évaluation des intérêts fonciers :

a) les méthodes, normes, taux, règles et formules établis sous le régime de la législation provinciale sur l'évaluation foncière qui est en vigueur au moment de l'évaluation;

b) les règles, pratiques et lignes directrices en matière d'évaluation que suivent les évaluateurs de la province pour les évaluations faites à l'extérieur de la réserve.

### **Catégories de biens fonciers**

6.(1) Aux fins de l'évaluation au titre du présent règlement administratif et du prélèvement d'impôts en vertu du Règlement administratif sur l'imposition foncière, le Conseil établit les mêmes catégories de biens fonciers que celles définies par la province pour l'évaluation foncière provinciale.

(2) Les catégories de biens fonciers visées au paragraphe (1) sont énumérées à l'annexe I, et l'évaluateur utilise les règles de classification provinciales applicables à chaque catégorie de biens fonciers.

(3) Lors de l'évaluation d'un bien foncier, l'évaluateur le classe dans une ou plusieurs des catégories de biens fonciers.

(4) Si un bien foncier appartient à deux (2) ou plusieurs catégories de biens fonciers, l'évaluateur détermine la partie de sa valeur imposable qui correspond à chaque catégorie et il évalue le bien foncier selon la proportion de la valeur imposable totale que représente chaque partie.

## **PARTIE V**

### **DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET INSPECTIONS**

#### **Demandes de renseignements**

7.(1) L'évaluateur peut, à toute fin liée à l'application du présent règlement administratif, remettre une demande de renseignements rédigée conformément à l'annexe II au détenteur ou à la personne ayant disposé d'un bien sujet à évaluation, qui doit alors lui fournir les renseignements demandés dans les quatorze (14) jours suivant la date de transmission de la demande ou dans le délai supérieur qui y est indiqué.

(2) L'évaluateur peut, dans tous les cas, évaluer le bien sujet à évaluation en se fondant sur les renseignements dont il dispose et il n'est pas lié par les renseignements fournis en application du paragraphe (1).

#### **Inspections**

8.(1) L'évaluateur peut, à toute fin liée à l'évaluation, entrer sur une terre ou dans des améliorations et en faire l'inspection.

(2) L'évaluateur qui souhaite faire l'inspection d'un bien sujet à évaluation afin d'en déterminer la valeur transmet un avis d'inspection aux fins d'évaluation à la personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation, à l'adresse indiquée sur celui-ci, par remise en mains propres, par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique.

(3) La remise en mains propres d'un avis d'inspection aux fins d'évaluation est effectuée de la manière suivante :

a) dans le cas d'une maison d'habitation, l'avis est remis à une personne âgée d'au moins dix-huit (18) ans qui y réside;

b) dans le cas de tout autre bien sujet à évaluation, l'avis est remis à la personne apparemment responsable du bien au moment de la remise.

(4) La transmission d'un avis d'inspection aux fins d'évaluation est réputée effectuée :

a) s'il est remis en mains propres, au moment de la remise;

b) s'il est envoyé par la poste, le cinquième jour suivant la date du cachet postal;

c) s'il est transmis par télécopieur, au moment de la confirmation de sa transmission;

d) s'il est transmis par courrier électronique, au moment de la confirmation électronique de l'ouverture du courriel.

(5) Si un bien sujet à évaluation est occupé par une personne autre que celle dont le nom figure sur le rôle d'évaluation, cette dernière fait en sorte que l'occupant en donne accès à l'évaluateur.

(6) L'inspection d'un bien sujet à évaluation est effectuée entre 9 h et 17 h, heure locale, sauf demande contraire de la personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation.

(7) S'il se présente pour inspecter un bien sujet à évaluation et qu'il ne trouve aucun occupant âgé d'au moins dix-huit (18) ans ou qu'on lui refuse la permission d'inspecter le bien, l'évaluateur peut évaluer celui-ci selon les renseignements dont il dispose.

(8) Dans le cadre de l'inspection visée au présent article, l'évaluateur se voit accorder l'accès aux registres, comptes, pièces justificatives, documents et estimations concernant le bien sujet à évaluation et il peut les examiner, en faire des copies et en prendre des extraits; l'occupant lui fournit sur demande les installations et l'aide nécessaires à l'accès et à l'examen.

## **PARTIE VI RÔLE D'ÉVALUATION ET AVIS D'ÉVALUATION**

### **Rôle d'évaluation**

9.(1) Au plus tard le \_\_\_\_\_ de chaque année, l'évaluateur établit un nouveau rôle d'évaluation contenant la liste de tous les intérêts fonciers sujets à évaluation au titre du présent règlement administratif.

(2) Le rôle d'évaluation est établi sur support papier ou sous forme électronique et contient les renseignements suivants sur chaque intérêt foncier :

- a) le nom et la dernière adresse connue du détenteur de l'intérêt foncier;
- b) une brève description de l'intérêt foncier;
- c) la classification de l'intérêt foncier;
- d) la valeur imposable selon la classification de l'intérêt foncier;
- e) la valeur imposable totale de l'intérêt foncier;
- f) sa valeur imposable nette assujettie à l'impôt au titre du Règlement administratif sur l'imposition foncière;
- g) tout autre renseignement que l'évaluateur juge nécessaire ou utile.

**[Note à la Première Nation : Insérer la disposition suivante seulement si le présent règlement administratif abroge et remplace un règlement administratif sur l'évaluation foncière.]**

**(3) Il est entendu que le rôle d'évaluation établi en vertu du règlement administratif abrogé par l'article 56 est et continue d'être valable pour l'application du présent règlement administratif et doit être utilisé jusqu'à ce que le prochain rôle d'évaluation soit établi et certifié conformément à celui-ci.]**

### **Certification par l'évaluateur**

10. Une fois le rôle d'évaluation établi, l'évaluateur :

- a) certifie par écrit, essentiellement en la forme prévue à l'annexe XI, que le rôle d'évaluation a été établi conformément aux exigences du présent règlement administratif;
- b) remet au Conseil une copie du rôle d'évaluation certifié.

### **Modification du rôle d'évaluation**

11.(1) S'il modifie le rôle d'évaluation pour corriger des erreurs et des omissions, pour tenir compte

des décisions découlant des réexamens ou pour mettre en œuvre les décisions du Comité de révision des évaluations foncières, l'évaluateur :

- a) date et paraphe les modifications apportées au rôle d'évaluation;
- b) fait rapport des modifications ou des corrections au Conseil.

(2) Lorsque le rôle d'évaluation est modifié conformément au présent règlement administratif, les modifications apportées font partie intégrante du rôle d'évaluation et sont réputées prendre effet à la date de la certification de celui-ci aux termes de l'article 10.

(3) L'évaluateur ne peut modifier le rôle d'évaluation d'une façon contraire à une ordonnance ou à une directive du Comité de révision des évaluations foncières ou d'un tribunal compétent.

### **Validité du rôle d'évaluation**

**12.** Le rôle d'évaluation prend effet dès sa certification et, sauf s'il est modifié conformément au présent règlement administratif ou par suite d'une décision du Comité de révision des évaluations foncières ou d'une ordonnance d'un tribunal compétent :

- a) il est valide et lie toutes les parties visées, indépendamment :
  - (i) de tout défaut, erreur ou omission qu'il peut contenir ou qui s'y rapporte,
  - (ii) de tout défaut, erreur ou inexactitude dans un avis obligatoire,
  - (iii) de toute omission de donner un avis obligatoire;
- b) il constitue, à toutes fins utiles, le rôle d'évaluation de la Première Nation jusqu'à la certification du prochain rôle d'évaluation.

### **Consultation et utilisation du rôle d'évaluation**

**13.(1)** Dès sa réception par le Conseil, le rôle d'évaluation est accessible à toute personne pour consultation au bureau de la Première Nation pendant les heures d'ouverture normales.

(2) Nul ne peut, directement ou indirectement, utiliser le rôle d'évaluation ou les renseignements qu'il contient pour :

- a) obtenir des noms, adresses ou numéros de téléphone à des fins de sollicitation, que celle-ci soit faite par téléphone, par la poste ou par tout autre moyen;
- b) harceler un individu.

(3) L'administrateur fiscal peut exiger de la personne qui souhaite consulter le rôle d'évaluation qu'elle remplisse une déclaration, essentiellement en la forme prévue à l'annexe IV, dans laquelle elle :

- a) indique à quelles fins serviront les renseignements;
- b) atteste que les renseignements contenus dans le rôle d'évaluation ne seront pas utilisés d'une manière interdite par le présent article.

### **Protection des renseignements personnels figurant sur le rôle d'évaluation**

**14.(1)** À la demande d'un détenteur, l'administrateur fiscal peut omettre ou masquer le nom ou l'adresse du détenteur ou tout autre renseignement le concernant qui figurerait habituellement sur le rôle d'évaluation si, à son avis, la présence du nom, de l'adresse ou du renseignement peut vraisemblablement menacer la sécurité ou la santé physique ou mentale du détenteur ou d'une personne



résidant au domicile de celui-ci.

(2) Si l'administrateur fiscal omet ou masque des renseignements en vertu du paragraphe (1), ces renseignements sont masqués dans tous les rôles d'évaluation mis à la disposition du public pour consultation conformément à l'article 13 ou autrement accessibles au public.

### **Titulaires de charges**

**15.(1)** Toute personne qui détient une charge grevant un bien sujet à évaluation peut, à tout moment, en donner avis à l'évaluateur en précisant en détail la nature, la portée et la durée de la charge, et demander que son nom soit ajouté au rôle d'évaluation relativement à ce bien pour la durée de la charge.

(2) Sur réception d'un avis et d'une demande présentés conformément au présent article, l'évaluateur inscrit le nom et l'adresse de la personne sur le rôle d'évaluation et lui remet des copies de tous les avis d'évaluation transmis à l'égard du bien sujet à évaluation.

### **Avis d'évaluation**

**16.(1)** Au plus tard le 31 mai de chaque année, l'administrateur fiscal [l'évaluateur] envoie par la poste un avis d'évaluation à chaque personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard de chaque bien sujet à évaluation, à l'adresse qui y est indiquée.

(2) À la demande du destinataire, l'avis d'évaluation peut être envoyé par courrier électronique à la personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation, auquel cas il est réputé avoir été transmis à la date à laquelle l'administrateur fiscal [l'évaluateur] a envoyé le courriel.

(3) La personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation est tenue d'aviser par écrit l'administrateur fiscal [l'évaluateur] de tout changement d'adresse.

(4) Peuvent être inclus dans un même avis d'évaluation tout nombre d'intérêts fonciers évalués au nom du même détenteur.

(5) Si plusieurs intérêts fonciers sont évalués à la même valeur au nom du même détenteur, l'avis d'évaluation peut indiquer clairement les biens fonciers évalués, sans donner la description complète de chacun figurant sur le rôle d'évaluation.

(6) S'il y a une erreur, une omission ou une description erronée dans les renseignements figurant sur l'avis d'évaluation, l'administrateur fiscal [l'évaluateur] peut établir un avis d'évaluation modifié et l'envoyer à chaque personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard de l'intérêt foncier visé.

(7) Sous réserve du paragraphe 13(2) et du paragraphe (8), l'administrateur fiscal [l'évaluateur] fournit à toute personne qui en fait la demande les renseignements contenus dans l'avis d'évaluation en vigueur.

(8) Si des renseignements ont été omis ou masqués en application du paragraphe 14(1), l'évaluateur omet ces renseignements dans l'avis fourni conformément au paragraphe (7).

(9) L'avis d'évaluation et l'avis d'imposition exigé par le Règlement administratif sur l'imposition foncière à l'égard du même bien foncier peuvent être envoyés ensemble ou réunis en un même avis.

## **PARTIE VII CORRECTION DU RÔLE D'ÉVALUATION**

### **Correction du rôle d'évaluation**

**17.(1)** L'évaluateur apporte les corrections ou les modifications nécessaires au rôle d'évaluation et

envoie par la poste un avis d'évaluation modifié à chaque personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard de l'intérêt foncier visé, s'il constate, selon le cas :

- a) que les renseignements figurant sur le rôle d'évaluation contiennent une erreur, une omission ou une description erronée;
- b) qu'aucune évaluation n'a été faite pour un bien sujet à évaluation;
- c) qu'un bien foncier exempté de l'impôt au titre du Règlement administratif sur l'imposition foncière est devenu imposable ou qu'un bien imposable est devenu exempté.

(2) L'évaluateur ne peut apporter aucune modification au rôle d'évaluation après le 31 décembre de l'année d'imposition en cours.

### **Évaluations supplémentaires**

**18.(1)** L'évaluateur procède à une évaluation supplémentaire pour la machinerie et l'équipement servant à la fabrication ou à la transformation si ces améliorations sont achevées ou mises en état de fonctionnement au cours de l'année d'imposition.

(2) L'évaluateur procède à une évaluation supplémentaire pour d'autres améliorations si, selon le cas :

- a) elles sont achevées pendant l'année d'imposition;
- b) elles sont occupées pendant tout ou partie de l'année d'imposition;
- c) elles sont placées sur la réserve pendant l'année d'imposition.

(3) L'évaluation supplémentaire tient compte :

- a) de la valeur de toute amélioration qui n'a pas été évaluée auparavant;
- a) de l'augmentation de la valeur d'une amélioration depuis sa dernière évaluation.

(4) Les évaluations supplémentaires se déroulent de la même façon que les évaluations effectuées en vertu du présent règlement administratif, sauf qu'elles sont faites au prorata pour ne tenir compte que du nombre de mois pendant lesquels l'amélioration est complète, occupée, en état de fonctionnement ou située sur la réserve, y compris la totalité du premier mois dans lequel elle a été achevée, occupée, mise en état de fonctionnement ou placée sur la réserve.

(5) L'évaluateur établit un rôle d'évaluation supplémentaire au plus tard le 31 décembre de l'année d'imposition au cours de laquelle des évaluations supplémentaires sont effectuées.

(6) Un rôle d'évaluation supplémentaire contient les mêmes renseignements que ceux devant figurer sur le rôle d'évaluation, ainsi que la date à laquelle l'amélioration a été, selon le cas :

- a) achevée, occupée ou placée sur la réserve,
- b) mise en état de fonctionnement.

(7) Les fonctions incombant à l'évaluateur quant au rôle d'évaluation et les dispositions du présent règlement administratif relatives aux évaluations et aux rôles d'évaluation, dans la mesure où elles sont applicables, s'appliquent aux évaluations supplémentaires et aux rôles d'évaluation supplémentaires.

(8) Au plus tard le 31 décembre de l'année d'imposition au cours de laquelle un rôle d'évaluation supplémentaire est établi, l'évaluateur :

- a) remet au Conseil une copie certifiée du rôle d'évaluation supplémentaire;

b) établit un avis d'évaluation supplémentaire pour chaque amélioration évaluée qui figure sur le rôle d'évaluation supplémentaire;

c) envoie par la poste un avis d'évaluation supplémentaire à chaque personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation supplémentaire à l'égard de chaque amélioration visée.

(9) L'avis d'évaluation supplémentaire contient les renseignements suivants :

a) ceux prévus à l'annexe V;

b) ceux exigés au paragraphe (6).

(10) Il est entendu que le présent article ne s'applique pas aux biens linéaires et que l'évaluateur ne fait pas d'évaluation supplémentaire à l'égard de ces biens.

## **PARTIE VIII RÉEXAMEN DE L'ÉVALUATION**

### **Réexamen par l'évaluateur**

19.(1) Toute personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard d'un bien sujet à évaluation peut demander que l'évaluateur réexamine l'évaluation de ce bien.

(2) La demande de réexamen peut être faite pour l'un ou plusieurs des motifs prévus au présent règlement administratif pour interjeter appel d'une évaluation.

(3) La demande de réexamen d'une évaluation :

a) est remise à l'évaluateur dans les trente (30) jours suivant la date d'envoi par la poste ou par courrier électronique de l'avis d'évaluation à la personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard du bien sujet à évaluation;

b) est présentée par écrit et contient les renseignements prévus à l'annexe VI;

c) précise les motifs à l'appui de la demande.

(4) L'évaluateur prend en considération la demande de réexamen et, dans les quatorze (14) jours après l'avoir reçue :

a) soit informe le demandeur qu'il confirme l'évaluation;

b) soit, s'il détermine que le bien sujet à évaluation aurait dû être évalué différemment, offre au demandeur de modifier l'évaluation.

(5) Si le demandeur est d'accord avec la modification proposée par l'évaluateur, celui-ci prend les mesures suivantes :

a) il modifie le rôle d'évaluation en fonction de l'évaluation modifiée;

b) il donne avis de l'évaluation modifiée à l'administrateur fiscal et aux autres personnes qui ont reçu l'avis d'évaluation relatif au bien sujet à évaluation;

c) si un avis d'appel a été déposé à l'égard du bien sujet à évaluation, il avise le Comité de révision des évaluations foncières de la modification.

(6) Si elle accepte l'offre de modifier l'évaluation, la personne qui a demandé le réexamen ne peut en appeler de l'évaluation modifiée et elle retire alors tout avis d'appel déposé à l'égard du bien sujet à évaluation.

## **PARTIE IX COMITÉ DE RÉVISION DES ÉVALUATIONS FONCIÈRES**

### **Établissement du Comité de révision des évaluations foncières**

20.(1) Le Conseil établit, par résolution, le Comité de révision des évaluations foncières, lequel est chargé d'entendre et de trancher les appels interjetés à l'égard des évaluations en vertu du présent règlement administratif.

(2) Le Comité de révision des évaluations foncières est composé d'au moins trois (3) membres, dont au moins un (1) est membre du barreau de la province et au moins un (1) autre possède de l'expérience en matière d'appels d'évaluations foncières dans la province.

**[Note à la Première Nation : Celle-ci peut choisir d'exiger la nomination d'un membre qui est également membre de la Première Nation, en utilisant le libellé suivant :**

**(3) Le Comité compte au moins un (1) membre qui est membre de la Première Nation, mais non du Conseil.]**

(4) Chaque membre du Comité occupe son poste pour un mandat de trois (3) ans, sauf s'il démissionne ou est révoqué conformément au présent règlement administratif.

(5) En cas d'absence, de disqualification, d'empêchement ou de refus d'agir d'un membre du Comité, le Conseil peut désigner comme suppléant une autre personne – par ailleurs qualifiée pour la nomination à titre de membre – qui remplacera le membre jusqu'à ce qu'il reprenne ses fonctions ou que son mandat arrive à expiration, selon la première de ces éventualités.

### **Rémunération et remboursement**

**[Note à la Première Nation : Le libellé ci-après prévoit trois niveaux de rémunération. Le président reçoit le taux de rémunération le plus élevé, les membres qui sont avocats ou qui ont de l'expérience en évaluation foncière reçoivent le taux intermédiaire, et les membres qui ne possèdent pas ces qualifications reçoivent le taux inférieur. La Première Nation peut choisir d'adopter ces trois niveaux de rémunération, ou elle peut choisir d'avoir deux taux de rémunération, un taux pour le président et un autre taux pour les autres membres.]**

21.(1) La Première Nation verse une rémunération, pour le temps consacré aux activités du Comité de révision des évaluations foncières qui sont exigées par le présent règlement administratif ou expressément autorisées par le Conseil :

- a) au président du Comité, pour ses services, au taux de \_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_ \$) l'heure [ou par jour];
- b) à chaque membre (ou membre suppléant) du Comité, autre que le président, qui répond aux critères énoncés au paragraphe 20(2), pour ses services, au taux de \_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_ \$) l'heure [ou par jour];
- c) à chaque membre (ou membre suppléant) du Comité qui n'est pas visé aux alinéas a) et b), au taux de \_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_ \$) l'heure [ou par jour].

(2) La Première Nation rembourse aux membres – y compris les membres suppléants – du Comité leurs frais de déplacement et faux frais raisonnables nécessairement engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Conflits d'intérêts**

22.(1) Ne peut être membre du Comité de révision des évaluations foncières la personne qui :

- a) soit a un intérêt personnel ou financier dans le bien sujet à évaluation faisant l'objet d'un appel;
- b) soit est le chef de la Première Nation ou un membre du Conseil;

- c) soit est un employé de la Première Nation;
- d) soit a des transactions financières avec la Première Nation qui pourraient vraisemblablement constituer un conflit d'intérêts ou compromettre sa capacité de trancher un appel de manière équitable et impartiale, comme l'exige le présent règlement administratif.

(2) Pour l'application de l'alinéa (1)a), le fait d'être membre de la Première Nation ne signifie pas en soi que la personne a un intérêt personnel ou financier dans le bien sujet à évaluation.

### **Nomination du président**

**23.**(1) Le Conseil nomme, par résolution, un des membres du Comité de révision des évaluations foncières à titre de président.

(2) Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) superviser et diriger les travaux du Comité;
- b) remplir les fonctions administratives nécessaires pour surveiller et mettre en oeuvre les travaux du Comité;
- c) définir les procédures à suivre lors des audiences, en conformité avec le présent règlement administratif;
- d) faire prêter serment à des personnes ou aux témoins ou recevoir leurs affirmations solennelles avant leur témoignage;
- e) présider les audiences du Comité.

(3) En cas d'absence ou d'empêchement du président, le Conseil désigne un membre du Comité pour assurer l'intérim pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement du président.

### **Nomination du secrétaire**

**24.**(1) Le Conseil nomme, par résolution, le secrétaire du Comité de révision des évaluations foncières.

(2) Le secrétaire du Comité :

- a) a la garde et la responsabilité de l'ensemble des archives, documents, ordonnances et décisions du Comité;
- b) remplit les autres fonctions que lui confient le président et le Comité.

### **Révocation d'un membre**

**25.** Le Conseil peut révoquer la nomination d'un membre du Comité de révision des évaluations foncières pour un motif valable, notamment si le membre, selon le cas :

- a) est reconnu coupable d'une infraction au *Code criminel*;
- b) ne se présente pas à trois (3) audiences consécutives du Comité;
- c) n'accomplit pas ses fonctions au titre du présent règlement administratif de bonne foi et en conformité avec les dispositions de celui-ci.

### **Responsabilité des membres**

**26.** Dans l'exercice de leurs fonctions au titre du présent règlement administratif, les membres du Comité de révision des évaluations foncières sont tenus d'agir fidèlement, honnêtement, impartialement

et au mieux de leurs compétences et capacités, et ils ne peuvent divulguer à quiconque les renseignements obtenus en leur qualité de membre, sauf dans l'exécution régulière de leurs fonctions.

## **PARTIE X**

### **APPELS DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION DES ÉVALUATIONS FONCIÈRES**

#### **Appels**

**27.** Le Comité de révision des évaluations foncières entend et tranche les appels interjetés en vertu de la présente partie.

#### **Avis d'appel**

**28.(1)** Toute personne, y compris la Première Nation et l'évaluateur, peut interjeter appel de l'évaluation d'un bien sujet à évaluation ou du réexamen de celle-ci auprès du Comité de révision des évaluations foncières en transmettant à l'évaluateur, à l'adresse indiquée dans l'avis d'évaluation, dans les soixante (60) jours suivant la date où cet avis a été envoyé par la poste ou par courrier électronique à la personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard de ce bien :

- a) un avis d'appel dûment rempli;
- b) une copie de l'avis d'évaluation;
- c) le paiement d'un droit administratif de trente dollars (30 \$).

(2) L'avis d'appel est transmis à l'évaluateur à l'adresse suivante : **[insérer l'adresse]**.

(3) L'appel peut être fondé sur l'un ou plusieurs des motifs suivants :

- a) la valeur imposable du bien foncier;
- b) la classification du bien foncier aux fins d'évaluation;
- c) l'applicabilité d'une exemption au bien foncier;
- d) une prétendue erreur ou omission dans une évaluation ou un avis d'évaluation;
- e) l'assujettissement du détenteur à l'impôt au titre du Règlement administratif sur l'imposition foncière.

(4) Dans le cas d'un appel interjeté à l'égard d'une évaluation modifiée en application de l'article 17, l'appel se limite à la modification.

(5) Dans le cas d'un appel interjeté à l'égard d'une évaluation supplémentaire visée à l'article 18, l'appel se limite à cette évaluation.

(6) Il ne peut être interjeté appel d'une évaluation qui a été modifiée pour tenir compte d'une décision du Comité de révision des évaluations foncières ou d'un tribunal compétent.

#### **Agents et avocats**

**29.** Lorsque, dans un appel, le plaignant est représenté par un agent ou un avocat, tous les avis et la correspondance devant être envoyés au plaignant sont réputés dûment remis s'ils sont transmis à l'agent ou à l'avocat à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel.

#### **Date d'audience**

**30.(1)** Sur transmission de l'avis d'appel à l'évaluateur, le président, après consultation de l'évaluateur, fixe une date d'audience pour l'appel.

(2) Au moins trente (30) jours avant la date de l'audience, le président transmet un avis d'audience indiquant les date, heure et lieu de l'audience aux parties et à chaque personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard du bien sujet à évaluation.

### **Parties**

**31.** Les parties à une audience sont les suivantes :

- a) le plaignant;
- b) le détenteur du bien sujet à évaluation s'il ne s'agit pas du plaignant;
- c) l'évaluateur;
- d) toute personne qui, de l'avis du Comité de révision des évaluations foncières, peut être touchée par l'appel, sur demande de celle-ci.

### **Remise de la documentation**

**32.** L'évaluateur transmet sans délai aux autres parties une copie de tout document soumis par une partie à l'égard de l'appel.

### **Début de l'audience**

**33.** Sous réserve de l'article 46, le Comité de révision des évaluations foncières commence l'audience dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la transmission de l'avis d'appel à l'évaluateur, à moins que les parties ne conviennent d'un délai supérieur.

### **Horaire quotidien**

**34.(1)** Le président :

- a) établit l'horaire quotidien des audiences du Comité de révision des évaluations foncières;
- b) affiche l'horaire quotidien à l'endroit où le Comité doit se réunir.

(2) Le Comité traite les appels selon l'horaire quotidien, à moins qu'il n'estime qu'un changement à l'horaire est nécessaire et indiqué dans les circonstances.

### **Déroulement de l'audience**

**35.(1)** Le Comité de révision des évaluations foncières donne à toutes les parties l'occasion de se faire entendre à l'audience.

(2) Une partie peut être représentée par un conseiller ou un agent et peut soumettre des exposés des faits, du droit et des questions de compétence.

(3) Le Comité peut tenir une audience même en l'absence du plaignant, pourvu que celui-ci ait été avisé de l'audience conformément au présent règlement administratif.

(4) Dans un appel, le fardeau de la preuve incombe à la personne qui interjette appel.

(5) Lors d'une audience orale, toute partie peut convoquer et interroger des témoins, présenter des éléments de preuve et des mémoires et contre-interroger les témoins, selon ce que le Comité peut raisonnablement demander afin d'assurer une divulgation entière et équitable de toutes les questions pertinentes concernant l'objet de l'appel.

(6) Le Comité peut limiter de façon raisonnable la durée de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire d'un témoin s'il est convaincu qu'elle est suffisante pour assurer une divulgation entière et équitable de toutes les questions pertinentes concernant l'objet de l'appel.

(7) Le Comité peut interroger tout témoin qui présente un témoignage à l'audience.

(8) Le Comité peut recevoir et accepter tous renseignements qu'il juge pertinents, nécessaires et

appropriés, que ces renseignements soient admissibles ou non devant un tribunal judiciaire.

(9) Le Comité peut tenir ses audiences selon toute combinaison de moyens écrits, électroniques et oraux.

(10) L'audience orale est publique à moins que le Comité ne décide, à la demande d'une partie, de tenir l'audience à huis clos.

### **Maintien de l'ordre pendant les audiences**

**36.**(1) Le Comité de révision des évaluations foncières peut, lors d'une audience orale, rendre les ordonnances ou donner les directives qu'il juge nécessaires pour maintenir l'ordre à l'audience.

(2) Sans que soit limitée la portée du paragraphe (1), le Comité peut, par ordonnance, imposer des restrictions sur la participation ou la présence d'une personne à une audience et il peut interdire à une personne de continuer à participer ou à assister à une audience jusqu'à nouvel ordre de sa part.

### **Rejet sans préavis**

**37.**(1) À tout moment après avoir reçu l'avis d'appel, le Comité de révision des évaluations foncières peut rejeter l'appel en tout ou en partie s'il juge, selon le cas :

- a) que l'appel ne relève pas de sa compétence;
- b) que l'appel n'a pas été déposé dans le délai applicable;
- c) que le plaignant n'a pas poursuivi l'appel avec diligence ou ne s'est pas conformé à une ordonnance du Comité.

(2) Avant de rejeter un appel en tout ou en partie selon le paragraphe (1), le Comité donne au plaignant la possibilité de lui présenter des observations.

(3) Le Comité communique par écrit aux parties les motifs du rejet d'un appel selon le paragraphe (1).

### **Quorum**

**38.**(1) Le quorum est constitué par la majorité des membres du Comité de révision des évaluations foncières, pourvu qu'au moins trois (3) membres soient présents en tout temps.

(2) S'il n'y a pas quorum des membres du Comité à l'heure à laquelle une audience doit avoir lieu, l'audience est reportée au jour suivant qui n'est pas jour férié, et ainsi de suite, de jour en jour, jusqu'à ce qu'il y ait quorum.

### **Décisions**

**39.** Une décision de la majorité des membres constitue une décision du Comité de révision des évaluations foncières et, en cas d'égalité, la décision du président l'emporte.

### **Audiences combinées**

**40.** Le Comité de révision des évaluations foncières peut tenir une seule audience à l'égard de deux (2) ou plusieurs appels ayant trait à une même évaluation, s'ils visent le même bien sujet à évaluation ou portent sur des questions qui sont sensiblement les mêmes.

### **Pouvoir d'établir les procédures**

**41.**(1) Sous réserve des autres dispositions du présent règlement administratif, le Comité de révision des évaluations foncières a le pouvoir d'établir ses propres procédures et peut adopter des règles de



pratique et de procédure pour faciliter le règlement juste et rapide des questions dont il est saisi.

(2) Sans que soit limitée la portée du paragraphe (1), le Comité peut établir des règles régissant la tenue de conférences préparatoires à l'audience et obligeant les parties à assister à une conférence préparatoire.

### **Ordonnance de comparution ou de production de documents**

**42.**(1) Avant ou pendant une audience mais avant de rendre sa décision, le Comité de révision des évaluations foncières peut rendre une ordonnance de comparution à l'audience ou de production de documents, enjoignant à une personne :

- a) soit de comparaître à l'audience afin de présenter des éléments de preuve;
- b) soit de produire un document ou toute autre chose en sa possession ou sous son contrôle, selon ce qu'il exige.

Cette ordonnance est signifiée à la personne au moins deux (2) jours avant que sa présence ou la production du document soit requise à l'audience.

(2) Dans le cas d'une ordonnance visée à l'alinéa (1)a), le Comité verse à la personne une indemnité de témoin de vingt dollars (20 \$) en plus de lui rembourser les frais de déplacement raisonnables engagés pour assister à l'audience du Comité et y présenter des éléments de preuve.

(3) Toute partie peut demander que le Comité de révision des évaluations foncières rende une ordonnance visée au paragraphe (1) à l'égard de la personne qu'elle désigne.

(4) Si une partie fait une demande en vertu du paragraphe (3) :

- a) le président signe et remet une ordonnance de comparution à l'audience ou de production de documents, et la partie la signifie au témoin au moins deux (2) jours avant que la présence de ce dernier ou la production du document en question soit requise à l'audience;
- b) la partie qui demande qu'un témoin compareaisse à l'audience verse une indemnité de témoin de vingt dollars (20 \$) en plus de rembourser à celui-ci les frais de déplacement raisonnables engagés pour comparaître à l'audience et présenter des éléments de preuve devant le Comité.

(5) Le Comité peut demander à un tribunal compétent de rendre une ordonnance enjoignant à une personne de se conformer à toute ordonnance rendue en vertu du présent article.

### **Ajournement**

**43.** Le Comité de révision des évaluations foncières peut :

- a) entendre tous les appels le même jour ou ajourner à l'occasion jusqu'à ce que toutes les questions en litige aient été entendues et tranchées;
- b) suspendre une audience à tout moment pendant celle-ci.

### **Frais**

**44.** Le Comité de révision des évaluations foncières peut, par ordonnance, s'il estime que la conduite d'une partie a été inappropriée, vexatoire, frivole ou abusive, enjoindre à cette partie :

- a) de payer tout ou partie des frais d'une autre partie découlant de l'appel;
- b) de payer tout ou partie des frais du Comité découlant de l'appel.

### **Renvoi concernant une question de droit**

**45.(1)** À toute étape de la procédure dont il est saisi, le Comité de révision des évaluations foncières peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une ou de plusieurs des parties, renvoyer une question de droit pertinente à un tribunal compétent sous forme d'exposé de cause.

(2) L'exposé de cause est établi par écrit et déposé au greffe du tribunal. Il comprend un exposé des faits et tous les éléments de preuve pertinents.

(3) Le Comité de révision des évaluations foncières :

- a) suspend la procédure liée à l'exposé de cause et diffère sa décision jusqu'à ce qu'il reçoive l'avis du tribunal;
- b) statue sur l'appel en conformité avec l'avis du tribunal.

### **Questions devant le tribunal**

**46.** Si une action est intentée devant un tribunal compétent relativement à l'obligation de payer des impôts sur le bien sujet à évaluation faisant l'objet d'un appel :

- a) avant le début de l'audience, celle-ci est différée jusqu'à ce que le tribunal ait rendu sa décision;
- b) pendant l'audience, celle-ci est ajournée jusqu'à ce que le tribunal ait rendu sa décision;
- c) après l'audience mais avant que la décision sur l'appel soit rendue, cette décision est différée jusqu'à ce que le tribunal ait rendu sa décision.

### **Désistement**

**47.(1)** Le plaignant peut se désister de l'appel interjeté en vertu du présent règlement administratif en transmettant un avis de désistement au Comité de révision des évaluations foncières.

(2) Dès réception de l'avis de désistement du plaignant, le Comité rejette l'affaire dont il était saisi.

### **Transmission des décisions**

**48.(1)** Dès que possible après la fin de l'audience, le Comité de révision des évaluations foncières transmet par écrit aux parties sa décision sur l'appel.

(2) Toute personne peut obtenir une copie de la décision du Comité auprès de l'administrateur fiscal [l'évaluateur] en lui présentant une demande accompagnée du paiement d'un droit de \_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_ \$).

(3) L'administrateur fiscal [l'évaluateur] peut masquer ou omettre les renseignements personnels – autres que le nom et l'adresse – et les renseignements financiers d'une entreprise dans la décision transmise aux termes du paragraphe (2), pourvu que les renseignements concernant l'évaluation et les impôts ne soient pas masqués ou omis.

(4) L'évaluateur apporte au rôle d'évaluation les modifications qui sont nécessaires pour tenir compte de la décision du Comité et il envoie par la poste un avis d'évaluation modifié à chaque personne dont le nom figure sur le rôle d'évaluation à l'égard de l'intérêt foncier visé.

### **Transmission de documents au titre de la présente partie**

**49.(1)** La transmission de documents au titre de la présente partie est effectuée par remise en mains propres, par courrier recommandé, par télécopieur ou par courrier électronique.

(2) La remise en mains propres d'un document est effectuée de la manière suivante :

- a) dans le cas d'un individu, le document lui est remis ou est remis à une personne âgée d'au moins

dix-huit (18) ans qui réside au domicile de l'individu;

b) dans le cas d'une première nation, le document est remis à l'individu apparemment responsable du bureau administratif de la première nation au moment de la remise;

c) dans le cas d'une personne morale, le document est remis à un de ses dirigeants ou de ses administrateurs, ou à l'individu apparemment responsable de son siège social ou de sa succursale au moment de la remise.

(3) Sous réserve du paragraphe (4), la transmission d'un document est réputée effectuée :

a) si le document est remis en mains propres, au moment de sa remise;

b) s'il est envoyé par courrier recommandé, le cinquième jour suivant sa mise à la poste;

c) s'il est transmis par télécopieur, au moment de la confirmation de sa transmission;

d) s'il est transmis par courrier électronique, au moment de la confirmation électronique de l'ouverture du document.

(4) Tout document transmis un jour non ouvrable ou après 17 h, heure locale, un jour ouvrable, est réputé avoir été transmis à 9 h le jour ouvrable suivant.

### **Appels**

**50.**(1) Il peut être interjeté appel devant un tribunal compétent d'une décision du Comité de révision des évaluations foncières relativement à toute question de droit.

(2) L'appel visé au paragraphe (1) est interjeté dans les trente (30) jours suivant la transmission de la décision du Comité selon le paragraphe 48(1).

## **PARTIE XI DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Communication de renseignements**

**51.**(1) L'administrateur fiscal, l'évaluateur, un membre du Comité de révision des évaluations foncières, le secrétaire ou toute autre personne ayant la garde ou le contrôle de renseignements ou d'archives obtenus ou créés en vertu du présent règlement administratif ne peut communiquer ces renseignements ou archives sauf, selon le cas :

a) dans le cadre de l'application du présent règlement administratif ou de l'exercice de fonctions aux termes de celui-ci;

b) dans le cadre d'une procédure devant le Comité de révision des évaluations foncières ou un tribunal judiciaire, ou aux termes d'une ordonnance judiciaire;

c) en conformité avec le paragraphe (2).

(2) L'évaluateur peut communiquer des renseignements confidentiels concernant un bien foncier à l'agent du détenteur du bien si la communication de ces renseignements a été autorisée par écrit par le détenteur.

(3) L'agent ne peut utiliser les renseignements communiqués aux termes du paragraphe (2) qu'aux fins autorisées par écrit par le détenteur du bien foncier.

### **Communication aux fins de recherche**

**52.** Malgré l'article 51, le Conseil peut communiquer des renseignements et des archives à un tiers

à des fins de recherche, y compris la recherche statistique, à la condition que :

- a) les renseignements et les archives ne contiennent pas de renseignements sous une forme permettant d'identifier des individus ni de renseignements commerciaux permettant d'identifier des entreprises;
- b) dans le cas où la recherche ne peut vraisemblablement être effectuée que si les renseignements sont fournis sous une forme permettant d'identifier des individus ou des entreprises, le tiers ait signé une entente avec le Conseil dans laquelle il s'engage à se conformer aux exigences du Conseil concernant l'utilisation, la confidentialité et la sécurité des renseignements.

### **Validité**

**53.** Aucune disposition du présent règlement administratif ne peut être annulée ou invalidée, et l'obligation d'une personne de payer des impôts ou des montants imposés en vertu du Règlement administratif sur l'imposition foncière ne peut être modifiée, en raison :

- a) d'une erreur ou d'une omission commise dans une estimation, ou d'une estimation fondée uniquement sur les renseignements dont dispose l'évaluateur ou l'administrateur fiscal;
- b) d'une erreur ou d'une omission commise dans un rôle d'évaluation, un avis d'évaluation ou tout avis donné aux termes du présent règlement administratif;
- c) du défaut de la part de la Première Nation, de l'administrateur fiscal ou de l'évaluateur de prendre des mesures dans le délai prévu.

### **Avis**

**54.(1)** Lorsque le présent règlement administratif exige la transmission d'un avis par la poste ou qu'il ne précise pas le mode de transmission, l'avis est transmis, selon le cas :

- a) par la poste, à l'adresse postale habituelle du destinataire ou à son adresse indiquée sur le rôle d'évaluation;
- b) si l'adresse du destinataire est inconnue, par affichage d'une copie de l'avis dans un endroit bien en vue sur le bien foncier du destinataire;
- c) par remise de l'avis en mains propres ou par service de messagerie au destinataire, ou à son adresse postale habituelle ou à l'adresse indiquée sur le rôle d'évaluation.

(2) Sauf disposition contraire du présent règlement administratif :

- a) l'avis transmis par la poste est réputé reçu le cinquième jour suivant sa mise à la poste;
- b) l'avis affiché sur un bien foncier est réputé reçu le deuxième jour après avoir été affiché;
- c) l'avis remis en mains propres est réputé reçu au moment de sa remise.

### **Interprétation**

**55.(1)** Les dispositions du présent règlement administratif sont dissociables. Si une disposition du présent règlement administratif est pour quelque raison déclarée invalide par une décision d'un tribunal compétent, elle est alors retranchée du présent règlement administratif et la décision du tribunal ne porte pas atteinte à la validité des autres dispositions de ce règlement.

(2) Les dispositions du présent règlement administratif exprimées au présent s'appliquent à la situation du moment.

(3) Dans le présent règlement administratif, le pluriel ou le singulier s'appliquent, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité.

(4) Le présent règlement administratif est censé apporter une solution de droit et s'interprète de la manière la plus équitable et la plus large qui soit compatible avec la réalisation de ses objectifs.

(5) Les renvois dans le présent règlement administratif à un texte législatif sont réputés se rapporter à sa version éventuellement modifiée et visent tous les règlements d'application de ce texte.

(6) Les intertitres ne font pas partie du présent règlement administratif, n'y figurant que pour faciliter la consultation.

**[Note à la Première Nation : Insérer la disposition d'abrogation seulement si le présent règlement administratif abroge et remplace un règlement administratif sur l'évaluation foncière.]**

### **Abrogation**

**56. Le Règlement administratif n° \_\_\_\_ sur l'évaluation foncière de la Première Nation \_\_\_\_\_, dans son état modifié, est abrogé.]**

### **Entrée en vigueur**

**57.** Le présent règlement administratif entre en vigueur dès son approbation par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT ADMINISTRATIF EST DÛMENT ÉDICTÉ par le Conseil le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, dans la province d'Alberta.

Le quorum du Conseil est constitué de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) membres du Conseil.

[Nom] \_\_\_\_\_

Chef [inscrire le nom au complet]

[Nom] \_\_\_\_\_

Conseiller [inscrire le nom au complet]

[Nom] \_\_\_\_\_

Conseiller [inscrire le nom au complet]

[Nom] \_\_\_\_\_

Conseiller [inscrire le nom au complet]

**ANNEXE I**  
**CATÉGORIES DE BIENS FONCIERS**

Catégorie 1 - Résidentiel

Catégorie 2 - Non résidentiel (y compris les biens linéaires)

Catégorie 3 - Agricole

Catégorie 4 - Machinerie et équipement

**ANNEXE II**

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS DE L'ÉVALUATEUR  
DE LA PREMIÈRE NATION \_\_\_\_\_**

À : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'INTÉRÊT FONCIER : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATE DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

EN VERTU de l'article \_\_\_ du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_), je vous demande de me fournir, par écrit, au plus tard le \_\_\_\_\_ (**Note : la date doit être postérieure d'au moins quatorze (14) jours à la date de transmission de la demande**), les renseignements suivants concernant l'intérêt foncier susmentionné :

(1)

(2)

(3)

Si vous ne fournissez pas les renseignements demandés au plus tard à la date indiquée ci-dessus, le bien foncier peut être soumis à une évaluation selon les renseignements dont dispose l'évaluateur.

\_\_\_\_\_  
Évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

**ANNEXE III**  
**AVIS D'INSPECTION AUX FINS D'ÉVALUATION**

À : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'INTÉRÊT FONCIER : \_\_\_\_\_

(le « bien sujet à évaluation »)

DATE : \_\_\_\_\_

PRENEZ AVIS que, en vertu de l'article \_\_\_ du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_\_), l'évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_ a l'intention de faire l'inspection du bien sujet à évaluation susmentionné le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, à \_\_\_ h\_\_\_.

Si la date et l'heure indiquées ci-dessus ne conviennent pas, veuillez communiquer avec l'évaluateur, au plus tard le \_\_\_\_\_ [date], au \_\_\_\_\_ [numéro de téléphone], pour fixer une heure et une date différentes.

Si le bien sujet à évaluation est occupé par une personne autre que vous-même, vous devez faire en sorte que cette personne donne à l'évaluateur l'accès au bien.

ET PRENEZ AVIS que si l'évaluateur se présente pour inspecter le bien sujet à évaluation et qu'il n'y trouve aucune personne âgée d'au moins dix-huit (18) ans ou qu'on lui refuse la permission d'inspecter le bien, il peut évaluer le bien selon les renseignements dont il dispose.

\_\_\_\_\_  
Évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ .



**ANNEXE IV**

**DÉCLARATION DES FINS AUXQUELLES SERVIRONT  
LES RENSEIGNEMENTS SUR LES ÉVALUATIONS**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ [nom], du \_\_\_\_\_ [adresse],  
\_\_\_\_\_ [ville], \_\_\_\_\_ [province] \_\_\_\_\_ [code postal], déclare et atteste que je  
n'utiliserai pas le rôle d'évaluation ou les renseignements y figurant pour obtenir des noms, adresses  
ou numéros de téléphone à des fins de sollicitation, que celle-ci soit faite par téléphone, par courrier  
ou par tout autre moyen, ni pour harceler un individu.

En outre, je déclare et j'atteste que les renseignements relatifs aux évaluations que je reçois serviront  
aux fins suivantes :

- a) le dépôt d'une plainte ou d'un appel en vertu du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_);
- b) l'examen d'une évaluation pour déterminer s'il y a lieu de procéder à un réexamen ou à un appel de l'évaluation;
- c) autre : \_\_\_\_\_.

Signé par \_\_\_\_\_

[inscrire votre nom en lettres moulées]

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

**ANNEXE V**  
**AVIS D'ÉVALUATION**

À : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'INTÉRÊT FONCIER : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRENEZ AVIS que le rôle d'évaluation a été certifié par l'évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_ et remis au Conseil de la Première Nation.

La (les) personne(s) suivante(s) est (sont) le(s) détenteur(s) de l'intérêt foncier : [nom(s) et adresse(s)]

L'intérêt foncier est classé dans la catégorie suivante :

La valeur imposable selon la classification de l'intérêt foncier est :

VALEUR IMPOSABLE TOTALE : \_\_\_\_\_

VALEUR IMPOSABLE TOTALE ASSUJETTIE À L'IMPÔT : \_\_\_\_\_

PRENEZ AVIS que vous pouvez, dans les trente (30) jours suivant la date de mise à la poste du présent avis, demander un réexamen de cette évaluation en présentant par écrit une demande de réexamen en la forme prévue dans le *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_). Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de votre demande de réexamen, l'évaluateur réexaminera l'évaluation et vous fera part des résultats du réexamen. Si l'évaluateur détermine que le bien foncier aurait dû être évalué différemment, il vous offrira de modifier l'évaluation.

ET PRENEZ AVIS que vous pouvez, dans les soixante (60) jours suivant la date de mise à la poste du présent avis, en appeler de la présente évaluation auprès du Comité de révision des évaluations foncières. L'avis d'appel doit être établi par écrit en la forme prévue dans le *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_) et être accompagné du droit qui y est spécifié.

\_\_\_\_\_

Administrateur fiscal de la Première Nation \_\_\_\_\_

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

**ANNEXE VI**  
**DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE ÉVALUATION**

À : L'évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_  
[adresse]

EN VERTU du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation*  
\_\_\_\_\_, (20\_\_\_), je demande un réexamen de l'évaluation de l'intérêt foncier suivant :

[description de l'intérêt foncier telle qu'elle figure dans l'avis d'évaluation]

Je suis : \_\_\_ détenteur de l'intérêt foncier  
\_\_\_ nommé sur le rôle d'évaluation à l'égard de cet intérêt foncier

La demande de réexamen est fondée sur les motifs suivants :

- (1)
- (2)
- (3)

(préciser les motifs de la demande en donnant le plus de détails possible)

Adresse et numéro de téléphone où l'on peut joindre le demandeur :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du demandeur (inscrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ .

**ANNEXE VII**

**AVIS D'APPEL DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION DES ÉVALUATIONS FONCIÈRES**

À : L'évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_

[adresse]

EN VERTU du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_\_), j'interjette appel de l'évaluation/du réexamen de l'évaluation de l'intérêt foncier suivant :

[description du bien sujet à évaluation, y compris le numéro au rôle d'évaluation, figurant dans l'avis d'évaluation]

Les motifs de l'appel sont les suivants :

- (1)
- (2)
- (3)

(préciser les motifs de l'appel en donnant le plus de détails possible)

Adresse postale du plaignant où doivent être envoyés les avis relatifs au présent appel :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom et adresse de tout représentant agissant au nom du plaignant relativement au présent appel :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le paiement du droit requis de \_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_ \$) est ci-joint.

\_\_\_\_\_  
Nom du plaignant (inscrire en lettres moulées)      Signature du plaignant (ou de son représentant)

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

NOTE : Une copie de l'avis d'évaluation doit accompagner le présent avis d'appel.

**ANNEXE VIII**  
**AVIS DE DÉSISTEMENT**

À : Le président du Comité de révision des évaluations foncières de la Première Nation \_\_\_\_\_  
[adresse]

EN VERTU du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_\_), je me désiste de l'appel interjeté à l'égard de l'évaluation de l'intérêt foncier suivant :

Description de l'intérêt foncier :

Date de l'avis d'appel :

\_\_\_\_\_  
Nom du plaignant (inscrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature du plaignant (ou de son représentant)

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ .

**ANNEXE IX**  
**AVIS D'AUDIENCE**

À : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'INTÉRÊT FONCIER : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plaignant dans le présent appel : \_\_\_\_\_

PRENEZ AVIS que le Comité de révision des évaluations foncières entendra l'appel interjeté à l'égard de l'évaluation de l'intérêt foncier susmentionné à :

Date : \_\_\_\_\_ 20\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ [adresse]

ET PRENEZ AVIS que vous devez apporter à l'audience [inscrire le nombre de copies] copies de tous les documents pertinents en votre possession concernant le présent appel.

Une copie de l'avis d'évaluation et une copie de l'avis d'appel accompagnent le présent avis, de même que des copies de :

\_\_\_\_\_

(Tous les mémoires et documents reçus relativement à l'appel seront envoyés à toutes les parties.)

\_\_\_\_\_  
Président du Comité de révision des évaluations foncières

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

**ANNEXE X**  
**ORDONNANCE DE COMPARUTION À L'AUDIENCE OU**  
**DE PRODUCTION DE DOCUMENTS**

À : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

PRENEZ AVIS qu'un appel a été interjeté devant le Comité de révision des évaluations foncières de la Première Nation \_\_\_\_\_ à l'égard de l'évaluation de \_\_\_\_\_ [décrire l'intérêt foncier].

Le Comité de révision des évaluations foncières croit que vous pourriez disposer de renseignements [OU de documents] qui pourraient l'aider à prendre sa décision.

LE PRÉSENT AVIS VOUS ENJOINT de [indiquer les dispositions applicables ci-après] :

1. comparaître devant le Comité de révision des évaluations foncières à une audience, à :

Date : \_\_\_\_\_ 20\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_  
[adresse]

pour présenter des éléments de preuve concernant l'évaluation et pour apporter les documents suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ainsi que tout autre document en votre possession pouvant se rapporter à cette évaluation.

Une indemnité de témoin de vingt dollars (20 \$) accompagne la présente ordonnance. Vos frais de déplacement raisonnables seront remboursés selon le montant fixé par le Comité de révision des évaluations foncières.

2. remettre les documents suivants [énumérer les documents] OU tout document en votre possession pouvant se rapporter à cette évaluation, au président du Comité de révision des évaluations foncières, à \_\_\_\_\_ [adresse], au plus tard le \_\_\_\_\_.

Veillez communiquer avec \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la présente ordonnance.

\_\_\_\_\_  
Président du Comité de révision des évaluations foncières

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

**ANNEXE XI**  
**FORMULAIRE DE CERTIFICATION PAR L'ÉVALUATEUR**

L'évaluateur doit certifier le rôle d'évaluation de la manière suivante :

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité d'évaluateur de la Première Nation \_\_\_\_\_, certifie que le présent rôle est le rôle d'évaluation [supplémentaire] de la Première Nation \_\_\_\_\_ pour l'année 20\_\_ et qu'il est complet et a été établi conformément aux exigences du *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* \_\_\_\_\_ (20\_\_).

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'évaluateur)

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_, à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ .  
(ville) (province)