



ASSESSMENT AND TAXATION DEPARTMENT • SERVICE DE L'ÉVALUATION ET DES TAXES

Le 29 janvier 2009

**OBJET : Demande de renseignements sur les ventes de biens fonciers ainsi que sur les revenus et les dépenses d'exploitation de biens immobiliers**  
**N° du rôle :**  
**Adresse du bien :**  
**Groupe de biens immobiliers:**

---

Le Service de l'évaluation et des taxes de la ville de Winnipeg collecte des renseignements en vue de la préparation de la prochaine évaluation générale en conformité avec le paragraphe 9(1) de la *Loi sur l'évaluation municipale*.

Pour que les évaluations foncières reflètent la valeur marchande, il est indispensable que nous obtenions des renseignements exacts sur les ventes récentes de biens fonciers ainsi que sur les revenus et les dépenses d'exploitation de tous les biens immobiliers productifs de revenus.

Par conséquent, nous vous demandons de bien vouloir remplir les questionnaires ci-joints et nous les retourner au plus tard le **19 février 2009**. Le fait de ne pas obtempérer à la présente demande se traduira par l'imposition d'amendes ainsi qu'il est indiqué dans la *Loi sur l'évaluation foncière* et dans les instructions ci-jointes sur la manière de remplir les questionnaires.

Veuillez noter que les questionnaires et les documents inclus dans le présent envoi sont aussi disponibles en anglais. Pour les obtenir, composez le 311 ou gratuitement le 1-877-311-4974. Le présent envoi comprend notamment ce qui suit

- Instructions sur la manière de remplir les questionnaires et dispositions législatives habilitantes
- Questionnaire sur les revenus et les dépenses d'exploitation de biens immobiliers – Formulaire n° 2006-01
- Formulaire de vérification des locataires – Formulaire n° 2006-02
- Questionnaire multifamilial – Formulaire n° 2006-03
- Questionnaire sur les ventes de biens fonciers – Formulaire n° 2006-04

Nous sommes persuadés que votre collaboration permettra d'assurer l'exactitude et la justesse des évaluations. . Si vous avez des questions au sujet de ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec notre Centre d'appels 311 ou gratuitement au 1-877-311-4974.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

L'évaluateur de la ville et directeur du Service de l'évaluation et des taxes,

Nelson Karpa

*Embrace the Spirit • Vivez l'esprit*

**COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES**

**NOTES GÉNÉRALES**

Les formulaires que contient le présent envoi doivent être remis au plus tard le **19 février 2009**.  
Les renseignements exigés sont ceux **des états du revenu et des dépenses en cause**.

**VEUILLEZ COMPLÉTER LA SECTION « ATTESTATION » SUR CHACUN DES FORMULAIRES QUE VOUS REMPLISSEZ. IL EST IMPORTANT QUE VOUS Y INDIQUIEZ UNE PERSONNE-RESSOURCE DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ NOUS AURIONS BESOIN DE CLARIFICATIONS OU DE RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.**

**QUESTIONNAIRE SUR LES REVENUS ET LES DÉPENSES D'EXPLOITATION DE BIENS IMMOBILIERS (FORMULAIRE N° 2006-01)**

Inscrivez les renseignements demandés pour l'**année en cause**. Si le bien a été acquis en \_\_\_\_\_, inscrivez les renseignements portant sur les revenus et les dépenses fournis par le vendeur.

Dans la colonne « Renseignements sur le bien », veuillez inscrire les renseignements concernant la surface totale de location, le pourcentage moyen de vacance en l'**année en cause**, le nombre de locataires (non résidentiel), ainsi que le nombre de places de stationnement intérieur et extérieur (s'il y a lieu).

Si le bien est occupé à 100 % par le propriétaire, remplissez seulement les sections « Dépenses Annuelles (Bien Foncier) » et « Résumé des dépenses en capital ».

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES LOCATAIRES (FORMULAIRE N° 2006-02)**

Les renseignements concernant tous les espaces non résidentiels doivent être inscrits sur ce formulaire. Indiquez les espaces qu'utilise le propriétaire.

Inscrivez les renseignements relatifs aux locataires pour l'**année en cause**. Si le bien a été acquis en \_\_\_\_\_, inscrivez les renseignements fournis par le vendeur. Si des unités sont demeurées vacantes pendant une partie de l'année, inscrivez les renseignements de la manière suivante :

N° de l'unité	Étage	Nom du locataire	Usage principal	Entrée en vigueur du loyer	~~~~~
101	1	Vacant	11	S.O.	~~~~~
102	1	La Boutique	6	2008/06/01	~~~~~

Dans la colonne « Usage principal », inscrivez l'usage qu'il est principalement fait des lieux ou de l'unité. Par exemple, les locataires pourraient être situés dans un centre commercial et chaque unité pourraient être utilisée à des fins différentes. Dans le cas d'une unité vacante, vous inscririez « Vacant - 11 », alors que pour *La Boutique*, vous inscririez « Commerce de détail - 6 ».

**QUESTIONNAIRE MULTIFAMILIAL (FORMULAIRE N° 2006-03)**

Les renseignements concernant tous les biens multifamiliaux doivent être inscrits sur ce questionnaire, y compris les immeubles d'appartements, les biens à usages multiples et les résidences comportant plus de deux logements.

**Si le bien est à usage multiple (par exemple, si le rez-de-chaussée est à usage commercial alors qu'il y a des appartements aux étages supérieurs), il vous faudra alors remplir le présent formulaire de même que le formulaire de vérification des locataires – Formulaire n° 2006-02. Seulement les locataires commerciaux doivent être indiqués sur ce dernier.**

À la section « Caractéristiques du bien/aménagements à usage collectif », veuillez préciser les autres caractéristiques du bien accessibles aux locataires, y compris les salles récréatives, les salles de réunion ou d'exercice de même que les espaces de rangement supplémentaires (à l'extérieur des logements).

**QUESTIONNAIRE SUR LES VENTES DE BIENS FONCIERS (FORMULAIRE N° 2006-04)**

Les renseignements concernant tous les biens fonciers vendus en \_\_\_\_\_, doivent être inscrits sur ce questionnaire. La date de vente est celle à laquelle le transfert du bien a été enregistré au Bureau des titres fonciers de Winnipeg.

Veillez vérifier les renseignements inscrits à la section A « Désignation du bien » et noter toute divergence.

Le code d'usage du bien est celui de l'usage le plus récent et peut ne pas correspondre à l'usage que vous vous proposez d'en faire. La section C « Caractéristiques du bien » traite des changements prévus quant à l'usage du bien.

## DISPOSITIONS LÉGISLATIVES HABILITANTE

Chaque formulaire fait référence aux articles suivants de la *Loi sur l'évaluation municipale* :

### **Demande de renseignements**

**16(1)** L'évaluateur peut demander qu'une personne, y compris un organisme ou une corporation de la Couronne, qui possède, utilise ou occupe des biens imposables, lui fournisse des renseignements et des documents concernant ou pouvant concerner la valeur des biens évalués ou ayant trait ou pouvant avoir trait à l'évaluation de ces biens et, notamment, des renseignements, pour chaque année depuis la dernière évaluation générale, concernant :

- a) la vente des biens;
- b) le coût des constructions effectuées sur les biens;
- c) les revenus et les dépenses liés à l'utilisation ou à l'exploitation des biens.

### **Délai de 21 jours**

**16(2)** La personne, y compris un organisme ou une corporation de la Couronne, qui reçoit la demande écrite prévue au paragraphe (1) fournit, dans les 21 jours de la réception de la demande, les renseignements et les documents visés par la demande et qu'elle possède ou dont elle a la surveillance. Elle produit en outre une déclaration écrite attestant que les renseignements ou les documents fournis sont exacts.

### **Fardeau de la preuve**

**53(3)** Le fardeau de la preuve relativement à tous les points litigieux repose sur le requérant qui fait défaut ou refuse:

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

### **Renseignements substantiellement différents**

**54(3.1)** Le président du comité ou du sous-comité peut ordonner qu'il ne soit pas tenu compte, dans la décision du comité ou du sous-comité, des renseignements qu'une personne a fournis au moment de l'instruction de la requête si ceux-ci diffèrent substantiellement de ceux qu'elle a fournis en réponse à une demande de renseignements ou de documents visée à l'alinéa 16(1)c).

### **Défaut de dépôt de renseignements**

**54(3.2)** Le comité ou le sous-comité précise, dans l'ordonnance qu'il rend, que la réduction de la valeur déterminée des biens d'une personne qui omet de se conformer à une demande de renseignements ou de documents visée à l'alinéa 16(1)c) ne s'applique pas avant l'année suivant celle de la prise de l'ordonnance ou, si elle est postérieure, l'année suivant celle à laquelle s'applique la requête.

### **Fardeau de la preuve**

**59(6)** À l'audition de l'appel prévue au paragraphe 56(2), la Commission municipale fait reposer le fardeau de la preuve relativement à toutes les questions litigieuses sur le propriétaire des biens qui fait défaut ou refuse:

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

### **Renseignements substantiellement différents**

**60(2.1)** La personne qui préside à l'instruction d'un appel devant la Commission municipale peut, qu'une ordonnance ait ou non été rendue en application du paragraphe 54(3.1), ordonner que la Commission ne tienne pas compte, dans sa décision, des renseignements et des documents qu'une personne a fournis au moment de l'instruction de l'appel si ceux-ci diffèrent substantiellement de ceux qu'elle a fournis en réponse à une demande de renseignements ou de documents visée à l'alinéa 16(1)c).

### **Défaut de dépôt de renseignements**

**60(2.2)** La Commission municipale précise, dans l'ordonnance qu'elle rend, que la réduction de la valeur déterminée des biens d'une personne qui omet de se conformer à une demande de renseignements ou de documents visée à l'alinéa 16(1)c) ne s'applique pas avant l'année suivant celle de la prise de l'ordonnance ou, si elle est postérieure, l'année suivant celle à laquelle s'applique la requête.

### **Infraction et peine**

**64** Commet une infraction et est passible d'une amende maximale de 25 \$ pour chacun des jours au cours desquels se continue l'infraction quiconque refuse ou fait défaut de fournir les renseignements ou les documents qui lui sont demandés en vertu de la présente loi ou de ses règlements d'application.



Code d'usage du bien:

Adresse du bien :

N° du rôle:

Ville de Winnipeg

Service de l'évaluation et des taxes

Veillez indiquer la date de clôture de l'exercice pour la période de revenu et de dépenses

## QUESTIONNAIRE SUR LES REVENUS ET LES DÉPENSES D'EXPLOITATION DE BIENS IMMOBILIERS

ANNÉE CIVILE

DATE D'ÉCHÉANCE : le 19 février 2009

FORMULAIRE N° 2006-01

REVENU ANNUEL REÇU	DÉPENSES ANNUELLES (BIEN FONCIER)	RENSEIGNEMENTS SUR LE BIEN
<b>Propriétaire / Occupant</b> <input type="checkbox"/> Entièrement (101) <input type="checkbox"/> Partiellement (102) <b>NOTE:</b> Si le bien est occupé à 100 % par le propriétaire, remplissez les sections « Dépenses annuelles (Bien Foncier) » et « Résumé des dépenses en capital » seulement. <b>Genre de revenu</b> <input type="checkbox"/> Brut (103) <input type="checkbox"/> Net (104) <b>Résidentiel/Appartements</b> _____ \$ (105) Buanderie (commune) _____ \$ (106) Autres (précisez) _____ \$ (107) <b>Non- Résidentiel</b> <b>Bureau / Commerce de détail / Industriel</b> Revenu de loyer _____ \$ (108) Loyers proportionnels _____ \$ (109) Autres non-résidentiels (précisez) _____ \$ (110) <b>Autres Revenu</b> Entreposage (précisez le genre et le lieu) _____ \$ (111) _____ \$ (112) Stationnement _____ \$ (113) Antenne(s) / tour(s) de téléphonie cellulaire _____ \$ (114) Panneau(x) d'affichage _____ \$ (115) Autres (précisez) _____ \$ (116) _____ \$ (117) _____ \$ (118) Recouvrement des frais généraux et d'administration _____ \$ (119) Recouvrement des dépenses de service publics et d'entretien _____ \$ (120) Recouvrement des taxes foncières _____ \$ (121) <b>Revenus total</b> _____ \$ (122)	<b>Générales/administration</b> Assurances _____ \$ (201) Gestion des biens fonciers et administration _____ \$ (202) Droits professionnels _____ \$ (203) Fournitures de bureau _____ \$ (204) Marketing/Publicité (Espace locatif) _____ \$ (205) <b>Services publics et entretien</b> Électricité _____ \$ (206) Eau/égouts _____ \$ (207) Chauff./vent./climat. _____ \$ (208) Télé par câble/satellite _____ \$ (209) Déneig./coll. des ordures _____ \$ (210) Sécurité (surveillance) _____ \$ (211) Entretien/réparations _____ \$ (212) Salaires et avantages sociaux (Concierge) _____ \$ (213) Fournitures d'entretien _____ \$ (214) Autres (précisez) _____ \$ (215) <b>Taxes foncières</b> _____ \$ (216) <b>Total des dépenses</b> _____ \$ (217) (Additionner les lignes 201 à 216) <b>Rev. d'expl. net</b> _____ \$ (218) (Ligne 122 moins Ligne 217) Taxes d'entreprises _____ \$ (219) Bail foncier (s'il y a lieu) _____ \$ (220) Commission de crédit-bail _____ \$ (221)	<b>Groupe de biens immobiliers</b>  <b>Nom du ou des propriétaires</b>  <b>Surface totale louable</b> _____ (301) <b>Taux moyen de vacance (année civile - _____)</b> _____ (302) <b>Nombre de locataires (non-résidentiel)</b> _____ (303) <small>[Veillez remplir le Formulaire de vérification des locataires - Formulaire n° 2006-02]</small> <b>Stationnement intérieur</b> Nombre de places _____ (304) Tarif horaire _____ \$ (305) Tarif quotidien _____ \$ (306) Tarif mensuel _____ \$ (307) <b>Stationnement extérieur</b> Nombre de places _____ (308) Tarif horaire _____ \$ (309) Tarif quotidien _____ \$ (310) Tarif mensuel _____ \$ (311)

(suite au verso)





**CONDITIONS SPÉCIALES** (425)

1. S'il existe un bail foncier, veuillez en inscrire les détails ; \_\_\_\_\_
2. Si des avantages ou des incitations sont offerts au locataire, veuillez en indiquer la valeur et la nature (ex. : loyer gratuit – indiquer s'il s'agit d'un avantage annuel, d'une allocation d'amélioration par le locataire, d'un prêt, etc.) \_\_\_\_\_
3. Si la taxe foncière est déterminée en fonction d'une année de base, veuillez indiquer l'année de base de même que la taxe de l'année de base : \_\_\_\_\_
4. Si les frais d'exploitation sont déterminés en fonction d'une année de base, veuillez préciser l'année de base de même que les frais d'exploitation de base: \_\_\_\_\_
5. Dans le cas d'un loyer proportionnel, veuillez en préciser le montant et les modalités: \_\_\_\_\_
  - a) Le loyer proportionnel s'ajoute-t-il au loyer de base ou est-il le seul loyer? \_\_\_\_\_
  - b) Le loyer proportionnel s'ajoute-t-il au loyer de base ou est-il le seul loyer pour l'année en cause? \_\_\_\_\_

Les renseignements demandés dans les présentes le sont en conformité avec les paragraphes 16(1) et (2) de la *Loi sur l'évaluation municipale*. Le fait de ne pas se conformer à la présente demande peut entraîner l'imposition des sanctions prévues aux paragraphes 53(3), 54(3.1), 54(3.2), 59(6), 60(2.1) et 60(2.2) ainsi qu'à l'article 64 de la *Loi sur l'évaluation municipale*. Vous trouverez, à la page 2 du document intitulé « Comment remplir les formulaires », les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'évaluation municipale*. Le Service de l'évaluation et des taxes ne peut divulguer sans autorisation les renseignements recueillis dans le cadre de la présente demande ou en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Manitoba)*.

**ATTESTATION**

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont fidèles et exacts. Je comprends que toute fausse déclaration faite sciemment aura pour effet de m'assujétir, de même que la propriété décrite aux peines que prévoit la *Loi sur l'évaluation foncière*.

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne-ressource  
(en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Téléphone d'affaires

\_\_\_\_\_  
Adresse électronique

\_\_\_\_\_  
Date

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION – DATE DE RÉCEPTION:



**QUESTIONNAIRE SUR LES VENTES  
DE BIENS FONCIERS**  
FORMULAIRE N° 2006-04
**ANNÉE CIVILE**
**DATE D'ÉCHÉANCE : le 19 février 2009**
**A. IDENTIFICATION DU BIEN**

<b>N° du rôle :</b>	<b>Secteur de caractérisation du quartier :</b>
<b>Groupe de biens immobiliers :</b>	<b>Date de la vente :</b>
<b>Propriétaire du bien :</b>	<b>Vendeur :</b>
<b>Adresse du bien :</b>	<b>Contrepartie payée :</b>
<b>N° du certificat de titre :</b>	<b>Valeur déclarée sous serment :</b>
<b>Code d'utilisation du bien :</b>	

**B. VÉRIFICATION DE LA VENTE**

1. La contrepartie payée (indiquée ci-dessus) correspond-elle bien au prix total de la vente?  OUI  NON  
 Dans la NÉGATIVE, indiquez le bon montant : \_\_\_\_\_ \$
2. À quelle date l'entente sur le prix de vente a-t-elle été conclue? \_\_\_\_\_
3. S'agit-il d'une transaction sans lien de dépendance sur le marché libre?  OUI  NON  
 Dans la NÉGATIVE, a-t-elle été :  
     conclue entre deux parties de la même famille?  OUI  NON  
     conclue sous l'ordonnance des tribunaux?  OUI  NON  
     assujettie à des conditions inhabituelles? (précisez)  OUI  NON  
     \_\_\_\_\_
4. Le prix d'achat comprenait-il d'autres articles que le bien immobilier?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, inscrivez la valeur des articles suivants :  
     machinerie ou équipement \_\_\_\_\_ \$  
     comptes d'affaires \_\_\_\_\_ \$  
     meubles \_\_\_\_\_ \$  
     autre (précisez) \_\_\_\_\_ \$
5. Un rapport d'évaluation de la valeur marchande ou d'opinion sur la valeur du bien a-t-il été rédigé au moment de la vente?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, veuillez indiquer la valeur : \_\_\_\_\_ \$  
 Veuillez remettre une copie du rapport d'évaluation ou d'opinion sur la valeur.
6. Existe-t-il un contrat de cession-bail entre le vendeur et l'acheteur?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, veuillez fournir les détails ci-dessous : \_\_\_\_\_
7. La vente est-elle à intérêt complet?  OUI  NON  
 Dans la NÉGATIVE, veuillez fournir les détails des autres intérêts : \_\_\_\_\_
8. Y a-t-il un loyer unique qui couvre une partie ou la totalité des bâtiments?  OUI  NON
9. Y a-t-il un bail foncier?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, veuillez fournir les détails ci-dessous : \_\_\_\_\_
10. L'acheteur occupait-il une partie ou la totalité du bien avant l'achat?  OUI  NON
11. L'acheteur a-t-il l'intention d'occuper une partie ou la totalité du bien après la vente?  OUI  NON
12. L'acheteur a-t-il l'intention d'utiliser le bien pour un nouveau commerce?  OUI  NON

**C. CARACTÉRISTIQUES DU BIEN**

13. À quelles fins le bien était-il utilisé au moment de la vente? \_\_\_\_\_  
 (p. ex. : terrain vacant, commerce de détail, bureaux, entrepôt, fabrication, entreposage, appartement)
14. L'utilisation prévue du bien est-elle la même?  OUI  NON  
 Dans la NÉGATIVE, indiquez l'utilisation prévue : \_\_\_\_\_
15. Quel était l'état général des bâtiments se trouvant sur le site au moment de l'achat?  
 (Choisissez : acceptable, moyen, bon, très bon) \_\_\_\_\_
16. Avez-vous ou avez-vous l'intention d'apporter des réparations ou des améliorations majeures au bien?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, indiquez la date, le type et le coût réel ou estimatif : \_\_\_\_\_ \$
17. Avez-vous ou avez-vous l'intention de démolir un des bâtiments présents sur le bien?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, indiquez la date, le bâtiment visé et le coût de la démolition : \_\_\_\_\_ \$
18. Avez-vous l'intention de subdiviser une partie ou la totalité du bien?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, indiquez les détails ci-dessous : \_\_\_\_\_

**D. DÉTAILS FINANCIERS RELATIFS AU BIEN**

Veillez inscrire les détails financiers relatifs à l'achat du bien.

	Montant/valeur (en \$)	% du total	Taux d'intérêt	Nom et adresse du prêteur
19. Versement initial	\$			
20. Financement présumé	\$			
21. Prêt hypothécaire accordé par le vendeur	\$			
22. Première hypothèque	\$			
23. Deuxième hypothèque	\$			
24. Bien offert en échange	\$			
25. Titres transférés	\$			
26. Droits, legs, rentes et frais d'entretien auxquels le transfert de bien est assujéti.	\$			
	\$			
27. Autre contrepartie de valeur	\$			
28. Fonds commercial	\$			
29. Biens personnels	\$			
30. Autres contreparties non comprises ci-dessus	\$			
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>100,0 %</b>		

**E. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX REVENUS ET AUX DÉPENSES**

31. Au moment de la vente, le bien était-il occupé en partie ou en totalité par des locataires?  OUI  NON
32. Le prix d'achat était-il basé sur les revenus d'exploitation nets du bien?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, à quel taux de capitalisation croyez-vous avoir acheté le bien? \_\_\_\_\_ %
33. Avant de conclure l'achat, avez-vous eu accès à un prospectus d'investissement ou aux données financières?  OUI  NON  
 Dans l'AFFIRMATIVE, veuillez joindre une copie des documents susmentionnés au présent formulaire.

Les renseignements demandés dans les présentes le sont en conformité avec les paragraphes 16(1) et (2) de la *Loi sur l'évaluation municipale*. Le défaut de se conformer à la présente demande peut entraîner l'imposition des sanctions prévues aux paragraphes 53(3), 54(3.1), 54(3.2), 59(6), 60(2.1) et 60(2.2) ainsi qu'à l'article 64 de la *Loi sur l'évaluation municipale*. Vous trouverez, à la page 2 du document intitulé « Comment remplir les formulaires », les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'évaluation municipale*. Le Service de l'évaluation et des taxes ne peut divulguer sans autorisation les renseignements recueillis dans le cadre de la présente demande ou autrement conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Manitoba)*.

**ATTESTATION**

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont fidèles et exacts. Je comprends que toute fausse déclaration faite sciemment aura pour effet de m'assujétir, de même que la propriété décrite, aux peines que prévoit la *Loi sur l'évaluation foncière*.

\_\_\_\_\_  
 Nom de la personne-ressource (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
 Titre

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Téléphone d'affaires

\_\_\_\_\_  
 Adresse électronique

\_\_\_\_\_  
 Date