



**GUIDE À L'USAGE DES INTERVENANT(E)S EN MATIÈRE  
DE VENTES POUR NON-PAIEMENT DE TAXES  
QUI DOIVENT PROCÉDER SELON LES DISPOSITIONS  
DU CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC**

**JUIN 2015**

*VERSION RÉVISÉE DE  
DÉCEMBRE 2017*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1 PRÉSENTATION</b>	<b>1</b>
<b>2 INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES</b>	<b>1</b>
2.1 QUELS GENRES DE TAXES PEUVENT FAIRE LES FRAIS DE LA PROCÉDURE DE VENTE POUR NON-PAIEMENT DE TAXES PRÉVUE AU CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC?	1
2.2 PAR COMBIEN DE TEMPS SE PRESCRIVENT LES TAXES MUNICIPALES ET SCOLAIRES?	1
2.3 À QUELLE DATE LA MRC DOIT-ELLE TENIR SA VENTE ANNUELLE POUR NON-PAIEMENT DE TAXES ET OÙ A-T-ELLE LIEU?	1
<b>3 EXPLICATIONS ARTICLE PAR ARTICLE</b>	<b>2</b>
<b>3.1 ARTICLE 1022</b>	<b>2</b>
CONFECTION DE LA LISTE PRÉLIMINAIRE	2
RELEVÉ DES TITRES DE PROPRIÉTÉ	2
AVIS AU(X) PROPRIÉTAIRE(S)	2
LISTE OFFICIELLE	3
APPROBATION DE LA LISTE OFFICIELLE	4
<b>3.2 ARTICLE 1023</b>	<b>4</b>
TRANSMISSION DE LA LISTE OFFICIELLE ET DES AUTRES DOCUMENTS EXIGÉS	4
<b>3.3 ARTICLE 1024</b>	<b>5</b>
VENTE DEMANDÉE PAR LA COMMISSION SCOLAIRE	5
<b>3.4 ARTICLE 1026</b>	<b>6</b>
PRÉPARATION DE LA LISTE OFFICIELLE ET DE L'AVIS PUBLIC DE LA MRC	6
<b>3.5 ARTICLE 1027</b>	<b>6</b>
PUBLICATION DE LA LISTE OFFICIELLE ET DE L'AVIS PUBLIC	6
<b>3.6 ARTICLE 1028</b>	<b>6</b>
AVIS AU(X) PROPRIÉTAIRE(S) PAR LA MRC	6
<b>3.7 ARTICLE 1029</b>	<b>7</b>
DESCRIPTION D'UN IMMEUBLE	7
<b>3.8 ARTICLE 1030</b>	<b>7</b>
VENTE À L'ENCHÈRE PUBLIQUE	7
<b>3.9 ARTICLE 1031</b>	<b>7</b>
SUSPENSION DE LA VENTE	7
<b>3.10 ARTICLE 1032</b>	<b>8</b>
PROCÉDURES DE LA VENTE À L'ENCHÈRE PUBLIQUE	8
<b>3.11 ARTICLE 1033</b>	<b>8</b>
FRAIS DE LA VENTE	8
<b>3.12 ARTICLE 1034</b>	<b>9</b>
OBLIGATION DE PAIEMENT	9
<b>3.13 ARTICLE 1035</b>	<b>9</b>
AJOURNEMENT DE LA VENTE	9
<b>3.14 ARTICLE 1036</b>	<b>9</b>
CERTIFICAT D'ADJUDICATION	9

<b>3.15 ARTICLE 1037</b>	<b>9</b>
PROCÉDURES EN CAS DE NON LIVRAISON DE L'IMMEUBLE	9
<b>3.16 ARTICLE 1038</b>	<b>9</b>
ADJUDICATION À UNE MUNICIPALITÉ	9
<b>3.17 ARTICLE 1039</b>	<b>10</b>
INSCRIPTION AUX RÔLES AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ	10
<b>3.18 ARTICLE 1041</b>	<b>10</b>
TRANSMISSION DE LA LISTE DES IMMEUBLES VENDUS AUX MUNICIPALITÉS	10
<b>3.19 ARTICLE 1042</b>	<b>10</b>
TRANSMISSION DE LA LISTE DES IMMEUBLES VENDUS À L'OFFICIER	10
<b>3.20 ARTICLE 1043</b>	<b>10</b>
EFFET SI AUCUN RETRAIT	10
<b>3.21 ARTICLE 1044</b>	<b>10</b>
ACTE DE VENTE	10
<b>3.22 ARTICLE 1045</b>	<b>11</b>
SIGNATURE ACTE DE VENTE	11
<b>3.23 ARTICLE 1047</b>	<b>11</b>
FRAIS ACTE DE VENTE	11
<b>3.24 ARTICLE 1048</b>	<b>11</b>
DROITS DE L'ADJUDICATAIRE	11
<b>3.25 ARTICLE 1049</b>	<b>11</b>
DROIT DE RÉCLAMATION DE L'ADJUDICATAIRE	11
<b>3.26 ARTICLE 1050</b>	<b>11</b>
PRESCRIPTION POUR ANNULATION DE LA VENTE	11
<b>3.27 ARTICLE 1051</b>	<b>11</b>
IMMEUBLE ANNONCÉ POUR ÊTRE VENDU SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE	11
<b>3.28 ARTICLE 1052</b>	<b>11</b>
ANNULATION DES PROCÉDURES OU NON-LIEU DE LA VENTE SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE	11
<b>3.29 ARTICLE 1053</b>	<b>12</b>
INTERVENTION DE LA MUNICIPALITÉ LOCALE	12
<b>3.30 ARTICLE 1054</b>	<b>12</b>
RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ LOCALE	12
<b>3.31 ARTICLE 1055</b>	<b>12</b>
RÉSILIATION ET ANNULATION DE LA VENTE	12
<b>3.32 ARTICLE 1056</b>	<b>12</b>
VENTE DE L'IMMEUBLE VENDU POUR NON-PAIEMENT DE TAXES	12
<b>3.33 ARTICLE 1057</b>	<b>12</b>
RETRAIT PAR LE PROPRIÉTAIRE	12
<b>3.34 ARTICLE 1058</b>	<b>13</b>
RETRAIT AU NOM DU PROPRIÉTAIRE	13
<b>3.35 ARTICLE 1059</b>	<b>13</b>
OBLIGATION DE LA MRC SUITE AU RETRAIT	13
<b>3.36 ARTICLE 1060</b>	<b>13</b>
REMBOURSEMENT DE CERTAINS COÛTS EN CAS DE RETRAIT	13

## 1 PRÉSENTATION

---

Ce document se veut un résumé explicatif des diverses procédures à suivre en matière de ventes pour non-paiement de taxes, selon les dispositions du Code municipal du Québec.

Son contenu **doit être pris avec réserve**, ce document ne constituant pas une opinion juridique. Les intitulés des paragraphes de ce document n'ont pour but que de faciliter sa consultation et ne devraient pas servir à son interprétation, de façon restrictive.

Le document se base sur le titre XXV du Code municipal du Québec (articles 1022 à 1060).

Le document reprend donc article par article les procédures et, au besoin, explique les conséquences et les façons détaillées de procéder. On y ajoute également les échéanciers requis.

## 2 INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

---

### 2.1 Quels genres de taxes peuvent faire les frais de la procédure de vente pour non-paiement de taxes prévue au Code municipal du Québec?

Toutes les taxes, soit les taxes foncières générales et spéciales, les taxes mobilières et personnelles, les taxes de services (tarification) et les diverses autres taxes prévues par les lois particulières peuvent faire les frais de procédures de vente. Cela inclut les droits sur les mutations immobilières.

Il faut toutefois au préalable que ces taxes soient issues d'un rôle de perception et évidemment d'un budget, le tout selon les dispositions du Code municipal du Québec.

On peut vendre aussi une propriété quand une taxe est assimilée à une taxe foncière dans la Loi qui la régit. *Exemple : la Loi sur les compétences municipales en matière de cours d'eau.*

### 2.2 Par combien de temps se prescrivent les taxes municipales et scolaires?

Les taxes municipales et scolaires se prescrivent par trois ans, à compter de leur exigibilité.

### 2.3 À quelle date la MRC doit-elle tenir sa vente annuelle pour non-paiement de taxes et où a-t-elle lieu?

Le Code municipal du Québec indique que la vente annuelle pour non-paiement de taxes doit avoir lieu le 2<sup>e</sup> jeudi de mars à moins que la MRC ait adopté un règlement modifiant cette date (article 1026 dernier alinéa). Or, le 10 février 1982, la Municipalité régionale de comté de Kamouraska a adopté le règlement numéro 6 fixant au **2<sup>e</sup> jeudi de juin** la date de la vente annuelle. Cette vente a lieu à la salle du conseil de la MRC de Kamouraska, Édifice Claude-Béchar, au 235, rue Rochette, à Saint-Pascal.

### **3 EXPLICATIONS ARTICLE PAR ARTICLE**

---

#### **3.1 ARTICLE 1022**

##### **CONFECTION DE LA LISTE PRÉLIMINAIRE**

*(1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> semaine de février, soit en 2018, du 5 au 9 février)*

Cet article énumère les devoirs et obligations du secrétaire-trésorier de la municipalité locale. Voici ce que conseille la MRC à ce sujet.

Le secrétaire-trésorier de la municipalité locale confectionne une liste préliminaire des contribuables endettés envers la municipalité. Cette liste préliminaire renferme les données indiquées aux huit paragraphes de l'article 1022, notamment les noms, adresses, numéros de lots, rangs et cantons des propriétés ou numéro du cadastre rénové et tous les montants dus à la municipalité pour toutes taxes.

La liste préliminaire est ensuite envoyée à la commission scolaire concernée. Il s'agit de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, afin de l'informer de son intention de vendre pour non-paiement de taxes. On demande alors à la commission scolaire de vérifier les adresses et de les corriger, s'il y a lieu, et de se préparer à fournir le montant des arrérages de taxes scolaires dues pour ces immeubles, à une étape ultérieure.

##### **RELEVÉ DES TITRES DE PROPRIÉTÉ**

*(3<sup>e</sup> semaine de février, soit en 2018, du 12 au 16 février)*

À l'aide de cette liste préliminaire, le secrétaire-trésorier effectue le relevé des derniers titres de propriété des immeubles au *Registre foncier du Québec* de façon à pouvoir décrire de façon exacte, à une étape ultérieure, les immeubles à être vendus. Vous pouvez, dans la majorité des cas, effectuer votre recherche via le web à l'adresse suivante : [www.registrefoncier.gouv.qc.ca/Sirf/](http://www.registrefoncier.gouv.qc.ca/Sirf/).

Porter une attention particulière à tout changement au niveau de la numérotation des lots (exemples : subdivision ou rénovation cadastrale). Il est primordial de bien identifier le numéro de lot concerné.

##### **AVIS AU(X) PROPRIÉTAIRE(S)**

*(4<sup>e</sup> semaine de février soit en 2018, du 19 au 23 février)*

Le secrétaire-trésorier de la municipalité locale avise ensuite chacun des propriétaires figurant sur sa liste, par poste recommandée, que son immeuble est susceptible d'être vendu pour non-paiement de taxes. Cet avis est adressé à la dernière adresse connue, d'où l'importance d'échanger sa liste avec la commission scolaire. Si ce premier avis vous revient, il vous est fortement conseillé d'effectuer une recherche.

Si l'immeuble est détenu par des copropriétaires possédant des adresses différentes, vous devez envoyer à chacun d'eux un avis.

S'il s'agit d'une compagnie, vous devez effectuer une vérification auprès du *Registraire des entreprises du Québec* via le web à l'adresse suivante : [www.registreentreprises.gouv.qc.ca](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca) et vous enquérir de la dernière adresse de ladite compagnie. Une cause entendue en Cour d'appel du Québec a condamné la MRC et la municipalité locale qui avaient négligé d'effectuer cette démarche.

(Les Immeubles Elgeco (1983) inc. c. la MRC d'Argenteuil et la mun. De Wentworth Nord, Cour d'appel du Québec, le 29 novembre 1995)

La jurisprudence est catégorique, la municipalité qui désire procéder à la vente pour non-paiement de taxes **doit utiliser tous les moyens mis à sa disposition** pour retracer l'adresse exacte de la personne dont on désire vendre l'immeuble. Il est important de faire une recherche diligente et de bien documenter votre dossier à cet effet.

Durant cette même semaine, le secrétaire-trésorier demande à la commission scolaire de lui fournir le montant des arrérages de taxes concernant les immeubles de la liste préliminaire.

Si la propriété mise en vente est une ferme ou ressemble à une ferme, des dispositions particulières de la loi fédérale sur la médiation relative à l'endettement agricole s'appliquent. **Ne procédez pas** sans nous avoir consultés afin de connaître la procédure particulière applicable à ces dossiers. Par exemple, vous devrez transmettre le préavis spécifique prévu à l'article 21 de la Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole. L'agriculteur pourra ensuite se prévaloir de l'article 5 de cette même loi et demander, entre autres, la médiation. Ce n'est qu'en cas d'échec de ladite médiation que vous pourrez procéder, mais seulement l'an prochain.

Il s'agit d'une disposition peu connue d'une loi fédérale qui a été invoquée dans une vente pour non-paiement de taxes dans une MRC de l'Estrie. Communiquez avec nous si le cas se présente chez vous.

#### **LISTE OFFICIELLE**

*(Derniers jours de février, soit en 2018, du 26 février au 2 mars)*

Le secrétaire-trésorier de la municipalité locale est alors en mesure de confectionner une liste officielle. Vous rédigez cette liste **selon le modèle fourni par la MRC** (Formulaire intitulé «Liste officielle - Vente des immeubles pour non-paiement de taxes»). Voir en annexe.

Cette liste contient le nom et l'adresse des propriétaires, le numéro de matricule ainsi que la désignation complète des immeubles à être vendus (le numéro des lots, le nom ou le numéro de rang, le nom du canton, la circonscription foncière de Kamouraska).

Cette description, pour toute partie de lot doit indiquer les tenants et les aboutissants, c'est-à-dire ce qui borne ladite partie de lot. Afin d'éviter le refus d'inscription de l'acte, il est primordial que la désignation de l'immeuble respecte l'article 3032 et suivants du Code civil du Québec. Il s'agit ici d'une disposition très importante. Si la désignation de l'immeuble ne rencontre pas les exigences du Code civil du Québec, le *Registre foncier du Québec* refusera d'inscrire la propriété dans la liste des ventes de la MRC et, par conséquent, la vente pour non-paiement de taxes ne pourra être réalisée. La municipalité locale devra donc attendre une autre année avant de procéder à nouveau et perdra probablement une partie des taxes dues, puisqu'il y aura prescription.

La liste doit de plus indiquer le numéro de publication du titre en référence au contrat publié au *Registre foncier du Québec* et le mode d'acquisition (vente, donation, déclaration de transmission immobilière, cession, etc.).

La liste contient aussi les taxes municipales dues (on peut ajouter les frais d'envois postaux encourus), les taxes scolaires, ainsi que toutes autres taxes ou compensations assimilées à de telles taxes dues et le total des deux montants.

Il est très important de ne pas inclure à la liste des désignations douteuses ou un nom de propriétaire qu'on croit douteux. On risquerait alors de vendre sur la mauvaise tête ou selon une mauvaise désignation. La vente pourrait éventuellement être nulle et la municipalité locale pourrait alors être tenue responsable des conséquences.

#### **APPROBATION DE LA LISTE OFFICIELLE**

*(1<sup>ère</sup> semaine de mars, soit en 2018, du 5 mars au 9 mars) ou selon la date de la séance du conseil)*

La liste officielle est ensuite soumise au conseil qui l'approuve avec ou sans modification.

La résolution du conseil, en plus d'approuver la liste officielle et de demander à la MRC de procéder, **délègue quelqu'un pour assister à la vente** et pour acquérir les immeubles au nom de la municipalité, si évidemment, il n'y a pas preneur. *(Attention : il serait aussi préférable de nommer un substitut advenant l'impossibilité d'agir de la personne déléguée).*

### **3.2 ARTICLE 1023**

#### **TRANSMISSION DE LA LISTE OFFICIELLE ET DES AUTRES DOCUMENTS EXIGÉS**

*(2<sup>e</sup> semaine de mars, soit en 2018, du 12 au 16 mars)*

Le secrétaire-trésorier de la municipalité locale fait parvenir à la MRC la liste officielle (sur support papier et support électronique *(en format Word avec le modèle fourni en annexe)*) accompagnée de la résolution du conseil.

Au même moment, le secrétaire-trésorier envoie une copie de la liste à la commission scolaire.

Des directives des autorités du ministère de la Justice obligent les municipalités à transmettre à la MRC des documents supplémentaires.

Ces documents sont :

- une copie de chacun des comptes de taxes dus, à la municipalité, incluant, s'il y a lieu, un état de compte détaillant les taxes et les intérêts dus, à la date de la vente;
- une copie de chacun des comptes de taxes dus à la commission scolaire, incluant, s'il y a lieu, un état de compte détaillant les taxes et les intérêts dus, à la date de la vente. Ce document devra être exigé par la municipalité locale en même temps que les informations demandées à la commission scolaire;
- une copie certifiée conforme d'une résolution ou un extrait certifié conforme de tout règlement municipal fixant pour chaque année, touchant une vente, un taux d'intérêt supérieur à 5 %;
- une copie certifiée conforme d'une résolution ou un extrait certifié conforme de tout règlement de la commission scolaire fixant pour chaque année, touchant une vente, un taux d'intérêt supérieur à 5 %;
- une copie trentenaire de l'index aux immeubles pour chacun des immeubles (index numérisé et index informatisé) (Vous pouvez vous procurer cette copie via le web à l'adresse suivante : [www.registrefoncier.gouv.qc.ca/Sirf](http://www.registrefoncier.gouv.qc.ca/Sirf)).

### **3.3 ARTICLE 1024**

#### **VENTE DEMANDÉE PAR LA COMMISSION SCOLAIRE**

Cet article est peu utilisé. Il prévoit les cas où la commission scolaire prend les devants et demande à la MRC de vendre pour non-paiement de taxes. À ce moment-là, le secrétaire-trésorier de la municipalité locale doit faire parvenir, légalement au plus tard le 30 mars, mais pratiquement dans les mêmes délais demandés à la commission scolaire, le montant des taxes dues pour fins municipales, sur les immeubles figurant sur la liste de la commission scolaire.

#### **NOTE IMPORTANTE**

Suite à l'envoi de la liste officielle de la municipalité à la MRC, si un contribuable se présente au bureau de la municipalité pour payer, il ne peut le faire. Il doit payer au bureau de la MRC, en argent comptant ou par chèque visé, le montant total dû incluant les frais.

Pour les paiements reçus par internet, vous devrez effectuer les procédures auprès de l'institution financière pour refuser le paiement.

À partir de cette étape, le secrétaire-trésorier de la municipalité locale n'a plus rien à faire avant la journée de la vente pour non-paiement de taxes, si ce n'est de référer à la MRC les



contribuables qui se présentent pour payer et d'afficher l'avis que vous recevrez du secrétaire-trésorier de la MRC un peu plus tard.

### **3.4 ARTICLE 1026**

#### **PRÉPARATION DE LA LISTE OFFICIELLE ET DE L'AVIS PUBLIC DE LA MRC**

*(en 2018, à partir du 19 mars et au plus tard le 6 avril)*

Le secrétaire-trésorier de la MRC qui a reçu les listes officielles des municipalités voit à transcrire sur papier légal une liste de tous les immeubles devant être vendus pour non-paiement de taxes.

Cette liste est précédée d'un avis public annonçant la date, l'heure et l'endroit où se tiendra la vente.

L'article 1026 prévoit également que la date de la vente annuelle peut être reportée à tout autre moment par un règlement du conseil de la MRC, ce qui a d'ailleurs déjà été fait et ce qui explique la date du 2<sup>e</sup> jeudi de juin.

### **3.5 ARTICLE 1027**

#### **PUBLICATION DE LA LISTE OFFICIELLE ET DE L'AVIS PUBLIC**

*(En 2018, au plus tard le 6<sup>e</sup> jour d'avril)*

La liste officielle rédigée sur papier légal par la MRC, accompagnée d'un avis public, est envoyée aux municipalités et le secrétaire-trésorier de la municipalité locale doit l'afficher en la manière ordinaire.

La même liste est envoyée, par poste recommandée, à l'officier de la publicité des droits de la circonscription foncière de Kamouraska.

*(Au courant du mois d'avril)*

Le secrétaire-trésorier de la MRC doit faire publier son avis et la liste qu'il a confectionnée dans un journal local, et ce, à deux reprises.

L'article 1027 prévoit également la possibilité de décrire de façon abrégée les immeubles à être vendus.

### **3.6 ARTICLE 1028**

#### **AVIS AU(X) PROPRIÉTAIRE(S) PAR LA MRC**

*(En 2018, au plus tard le 6<sup>e</sup> jour d'avril)*

Le secrétaire-trésorier de la MRC fait parvenir, par poste recommandée, un avis à chacun des propriétaires figurant sur la liste, comme l'a déjà fait à une étape antérieure le secrétaire-trésorier de la municipalité locale.

On voit ici l'importance de la recherche effectuée au préalable par la municipalité locale.

Il n'est pas tenu d'expédier des avis à ceux qui n'ont pas de domicile connu au Québec.

Le secrétaire-trésorier de la MRC inscrit chaque propriétaire mis en vente dans un livre de ventes. Il y inscrit les noms, une désignation sommaire de l'immeuble (lot, rang, canton), le montant des taxes scolaires et municipales et en plus les frais encourus.

Tout paiement avant la vente est noté au livre des ventes.

Tout avis de ne pas vendre de l'officier de la publicité des droits de la circonscription foncière ou du secrétaire-trésorier de la MRC, advenant le cas où il découvre une anomalie, est aussi noté au livre des ventes.

### **3.7 ARTICLE 1029**

#### **DESCRIPTION D'UN IMMEUBLE**

Cet article explique de quelle manière un immeuble doit être décrit, tel que mentionné au 14<sup>e</sup> alinéa du paragraphe 3.1 du présent guide.

### **3.8 ARTICLE 1030**

#### **VENTE À L'ENCHÈRE PUBLIQUE**

*(Le 2<sup>e</sup> jeudi de juin, soit en 2018, le 14 juin)*

Le secrétaire-trésorier de la MRC procède à la vente, le 2<sup>e</sup> jeudi de juin. La vente a lieu à la salle du conseil de la MRC de Kamouraska, Édifice Claude-Béchar, au 235, rue Rochette, à Saint-Pascal, à 10 h.

**Lors de la vente, la MRC n'est pas responsable des erreurs ou irrégularités commises par les municipalités locales.**

C'est sur cet article que la MRC se défendra si elle est poursuivie et mise en cause dans un dossier de vente pour non-paiement de taxes. Le deuxième alinéa de l'article 1030 est très clair :

*«Dans toutes les procédures faites et adoptées pour parvenir à la vente, la municipalité régionale de comté n'est pas responsable des erreurs ou irrégularités commises par les municipalités locales contre lesquelles, seules, les tiers ont des recours.»*

### **3.9 ARTICLE 1031**

#### **SUSPENSION DE LA VENTE**

La vente ne peut être suspendue qu'en suivant les procédures énumérées à cet article.

### 3.10 ARTICLE 1032

#### PROCÉDURES DE LA VENTE À L'ENCHÈRE PUBLIQUE

La vente se fait au plus haut enchérisseur selon la procédure de l'enchère publique. Puisqu'il n'y a pas de mise à prix de départ, il est préférable pour la municipalité de voir à ce que son représentant s'assure que les enchères couvrent au moins les frais (montant des taxes municipales et scolaires impayées, les intérêts accumulés et les frais relatifs à la vente). Advenant que la municipalité soit la seule enchérisseuse, elle deviendra alors propriétaire.

Le montant de la vente est transmis au greffier de la Cour supérieure du district de Kamouraska qui le distribue, selon la Loi, aux créanciers, notamment les municipalités locales et la commission scolaire. Après distribution, le greffier est tenu de déposer, au bureau de la publicité des droits, le jugement de distribution. Les municipalités locales et la commission scolaire ne recevront de la MRC que les taxes perçues avant la vente.

### 3.11 ARTICLE 1033

#### FRAIS DE LA VENTE

Cet article décrit les frais qui peuvent être chargés à moins qu'il y ait une résolution de la MRC.

Selon la résolution adoptée par le conseil de la MRC, le 8 février 2017, numéro 059-CCM2017, ces frais sont les suivants :

<b>Frais administratifs pour la vente d'immeubles pour non-paiement de taxes</b>	
Frais fixes par dossier	225 \$
Frais supplémentaires calculés sur le montant de taxes à payer :	<input type="checkbox"/> 18% de 0 \$ à 1 000 \$ <input type="checkbox"/> 10% de 1 001 \$ à 5 000 \$ <input type="checkbox"/> 4% de 5 001 \$ et plus
Les frais de recherche, d'inscription de l'avis, de publication au journal s'ajoutent ainsi que tous les frais exigés par le protonotaire pour exécuter l'enregistrement et le partage des argents découlant de la vente	

\*  *sujet à changement*

### **3.12 ARTICLE 1034**

#### **OBLIGATION DE PAIEMENT**

L'adjudicataire (le plus haut enchérisseur) doit payer, en argent comptant ou par chèque visé, le montant de son acquisition au moment de l'adjudication. Dans certains cas, la TPS et la TVQ devront être ajoutées au montant de l'adjudication.

À défaut de paiement immédiat, le secrétaire-trésorier de la MRC remet tout de suite l'immeuble en vente ou ajourne la vente au jour suivant ou au plus tard dans les huit (8) jours de la date de l'ajournement, le tout étant annoncé séance tenante par le secrétaire-trésorier.

### **3.13 ARTICLE 1035**

#### **AJOURNEMENT DE LA VENTE**

Si au moment de la vente, aucune offre n'est faite ou qu'aucun immeuble ne peut être vendu, la vente doit être ajournée au jour suivant ou dans les huit (8) jours de la date de l'ajournement, le tout étant annoncé séance tenante par le secrétaire-trésorier de la MRC.

Si aucune offre n'est faite pour un immeuble lors de la vente ajournée, les frais encourus sont à la charge de la municipalité locale qui en a requis la mise en vente.

### **3.14 ARTICLE 1036**

#### **CERTIFICAT D'ADJUDICATION**

Le secrétaire-trésorier de la MRC remet à l'adjudicataire un certificat d'adjudication, sur paiement du montant de son acquisition et sur présentation d'une pièce d'identité. L'adjudicataire devient alors propriétaire sous réserve de la procédure de retrait qui peut être faite dans l'année qui suit la vente.

L'adjudicataire peut prendre possession de l'immeuble, mais il ne peut effectuer certains travaux, notamment d'enlever du bois sur la propriété pendant la première année.

### **3.15 ARTICLE 1037**

#### **PROCÉDURES EN CAS DE NON LIVRAISON DE L'IMMEUBLE**

Cet article prévoit les procédures à suivre par l'adjudicataire lorsqu'il ne peut se faire livrer l'immeuble.

### **3.16 ARTICLE 1038**

#### **ADJUDICATION À UNE MUNICIPALITÉ**

Une municipalité locale peut enchérir et acquérir un immeuble, par l'entremise du maire ou d'une autre personne, sur autorisation du conseil, sans être tenue de payer immédiatement le montant de l'adjudication.

L'enchère de la municipalité locale ne doit pas dépasser le montant des taxes, en capital, intérêt et frais, plus un montant suffisant pour satisfaire à toute créance prioritaire ou hypothécaire d'un rang antérieur ou égal à celui des taxes municipales.

### **3.17 ARTICLE 1039**

#### **INSCRIPTION AUX RÔLES AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ**

Cet article indique aux municipalités locales la procédure à suivre pour porter aux rôles les immeubles qu'elle a acquis et comment la procédure de retrait se fait dans ce cas.

### **3.18 ARTICLE 1041**

#### **TRANSMISSION DE LA LISTE DES IMMEUBLES VENDUS AUX MUNICIPALITÉS**

*(Au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication, soit en 2018, le 29 juin)*

Le secrétaire-trésorier de la MRC doit faire parvenir une liste des immeubles vendus avec, dans chaque cas, le nom et la résidence de l'adjudicataire, ainsi que le prix de vente, à chaque municipalité locale. Le secrétaire-trésorier de la municipalité locale doit transmettre un avis spécial aux propriétaires des immeubles vendus les informant de la vente et de ses particularités.

### **3.19 ARTICLE 1042**

#### **TRANSMISSION DE LA LISTE DES IMMEUBLES VENDUS À L'OFFICIER**

*(Au plus tard dix (10) jours suivant l'adjudication, soit en 2018, le 24 juin)*

Le secrétaire-trésorier de la MRC doit faire parvenir une liste des immeubles vendus à l'officier de la publicité des droits de la circonscription foncière de Kamouraska.

### **3.20 ARTICLE 1043**

#### **EFFET SI AUCUN RETRAIT**

S'il n'y a pas eu retrait de l'immeuble dans l'année suivant l'adjudication, l'adjudicataire en demeure propriétaire absolu.

### **3.21 ARTICLE 1044**

#### **ACTE DE VENTE**

L'adjudicataire, après une année, sur présentation du certificat d'adjudication et sur preuve du paiement de toutes taxes municipales, a droit à un acte de vente par la MRC.

L'adjudicataire a également droit à un tel acte avant la fin de l'année du droit de retrait, avec le consentement notamment du propriétaire original.

### **3.22 ARTICLE 1045**

#### **SIGNATURE ACTE DE VENTE**

L'acte de vente est signé par le secrétaire-trésorier de la MRC, habituellement devant un notaire choisi par l'acquéreur.

### **3.23 ARTICLE 1047**

#### **FRAIS ACTE DE VENTE**

Les frais de l'acte de vente et de l'inscription, sont à la charge de l'acquéreur, et peuvent être exigés avant que l'acte soit signé.

### **3.24 ARTICLE 1048**

#### **DROITS DE L'ADJUDICATAIRE**

Cet article traite des droits de l'adjudicataire.

### **3.25 ARTICLE 1049**

#### **DROIT DE RÉCLAMATION DE L'ADJUDICATAIRE**

Cet article prévoit ce que l'adjudicataire a le droit de réclamer lorsque l'immeuble adjudgé n'existe pas ou si l'adjudication ou la vente est déclarée nulle.

### **3.26 ARTICLE 1050**

#### **PRESCRIPTION POUR ANNULATION DE LA VENTE**

L'action pour faire annuler une vente d'immeuble, ou le droit d'en invoquer l'illégalité, se prescrit par un an à compter de la date de l'adjudication.

### **3.27 ARTICLE 1051**

#### **IMMEUBLE ANNONCÉ POUR ÊTRE VENDU SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE**

Cet article traite le cas où un immeuble qui doit être vendu pour non-paiement de taxes est annoncé pour être vendu sous contrôle de justice.

Le secrétaire-trésorier de la MRC ne peut vendre l'immeuble, mais il doit informer l'huissier du montant des taxes et des frais de publication dû.

### **3.28 ARTICLE 1052**

#### **ANNULATION DES PROCÉDURES OU NON-LIEU DE LA VENTE SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE**

La vente pour non-paiement de taxes peut être faite si les procédures sur la vente sous contrôle de justice ont été annulées ou que cette vente n'a pas lieu.

### **3.29 ARTICLE 1053**

#### **INTERVENTION DE LA MUNICIPALITÉ LOCALE**

Une municipalité locale peut intervenir dans l'instance lorsque les procédures sur la vente sous contrôle de justice sont suspendues.

### **3.30 ARTICLE 1054**

#### **RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ LOCALE**

Cet article traite de la responsabilité de la municipalité locale lors d'une demande en cassation ou en nullité de la vente.

### **3.31 ARTICLE 1055**

#### **RÉSILIATION ET ANNULATION DE LA VENTE**

La vente pour non-paiement de taxes peut être résiliée et annulée du consentement des municipalités intéressées, du propriétaire et de l'adjudicataire.

### **3.32 ARTICLE 1056**

#### **VENTE DE L'IMMEUBLE VENDU POUR NON-PAIEMENT DE TAXES**

Un immeuble vendu pour non-paiement de taxes ne peut être vendu l'année suivante.

### **3.33 ARTICLE 1057**

#### **RETRAIT PAR LE PROPRIÉTAIRE**

Le propriétaire d'un immeuble vendu peut le retirer dans l'année qui suit le jour de l'adjudication.

Il doit payer notamment la somme déboursée pour le prix de l'acquisition plus dix pour cent (10 %) d'intérêt par année.

Le secrétaire-trésorier de la MRC émet le retrait et le fait publier auprès de l'officier de la publicité des droits. Il en fait également mention au livre des ventes.

#### **NOTE IMPORTANTE**

En vertu de l'article 8.1 de la Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, un droit de mutation pourrait être applicable et facturé à la personne qui procède au retrait.

### **3.34 ARTICLE 1058**

#### **RETRAIT AU NOM DU PROPRIÉTAIRE**

Toute personne peut, à moins que l'acte de vente n'ait été consenti, effectuer un retrait de l'immeuble, mais au nom et pour le profit seulement de celui qui en était propriétaire. Cet article fait mention du droit de celui qui effectue un tel retrait.

Le secrétaire-trésorier de la MRC note ce retrait au livre des ventes.

### **3.35 ARTICLE 1059**

#### **OBLIGATION DE LA MRC SUITE AU RETRAIT**

Dans les quinze (15) jours du retrait, le secrétaire-trésorier de la MRC donne un avis spécial à la municipalité locale ainsi qu'à l'adjudicataire et, remet à ce dernier, sur demande, le montant payé entre ses mains en retenant pour ses honoraires deux et demi pour cent (2,5 %) sur le prix d'acquisition. Il en fait ensuite mention au livre des ventes.

### **3.36 ARTICLE 1060**

#### **REMBOURSEMENT DE CERTAINS COÛTS EN CAS DE RETRAIT**

En cas de retrait, l'adjudicataire de l'immeuble peut se faire rembourser certains coûts prévus à cet article et en retenir la possession jusqu'au paiement.



## ANNEXE

**LISTE OFFICIELLE  
VENTE DES IMMEUBLES POUR NON-PAIEMENT DE TAXES**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ière) de la municipalité de \_\_\_\_\_, déclare être autorisé(e) par résolution du conseil (résolution numéro \_\_\_\_\_) à vous faire parvenir la liste des immeubles ci-après décrits qui devront être vendus pour non-paiement de taxes et les frais, le \_\_\_\_\_, à moins que lesdits arrérages ne soient payés au préalable.

\*\*\*\*\*

**Propriétaire(s) de l'immeuble au rôle :** \_\_\_\_\_

**Adresse du(des) propriétaire(s) :** \_\_\_\_\_

**Adresse de l'immeuble :** \_\_\_\_\_

**Matricule :** \_\_\_\_\_

**Lot(s) :** \_\_\_\_\_

**Rang :** \_\_\_\_\_

**Canton :** \_\_\_\_\_

DESCRIPTION :

\_\_\_\_\_

*Circonscription foncière de Kamouraska*

**Numéro de publication du titre :** \_\_\_\_\_

**Mode d'acquisition :** \_\_\_\_\_

(Vente, donation, déclaration de transmission immobilière, cession, etc.)

**Taxes municipales :** \_\_\_\_\_ \$

**Intérêts :** \_\_\_\_\_ \$

**Taxes scolaires :** \_\_\_\_\_ \$

**Intérêts** \_\_\_\_\_ \$

**Total :** \_\_\_\_\_ \$

\*\*\*\*\*

**DONNÉE** à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2018

\_\_\_\_\_  
**Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ière)**