

RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

RÉPONSES AUX QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

Dans les paragraphes qui suivent, les formulaires sont désignés, en abrégé, par les lettres

RD	ETAT DES REVENUS ET DEPENSES
LL	LISTE DES LOYERS ET DES LOCATAIRES OU OCCUPANTS
BA	RÉSUMÉ DE BAIL

1 - LE PROPRIÉTAIRE OCCUPE L'IMMEUBLE (ENTIÈREMENT OU PARTIELLEMENT)

- a) Si L'IMMEUBLE est utilisé par le **propriétaire ou/et une personne légale sous son contrôle**, utiliser la case PROPRIÉTAIRE OCCUPANT (partie supérieure du formulaire **RD**) pour inscrire le **pourcentage de la propriété ainsi occupée par le propriétaire** ou sa filiale. * Si ce pourcentage est de **100 %**, il n'y a rien à inscrire dans la section REVENU. * Si ce pourcentage est **inférieur à 100%**, **inscrire** dans la section REVENU **tous les loyers et autres revenus perçus** OU inscrire **«AUCUN REVENU»**, selon le cas. La section FRAIS D'EXPLOITATION doit **toujours** être complétée.
- b) Corriger ou compléter toute INFORMATION PRÉ-IMPRIMÉE relative à la propriété qui serait inexacte ou incomplète, en écrivant directement sur les formulaires.

2 - PROPRIÉTÉ DEVENUE RÉSIDENIELLE À 100 %

- a) **11 logements et moins**: veuillez retourner tous les formulaires avec une note explicative mentionnant depuis quand votre propriété est totalement utilisée à des fins résidentielles.
- b) **12 logements et plus**: il faut compléter les formulaires **RD02** et **LL02**. Si ces formulaires ne font pas partie des documents que vous avez reçus, veuillez en faire la demande par téléphone au **280-8964** (boîte vocale) **dès que possible**.

3 - VOTRE IMMEUBLE EST À VENDRE

Veillez s'il vous plaît compléter les formulaires reçus et nous faire parvenir l'inscription du courtier ou copie du MLS ou encore votre prospectus de mise en vente.

4 - VOUS AVEZ VENDU L'IMMEUBLE

Si vous n'êtes plus propriétaire, utilisez l'enveloppe de retour pour retourner **1-** tous les **formulaires reçus** **2-** la **liste des loyers et des locataires ou occupants** et les **états financiers** ayant servi à la mise en vente **3-** la fiche d'inscription sur **M.L.S.** et/ou le **nom du courtier** agissant sur mandat exclusif. Ajouter une note explicative mentionnant le **numéro** et la **date d'enregistrement** de l'acte de vente. **N.B.** Les informations recueillies sur les propriétés transigées récemment sont d'une grande importance pour l'évaluateur, puisqu'elles permettent d'observer le lien qui existe entre les données d'exploitation et les prix de vente et, ainsi, de mieux comprendre le fonctionnement du marché.

5 - VOUS VENEZ D'ACHETER LA PROPRIÉTÉ

Si vous venez d'acheter l'immeuble, veuillez **remplir les formulaires à partir des données d'exploitation fournies par le vendeur au moment de la transaction**, en précisant que ces données proviennent de l'ancien propriétaire. Nous considérons comme peu probable qu'un acheteur sérieux achète une propriété à revenus sans s'informer convenablement des données d'exploitation. S'il vous est impossible, toutefois, de fournir un historique des revenus et dépenses, utilisez les formulaires pour inscrire les **revenus et dépenses probables** que vous aviez en tête au moment de l'achat. Inscrivez alors clairement, sur le formulaire, que ces données sont **«ESTIMÉES»**.

6 - LA PROPRIÉTÉ A ÉTÉ REPRISÉ PAR LE CRÉANCIER HYPOTHÉCAIRE

Si la propriété a été reprise, veuillez nous retourner tous les formulaires dans l'enveloppe de retour en joignant une note explicative mentionnant le **numéro** et la **date d'enregistrement** de l'acte de vente ou cession.

(SUITE AU VERSO)

7 - ÉTATS FINANCIERS D'EXPLOITATION À LA PLACE DES FORMULAIRES

Si vous possédez des **états financiers** (vérifiés, de préférence) ou d'autres documents déjà préparés **contenant toutes les informations demandées** sur les formulaires, faites-les parvenir. Il n'est pas nécessaire, alors, de remplir les formulaires. Si vos états financiers **ne contiennent pas** toutes les informations, faites-les parvenir quand même et utilisez les formulaires fournis pour inscrire les informations manquantes sur vos documents. * **Dans TOUS LES CAS**, vous devez **retourner les formulaires reçus** avec vos états financiers: complétez le bloc Signature/Coordonnées sur le formulaire **RD** (ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES) et faites une référence claire, sur ce formulaire, aux documents joints.

8 - ÉTATS FINANCIERS «CONSOLIDÉS»

Si vos états financiers vérifiés sont préparés, pour des raisons fiscales ou autres, sous forme «consolidés», c'est-à-dire pour plusieurs propriétés regroupées, veuillez utiliser les formulaires pour fournir les données préliminaires, **même non vérifiées** (feuilles de calcul, annexes, imprimés informatiques, etc), relatives à l'exploitation de **chacune** des propriétés.

N.B. Nous considérons comme peu probable qu'un administrateur d'immeuble ne possède pas cette **information détaillée** sous une forme quelconque!

9 - FORMULAIRE DE LISTE DES LOYERS ET DES LOCATAIRES OU OCCUPANTS (LL) EN BLANC

Les formulaires **LL** pré-identifiés, en blanc, inclus dans l'envoi, sont fournis pour permettre l'inscription des loyers et des locataires ou occupants. (Il est possible que vous n'en ayez pas besoin. Dans tous les cas, retournez-le avec les autres formulaires.)

10 -DEMANDE DE FORMULAIRES EN FRANÇAIS

Pour obtenir des formulaires en français, composez le **280-8964** (boîte vocale) et suivez les instructions. LAISSEZ VOTRE **NOM** ET VOTRE **ADRESSE POSTALE COMPLÈTE** ET MENTIONNEZ LE **NUMÉRO DE COMPTE** ET LA **CATÉGORIE** DE LA PROPRIÉTÉ AINSI QUE LA DIVISION CONCERNÉE (Voir en-haut de la lettre ou des formulaires). Les formulaires en français vous seront postés dans les plus brefs délais.

Complétez les formulaires en français et retournez-les dans l'enveloppe de retour, **en incluant les formulaires en anglais** reçus en premier lieu. **N.B.** Lors de la prochaine collecte de données économiques, vous recevrez automatiquement des formulaires en français.

11 -REQUEST FOR ENGLISH FORMS

To obtain english forms, please call **280-8964**(vocal mailbox) and follow instructions. LEAVE YOUR **NAME** AND COMPLETE **MAILING ADDRESS** AND MENTION THE **ACCOUNT NUMBER**, THE **CATEGORY** OF PROPERTY AND TO WHICH DIVISION IT REFERS. We will forward you the english forms the next day.

Whether you complete the french (if owner is a company or if you decide to do so) or the english version of the forms, do not forget to ENCLOSE BOTH SETS of forms in the return envelope. At the time of the next collection of economic data, IF THE OWNER OF THE PROPERTY IS, AS PER THE VALUATION ROLL, A PERSON OTHER THAN A COMPANY, english forms will be sent right away.

12 -LISTE DES LOYERS ET DES LOCATAIRES OU OCCUPANTS * CORRECTIONS, ADDITIONS

Les corrections ou additions que vous apportez aux données pré-imprimées sur les formulaires **n'auront pas pour effet** de modifier le présent rôle de la valeur locative.

Entre temps, soyez assurés que vos corrections seront **immédiatement utiles** au travail d'évaluation.

IMPORTANT

Dans toutes vos communications avec la Direction de l'évaluation foncière, veuillez mentionner:

LE NUMÉRO DE COMPTE: (exemple: **50-30-00112233**) et

LA CATÉGORIE: (exemple: **4B**)

DIVISION: (exemple: **DIVISION EST, OUEST, CENTRE, COMMERCIALE**)

de votre immeuble. (La lettre du 6 juin contient ces informations. **Conservez-la.**)

IMPORTANT

In all your communications with the DIRECTION DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE, please always mention the:

ACCOUNT NUMBER: (e.g.: **50-30-00112233**) and the

CATEGORY: (e.g.: **4B**)

DIVISION: (e.g.: **DIVISION EST, OUEST, CENTRE, COMMERCIALE**)

of your property. (This information is pre-printed on top of the letter dated June 6th. **Keep it at hand.**)