

**RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ  
DE SAINT-CYPRIEN-DE-NAPIERVILLE**

**CANADA  
PROVINCE DU QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE**

**RÈGLEMENT NO. 467**

Adoption – Politique de recouvrement des  
comptes à recevoir

---

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a le devoir de récupérer les sommes qui lui sont dues;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit mettre en place des pratiques de saine gestion des fonds publics qui sont équitables pour tous;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite se munir d'une politique de recouvrement et de radiation des créances;

CONSIDÉRANT QUE chaque membre du conseil atteste avoir reçu une copie du règlement, l'avoir lu et renonce à sa lecture conformément à l'article 445 du Code municipal;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été déposé par Monsieur Martin Van Winden lors de la séance régulière du conseil municipal de février 2019;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été présenté et adopté lors de la séance régulière du conseil municipal de février 2019.

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par M. Martin Van Winden, appuyé par Mme Carole Forget et résolu à l'UNANIMITÉ des conseillers (ère) présents que :

- QUE le règlement portant le numéro 467 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.
- QUE soit adoptée la politique de recouvrement des comptes à recevoir.
- QUE l'annexe I fait partie intégrante du présent règlement.



## POLITIQUE DE RECOUVREMENT DES COMPTES À RECEVOIR

### 1. Dispositions préliminaires

La présente politique a pour titre : « Politique de recouvrement des comptes à recevoir ».

### 2. Objectif

2.1. Le but de la présente politique se veut un cadre de référence servant à établir les options et les procédures à suivre pour les immeubles en défaut de paiement de taxes municipales.

Elle définit entre autre les objectifs suivants :

- 2.1.1. Établir la marche à suivre aux fonctionnaires responsables du recouvrement des créances dues à la Municipalité tout en respectant les dispositions des lois applicables.
- 2.1.2. S'assurer de l'uniformisation de la procédure de recouvrement afin d'en faciliter son application.
- 2.1.3. S'assurer que la Municipalité obtienne le recouvrement maximal de ses créances.
- 2.1.4. S'assurer du respect du principe d'équité envers tous les contribuables.

### 3. Domaine d'application

Conformément aux articles 1001 et suivants du *Code municipal du Québec*, la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville a l'obligation de percevoir les taxes foncières. De plus, en vertu des articles 252 et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale la Municipalité se doit de recevoir les paiements desdites taxes.

Ainsi, en vertu des articles 1022 à 1056 du *Code municipal du Québec*, une municipalité peut mettre en vente un immeuble pour défaut de paiement des taxes. Ce recours permet de recouvrer toutes les taxes qui font l'objet d'un rôle de perception.

La présente politique s'applique à la perception de tous les revenus de la Municipalité considérés à titre de taxes, soit :

- Taxes foncières
- Droits sur les mutations immobilières
- Toutes autres créances assimilées à une taxe

### 4. Responsabilité

La direction générale est responsable de l'émission, de la révision ainsi que de l'application de cette politique.

### 5. Définitions

- 5.1. **Taxes foncières** : une taxe ou une surtaxe imposée par une municipalité locale ou une commission scolaire sur un immeuble ou, pourvu qu'elle soit imposée indépendamment de l'usage qui est fait de l'immeuble, à l'égard de celui-ci;

**5.2. Droits sur les mutations immobilières :** Somme d'argent (taxes ou droits) établie par un notaire pour le compte de l'État et des collectivités lors d'un enregistrement de changement de propriétaire. Les droits de mutation sont aussi appelés droits d'enregistrements ou taxe de bienvenue.

**5.3. Immeuble :**

1° tout immeuble au sens de l'article 900 du Code civil, soit les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante;

2° tout meuble qui est attaché à demeure à un immeuble visé au paragraphe 1°.

## **6. Généralités**

### **6.1. Paiement de taxes**

Conformément à l'article 252 de la Loi sur la fiscalité municipale (Chapitre F-2.1) ainsi qu'au Règlement décrétant les taux de taxes et de compensation pour l'année fiscale de la Municipalité en vigueur, le paiement des taxes est exigible en trois versements plus amplement définis auxdits articles pertinents.

### **6.2. Procédure de recouvrement**

#### **6.2.1. Premier avis**

Suivant l'adoption du rôle général de perception et de l'écoulement d'un délai de 30 jours de la date d'échéance d'un paiement manqué, le secrétaire-trésorier ou son représentant fait parvenir au débiteur en défaut «le Premier avis».

Ledit avis informe le débiteur qu'il est en défaut ainsi que la possibilité pour ce dernier de prendre un engagement écrit de paiement. Cet engagement doit être signé par le débiteur et le secrétaire-trésorier ou son représentant.

Aucun engagement ne peut être contracté par voie téléphonique.

Le débiteur a un délai de (30) trente jours à compter de la date d'émission du premier avis pour prendre un engagement écrit ou pour payer en entier le montant dû (avec intérêts calculés jusqu'à la date du paiement complet) soit en argent, chèque visé ou mandat-poste.

#### **6.2.2. Période de grâce – Perte de privilège**

Le contribuable bénéficie d'une période de grâce de trente (30) jours, suivant la date limite de chacun des versements de taxes inscrites au règlement de taxation et tarification en vigueur, avant que la perte de privilège de payer en trois (3) versements égaux ne soit perdue, et que le solde du compte soit exigible dans son entièreté.

#### **6.2.3. Taux d'intérêt**

À compter d'un délai de trente (30) jours de la date d'échéance de chacun des versements d'un compte de taxes, un intérêt annuel, selon le taux en vigueur et fixé par le conseil de la Municipalité, est calculé et exigible.

#### **6.2.4. Mise en demeure**

À compter du trentième jour suivant la date d'envoi du premier avis, une mise en demeure, par courrier recommandé, est envoyée au débiteur en défaut dans les cas suivants :

- Le débiteur ne donne aucune suite au premier avis lui ayant été posté;
- Le débiteur est en défaut de payer le deuxième ou troisième versement dû et exigible;
- Le débiteur n'a pas respecté une entente de paiement prise avec la Municipalité.

Des frais de perception deviennent immédiatement exigibles.

Le citoyen a alors un délai de (10) dix jours, à compter de la date d'envoi de la mise en demeure pour remédier à son défaut en payant en entier (capital, frais et intérêts) les sommes dues, soit en argent, chèque visé ou mandat-poste.

### **6.3. Entente de paiement**

**6.3.1** Le contribuable peut à la suite de la réception de son relevé de compte ou du premier avis mais avant un délai de trente jours suivant le premier avis, s'il le désire, prendre une entente de paiement de son compte avec le responsable des finances ou le secrétaire-trésorier en y incluant le capital, les intérêts et les pénalités prévus à la réglementation municipale.

Lorsqu'un contribuable désire prendre une entente de paiement :

- Le contribuable peut, à la suite de la réception de son avis de rappel s'il le désire, prendre une entente de paiement en y incluant le capital et les intérêts prévus et en vigueur.

- Le document qui fera foi de l'entente est la reconnaissance de dette et renonciation à la prescription. Ce document mentionne :

- l'immeuble identifié en défaut de paiement de taxes
- le(s) propriétaire(s)
- les montants de taxes selon les années visées
- les montants d'intérêts et de pénalité
- la fréquence et le montant des versements à effectuer par le(s) propriétaire(s)
- la date du premier versement de l'entente
- la date de signature par le(s) propriétaire(s)

**6.3.2.** Tout contribuable ayant signé une telle entente et qui en respecte les modalités, est exclu de la liste des dossiers à transmettre à l'organisme de perception.

**6.3.3.** Le non-respect des modalités d'une entente intervenue entre les responsables du recouvrement et un contribuable signifie automatiquement que le dossier sera soumis aux membres du conseil municipal pour l'adoption du transfert du dossier à l'organisme de perception.

### **6.4. Procédure de transmission des dossiers à la Municipalité Régionale de Comté(M.R.C.)**

**6.4.1.** Conformément à l'article 1022 du Code Municipal du Québec et du règlement no.5 de la MRC des Jardins-de-Napierville, le secrétaire-trésorier doit préparer, dans le cours du mois de janvier de chaque année, un état mentionnant les propriétés avec des soldes dus.

Cet état doit être soumis au conseil et approuvé par lui.

**6.4.2.** Conformément à l'article 1023 du Code Municipal du Québec et du règlement no.5 de la MRC des Jardins-de-Napierville, le secrétaire-trésorier, s'il en reçoit l'ordre du conseil, transmet, avant le 20 février, un extrait de l'état des propriétés ayant un solde du tel qu'approuvé par le conseil à la

Municipalité Régionale de Comté.

- 6.4.3.** Lorsque le dossier est transféré à l'organisme de perception, le contribuable doit obligatoirement s'adresser à celui-ci afin de conclure toute entente de paiement.
- 6.4.4.** L'organisme de perception est autorisé par les présentes à intenter les actions nécessaires en vue de recouvrer les créances dues et à faire exécuter les jugements dans tout dossier en litige transmis par la Municipalité.
- 6.4.5.** Les frais de l'organisme de perception sont payables par le contribuable en défaut et s'ajoutent au total de sa créance qu'il doit acquitter.

## **7. Abrogation**

La présente politique remplace et abroge toute autre politique relativement au recouvrement des taxes et de comptes à recevoir.

## **8. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.