



Programme de Protection de la Valeur des Biens Immobiliers

# Guide pour remplir une demande d'indemnisation pour perte sur la vente d'une propriété en vertu du Mécanisme simplifié

## Introduction

---

L'Initiative de la région de Port Hope (IRPH) traduit la volonté du gouvernement du Canada de donner suite aux solutions recommandées par la collectivité en vue de nettoyer les déchets radioactifs historiques de faible activité dans les municipalités de Port Hope et de Clarington et d'assurer localement leur gestion sécuritaire à long terme.

Le Programme de protection de la valeur des biens immobiliers (PVBI) fait partie intégrante de l'Entente en droit conclue entre le gouvernement du Canada et les deux municipalités. Cette entente définit le cadre et les responsabilités des deux projets de l'IRPH, à savoir le projet de Port Hope et le projet de Port Granby. Le Programme de PVBI offre une indemnisation aux propriétaires dont les biens immobiliers sont situés dans la zone géographique désignée du Programme de PVBI (voir la carte, page 7) et qui :

- subissent une diminution (perte) de la valeur de vente de la propriété
- subissent une perte de revenus de location
- éprouvent des difficultés à renouveler leur hypothèque

## Avant de commencer

---

Le présent guide vous aidera à remplir le formulaire de demande d'indemnisation pour perte sur la vente d'une propriété en vertu du mécanisme simplifié, dans le cadre du Programme de PVBI. À chaque étape, vous y trouverez des instructions pour vous aider à fournir l'information obligatoire.

Vous pouvez avoir recours au mécanisme simplifié pour déposer une demande d'indemnisation si un cadre d'indemnisation indique que votre propriété pourrait avoir été touchée par l'IRPH.

Si votre propriété ne figure pas dans une zone géographique désignée dans un cadre d'indemnisation de la PVBI ou si vous demandez une indemnité supérieure au montant maximal d'indemnisation prévu en vertu du mécanisme simplifié (indiquée dans le cadre d'indemnisation de la PVBI), vous devez recourir au mécanisme standard. En vertu du mécanisme standard, vous devrez fournir des éléments prouvant que la valeur de votre propriété a diminué à cause de l'IRPH. Toutefois, jusqu'à présent, le Programme de PVBI n'a trouvé aucune preuve indiquant qu'il pourrait y avoir une diminution de la valeur des propriétés à l'extérieur des zones désignées dans les cadres d'indemnisation ou une diminution plus grande que ce qui est indiqué à l'annexe B du Règlement du Programme de PVBI, qui porte sur les exigences en matière de preuve en vertu du mécanisme simplifié.

Il est important que vous choisissiez le guide qui convient au type de demande que vous voulez déposer. Le présent guide concerne seulement la Perte sur la vente d'une propriété – Mécanisme simplifié. Il existe aussi des guides pour les cas suivants :

Perte sur la vente – Mécanisme standard

Perte sur la vente – Mécanisme simplifié

Perte de revenus de location – Mécanisme standard

Difficultés de renouvellement de l'hypothèque – Mécanisme standard

Si vous désirez vous procurer un autre guide ou obtenir de l'aide pour remplir votre demande, veuillez communiquer avec le personnel du Programme de PVBI :

- en personne, au bureau du Programme de PVBI, au 115, chemin Toronto, Port Hope, Ontario, entre 8 h 30 et 16 h 30;
- par la poste, à : Bureau du Programme de PVBI, 115, chemin Toronto, Port Hope (ON), Canada, L1A 3S4;

- par téléphone, à 905-885-0291;
- par courriel, à : pvpprogram@cml.ca.

**Remarque : En vertu du mécanisme simplifié, les demandes liées à la perte sur la vente d'une propriété doivent être présentées dans un délai de 120 jours ouvrables après la date à laquelle la vente a été conclue.**

## Comment remplir le formulaire perte sur la vente d'une propriété – Mécanisme simplifié

---

Le formulaire est divisé en trois sections :

**Section 1** – Renseignements sur le propriétaire et sur le bien immobilier (unité de location)

**Section 2** – Critères d'admissibilité et administratifs

**Section 3** – Critères du mécanisme simplifié

Les instructions qui suivent aideront les propriétaires à remplir chaque section. Vous y trouverez aussi des indications sur le type d'information supplémentaire exigée par le Programme de PVBI.

### Section 1 – Renseignements sur le propriétaire et sur le bien immobilier (unité de location)

---

#### Adresse de la propriété

L'adresse de la propriété faisant l'objet de la demande.

#### Numéro et nom de la rue

L'adresse physique de la propriété en location, y compris toute adresse secondaire.

#### Code postal

Le code postal de la propriété en location.

#### Adresse civique (adresse en cas d'urgence 911)

Le cas échéant, s'applique généralement aux propriétés en milieu rural.

#### Numéro du lot, partie du sous-lot, concession

Ces renseignements se trouvent sur votre certificat d'arpentage ou sur votre avis d'évaluation foncière de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM), comme indiqué ci-dessous :

Roll number	12 34 567 899 12345 1234
Property location and description	200 SOME STREET CON LP PT LOTS 9, 10 & 11 ALL LOTS 12, 13 & 14 IRREG
Municipality/Local taxing authority	ANY TOWNSHIP

### Municipalité

Port Hope ou Clarington

### Quartier

Pour les propriétés de Port Hope seulement : quartier 1 ou quartier 2

### Dimension de l'immeuble/de l'unité en location (en pieds carrés)

Ce renseignement se trouve sur votre avis d'évaluation foncière de la SEFM

<b>Property summary</b>	
Property type	Single Family Dwelling
Property information	Frontage: 50.00 feet Depth: 150.00 feet Lot area: 7,500.00 square feet
Building - exterior square footage	2,000 square feet
Year of construction	1995

### Dimension du lot (superficie en acres)

Ce renseignement se trouve sur votre avis d'évaluation foncière de la SEFM

<b>Property summary</b>	
Property type	Single Family Dwelling
Property information	Frontage: 50.00 feet Depth: 150.00 feet Lot area: 7,500.00 square feet
Building - exterior square footage	2,000 square feet
Year of construction	1995

### Numéro de rôle aux fins d'évaluation foncière

Ce renseignement se trouve sur votre avis d'évaluation foncière de la SEFM

Roll number	12 34 567 899 12345 1234
Property location and description	200 SOME STREET CON LP PT LOTS 9, 10 & 11 ALL LOTS 12, 13 & 14 IRREG
Municipality/Local taxing authority	ANY TOWNSHIP

### Propriétaire(s) du bien immobilier (toutes les personnes qui possèdent un intérêt juridique dans la propriété)

Liste de toutes les personnes dont le nom apparaît sur le titre de propriété, ainsi que leurs conjoints ou conjointes

(comme prévu par la Loi sur le droit de la famille). Il est obligatoire d'indiquer l'adresse postale et le numéro de téléphone de chaque partie concernée. Si vous avez besoin de plus d'espace, cochez la case sous la section 1 et inscrivez les noms sur une feuille de papier séparée, puis la joindre au formulaire.

#### **Nom de famille**

Le nom de famille légal de toutes les personnes figurant sur le titre de propriété. Si le nom de famille de l'un des propriétaires a changé, veuillez le préciser entre parenthèses : (nom de famille actuel).

#### **Prénom et initiales**

Le prénom légal de toutes les personnes figurant sur le titre de propriété. Si l'un des propriétaires utilise un prénom différent, veuillez l'indiquer entre parenthèses : (prénom).

#### **Adresse postale**

L'adresse à laquelle vous recevez du courrier de la poste.

#### **Téléphone (domicile)**

Votre numéro de téléphone à domicile.

#### **Téléphone (cellulaire)**

Votre numéro de téléphone cellulaire ou un numéro secondaire (par exemple, le numéro de téléphone au travail)

#### **Adresse électronique**

L'adresse électronique que vous souhaitez utiliser pour les échanges de correspondance avec le Programme de PVBI.

#### **Personne-ressource autorisée (si ce n'est pas le propriétaire)**

Remplissez cette section si, à titre de propriétaire, vous avez nommé quelqu'un pour agir en votre nom dans le cadre de la demande au titre de la PVBI. La personne-ressource autorisée doit avoir atteint l'âge de la majorité.

Par exemple, les personnes ci-dessous pourraient agir à titre de personnes-ressources :

- Mandataire – Délégation écrite autorisant une personne à agir légalement au nom d'une autre, y compris pour signer des documents juridiques. En cas de procuration ou de procuration permanente relative aux biens, il faut présenter des copies des documents de procuration.
- Fiduciaire ou exécuteur testamentaire – Personne autorisée à administrer les biens d'une personne décédée. Il faut présenter une copie de la procuration.

Si vous désirez autoriser quelqu'un, par exemple un avocat ou un agent immobilier, à agir en votre nom, veuillez en informer le bureau du Programme de PVBI par écrit (par courrier ou par courriel), en précisant que vous l'autorisez à discuter de votre dossier avec la personne-ressource autorisée. Vous recevrez des copies de la correspondance.

#### **Nom de famille**

Le nom de famille légal de la personne-ressource autorisée.

#### **Prénom et initiales**

Le prénom légal de la personne-ressource autorisée. Si la personne-ressource porte un autre prénom, veuillez l'indiquer entre parenthèses : (prénom)

#### **Adresse postale**

L'adresse à laquelle la personne-ressource autorisée reçoit du courrier par la poste.

#### **Téléphone (domicile)**

Numéro de téléphone de la personne-ressource autorisée.

### Téléphone (cellulaire)

Le numéro de téléphone cellulaire ou le numéro de téléphone secondaire de la personne-ressource autorisée (par exemple, son numéro au bureau).

### Adresse électronique

Adresse électronique de la personne-ressource autorisée aux fins de la correspondance.

### Relation

La relation qui existe entre la personne-ressource autorisée et le propriétaire (par exemple, avocat ou mandataire).

### Nom de la société (s'il y a lieu)

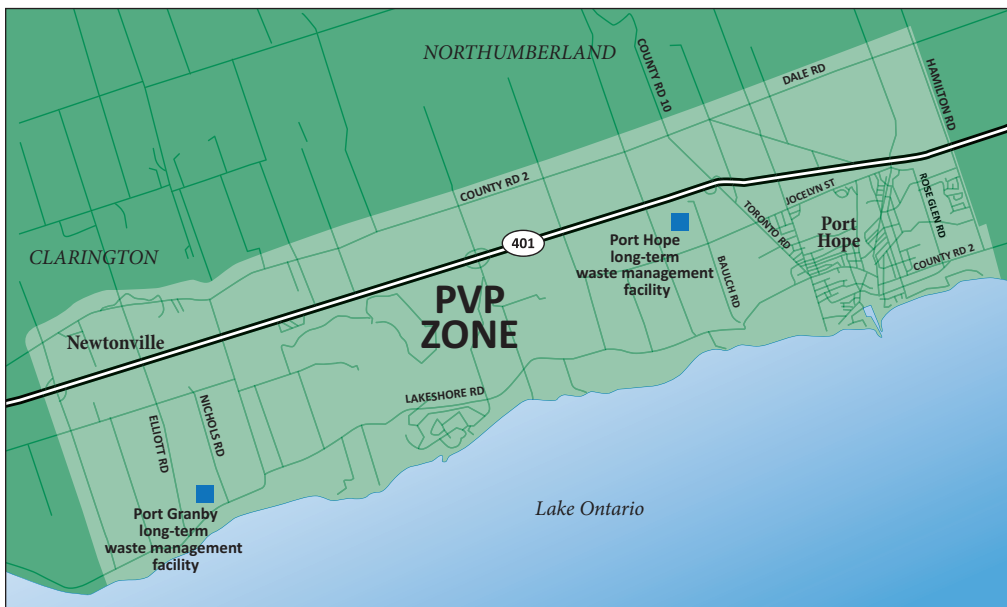
Le nom de la société pour laquelle travaille la personne-ressource.

## Section 2 – Critères d'admissibilité et administratifs

### A Est-ce que la propriété est située dans la zone géographique désignée de la PVBI?

Cochez Oui ou Non.

Pour pouvoir déposer une demande d'indemnisation en vertu du Programme de PVBI, votre propriété doit être située dans la zone de PVBI, indiquée ci-dessous.



### B Est-ce que tous les propriétaires légaux consentent à cette demande?

Tous les propriétaires légaux (ceux dont le nom apparaît sur le titre de propriété) doivent accepter de déposer une demande de PVBI.

### C Est-ce que la location a été conclue entre des personnes sans lien de dépendance entre elles?

Entre des personnes sans lien de dépendance entre elles » signifie que la transaction a eu lieu entre des personnes qui ne sont liées d'aucune façon et qui agissent de manière autonome, tel que défini dans le Folio de l'impôt sur le revenu S1-F5-C1 de l'Agence du revenu du Canada.

S'il y a lieu, indiquez les raisons pour lesquelles on pourrait avoir l'impression que la location de la propriété (unité de location) a été conclue entre des personnes ayant un lien de dépendance (p. ex., location à un membre de la famille, etc.).

**D** Le Programme de PVBI a été établi en octobre 2001 et, une fois l'installation de gestion à long terme des déchets parvenue à l'étape de la surveillance et de l'entretien, il se poursuivra pendant une période pouvant aller jusqu'à deux ans. Fournissez les renseignements demandés ci-dessous pour confirmer que la demande de PVBI a été produite pour traitement dans un délai de 120 jours ouvrables après la date de la vente.

**Date de la convention d'achat-vente (Date de vente ferme)** : Si la convention d'achat-vente comporte des conditions, la date de vente ferme est la date à laquelle ces conditions sont levées ou remplies. Ces renseignements se trouvent sur le document de renonciation aux conditions ou sur l'avis de réalisation des conditions :

Waiver	Notice of Fulfillment of Condition
BUYER: _____	BUYER: _____
SELLER: _____	SELLER: _____
REAL PROPERTY: _____	REAL PROPERTY: _____
In accordance with the terms and conditions of the Agreement of Purchase and Sale dated _____ Regarding the above property, I/we hereby waive the condition(s) which read(s) as follows:	In accordance with the terms and conditions of the Agreement of Purchase and Sale dated the _____ day of _____ 20_____, regarding the above property, I/We hereby confirm that I/We have fulfilled the condition(s) which read(s) as follows:
All other terms and conditions in the aforementioned Agreement of Purchase and Sale to remain unchanged. For the purposes of this Waiver, "Buyer" includes purchaser, tenant, and leasee, and "Seller" includes vendor, landlord, and leasee, and "Agreement of Purchase and Sale" includes an Agreement to Lease.	All other terms and conditions in the aforementioned Agreement of Purchase and Sale to remain unchanged.
WITNESSED at _____ on this _____ day of _____ 20_____. SIGNED, SEALED AND DELIVERED in the presence of _____ IN WITNESS whereof I have hereunto set my hand and seal.	DATED at _____ Ontario, at _____ this _____ day of _____ 20_____. SIGNED, SEALED AND DELIVERED in the presence of _____ IN WITNESS whereof I have hereunto set my hand and seal.
Witness: _____ Date: _____ Witness: _____ Date: _____	Witness: _____ Date: _____ Witness: _____ Date: _____
Receipt acknowledged at _____ on this _____ day of _____ 20_____. Print Name: _____ Signature: _____	Receipt acknowledged at _____ this _____ day of _____ 20_____. Print Name: _____ Signature: _____

Si la vente ne comporte aucune condition, la date de vente ferme correspond à la date de consentement indiquée sur a convention d'achat-vente.

**Date de la conclusion de la vente** : Il s'agit de la date à laquelle la propriété a été transférée au nouveau propriétaire. Elle est indiquée dans la section Date de la conclusion de la vente de la convention d'achat-vente :

**27. SUCCESSORS AND ASSIGNS:** The heirs, executors, administrators, successors and assigns of the undersigned are bound by the terms herein.

SIGNED, SEALED AND DELIVERED in the presence of: IN WITNESS whereof I have hereunto set my hand and seal:

(Witness) (Buyer) DATE

(Witness) (Buyer) DATE

I, the Undersigned Seller, agree to the above Offer. I hereby irrevocably instruct my lawyer to pay directly to the Listing Brokerage the unpaid balance of the commission together with applicable Goods and Services Tax (and any other taxes as may hereafter be applicable), from the proceeds of the sale prior to any payment to the undersigned on completion, as advised by the Listing Brokerage to my lawyer.

SIGNED, SEALED AND DELIVERED in the presence of: IN WITNESS whereof I have hereunto set my hand and seal:

(Witness) (Seller) DATE

(Witness) (Seller) DATE

**SPOUSAL CONSENT:** The Undersigned Spouse of the Seller hereby consents to the disposition evidenced herein pursuant to the provisions of the Family Law Act, R.S.O. 1990, and hereby agrees with the Buyer that he/she will execute all necessary or incidental documents to give full force and effect to the sale evidenced herein.

(Witness) (Spouse) DATE

**CONFIRMATION OF ACCEPTANCE:** Notwithstanding anything contained herein to the contrary, I confirm this Agreement with all changes both typed and written was finally accepted by all parties at ..... a.m./p.m. this ..... day of ..... 20.....

(Signature of Seller or Buyer)

**INFORMATION ON BROKERAGE(S)**

Listing Brokerage: ..... Tel. No. (.....)

Co-op/Buyer Brokerage: ..... Tel. No. (.....)

**ACKNOWLEDGEMENT**

I acknowledge receipt of my signed copy of this accepted Agreement of Purchase and Sale and I authorize the Agent to forward a copy to my lawyer.

(Seller) DATE

(Buyer) DATE

(Seller) DATE

(Buyer) DATE

Address for Service: ..... Tel. No. (.....)

Seller's Lawyer: ..... Tel. No. (.....)

Buyer's Lawyer: ..... Tel. No. (.....)

Address: ..... FAX No. (.....)

Address: ..... FAX No. (.....)

**FOR OFFICE USE ONLY**

**COMMISSION TRUST AGREEMENT**

The Co-operating Brokerage shown on the foregoing Agreement of Purchase and Sale, in consideration for the Co-operating Brokerage provided on the foregoing Agreement of Purchase and Sale, I hereby declare that all moneys received or receivable by me in connection with the transaction as contemplated in the MLSB Rules and Regulations of my Real Estate Board shall be receivable and held in trust. This agreement shall constitute a Commission Trust Agreement as defined in the MLSB Rules and shall be subject to and governed by the MLSB Rules pertaining to Commission Trust.

DATED as of the date and time of the acceptance of the foregoing Agreement of Purchase and Sale. Acknowledged by:

(Authorized to bind the Listing Brokerage) (Authorized to bind the Co-operating Brokerage)

**OREA** Ontario Real Estate Association **Agreement of Purchase and Sale** Form 100 for use in the Province of Ontario

This Agreement of Purchase and Sale dated this ..... day of ..... 20.....

**BUYER**, ..... (Full legal names of all Buyers) agrees to purchase from **SELLER**, ..... (Full legal names of all Sellers), the following **REAL PROPERTY**:

Address: ..... fronting on the ..... side of ..... in the ..... and having a frontage of ..... more or less by a depth of ..... more or less and legally described as ..... (Legal description of land including easements not described elsewhere) [the "property"].

**PURCHASE PRICE:** Dollars (CDN\$) ..... Dollars

**DEPOSIT:** Buyer submits ..... Dollars (CDN\$) ..... Dollars (CDN\$) by negotiable cheque payable to ..... "Deposit Holder" to be held in trust pending completion or other termination of this Agreement and to be credited toward the Purchase Price on completion. For the purposes of this Agreement, "Upon Acceptance" shall mean that the Buyer is required to deliver the deposit to the Deposit Holder within 24 hours of the acceptance of this Agreement. The parties to this Agreement hereby acknowledge that, unless otherwise provided for in this Agreement, the Deposit Holder shall place the deposit in trust in the Deposit Holder's non-interest bearing Real Estate Trust Account and no interest shall be earned, received or paid on the deposit. Buyer agrees to pay the balance as more particularly set out in Schedule A attached.

**SCHEDULE(S) A** ..... attached hereto form(s) part of this Agreement.

1. **IRREVOCABILITY:** This Offer shall be irrevocable by ..... until ..... a.m./p.m. on the ..... day of ..... 20..... after which time, if not accepted, this Offer shall be null and void and the deposit shall be returned to the Buyer in full without interest.

2. **COMPLETION DATE:** This Agreement shall be completed by no later than 6:00 p.m. on the ..... day of ..... 20..... Upon completion, vacant possession of the property shall be given to the Buyer unless otherwise provided for in this Agreement.

3. **NOTICES:** Seller hereby appoints the Listing Brokerage as Agent for the purpose of giving and receiving notices pursuant to this Agreement. Only if the Co-operating Brokerage represents the interests of the Buyer in this transaction, the Buyer hereby appoints the Co-operating Brokerage as Agent for the purpose of giving and receiving notices pursuant to this Agreement. Any notice relating hereto or provided for herein shall be in writing. This offer, any counter offer, notice of acceptance hereof, or any notice shall be deemed given and received, when hand delivered to the address for service provided in the Acknowledgement below, or where a facsimile number is provided herein, when transmitted electronically to that facsimile number.

FAX No. (For delivery of notices to Seller) FAX No. (For delivery of notices to Buyer)

INITIALS OF BUYER(S): (.....) INITIALS OF SELLER(S): (.....)

**E** Indiquez quel est le projet de l'Initiative de la région de Port Hope qui a eu des répercussions sur la vente de la propriété

Choisissez le projet de Port Hope ou le projet de Port Granby.

**F** Avez-vous déjà présenté une demande pour cette propriété dans le cadre du Programme de PVBI?

Cochez Oui ou Non.

**G** Est-ce que l'un ou l'autre des propriétaires a déjà reçu des fonds en vertu d'un autre programme fédéral, provincial ou municipal, pour le dédommager en tout ou en partie d'une perte liée à l'Initiative de la région de Port Hope?

Cochez Oui ou Non. Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements voulus sur cette indemnisation financière.

Note : Si une indemnisation financière a déjà été versée, le montant de cette indemnité pourrait être déduit de l'indemnité accordée en vertu de la PVBI.

Si l'employeur du propriétaire ou de l'un des propriétaires a accepté de racheter le bien immobilier au prix de vente ou à un prix supérieur garanti dans le cadre d'une proposition de relocalisation?



## Section 3 – Critères du mécanisme simplifié

---

Si vous choisissez le mécanisme simplifié, vous devez :

- A. prouver la juste valeur marchande non touchée de la propriété;
- B. établir que vous avez subi une perte sur la vente;
- C. indiquer le montant de l'indemnité que vous demandez;
- D. choisir le moment auquel votre demande sera traitée;
- E. fournir les documents requis.

Lorsque vous présentez une demande liée à une perte sur la vente en vertu du mécanisme simplifié, vous devez prouver que la valeur de la propriété a diminué. De plus, la propriété doit être située dans une zone désignée du cadre d'indemnisation, c'est-à-dire qui est reconnue par le Programme de PVBI comme pouvant subir des répercussions financières supérieures à zéro pour cent. Toutefois, vous n'avez pas à prouver que l'IRPH est à l'origine de la perte ou en était la seule origine.

### A Prouver la juste valeur marchande non touchée

**Pour prouver la juste valeur marchande non touchée de votre propriété au moment de la vente, vous devez:**

1. Cerner l'événement du projet de l'IRPH qui a eu des répercussions sur le prix de vente de la propriété. Pour ce faire, consultez la liste se trouvant à la fin du formulaire Perte sur la vente d'une propriété – Mécanisme simplifié.
2. a) Présentez une estimation de la juste valeur marchande de la propriété à la date de vente ferme, comme si elle n'avait pas été touchée par l'IRPH. Cette évaluation doit être effectuée en conformité avec les Règles uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada (RUPPEC) et les exigences du Programme de PVBI (voir l'annexe M du Règlement du Programme PVBI, portant sur le mandat de l'évaluation). Ces exigences ont été transmises aux firmes d'évaluation et sont disponibles sur demande auprès du Programme.  
OU  
b) Demandez au Programme de PVBI de commander une évaluation aux fins de traitement de votre demande.

### B Appréciation de la perte sur la vente

Remplissez la section portant sur votre évaluation. Si vous avez décidé de laisser au Programme de PVBI le soin de commander une évaluation, le Programme inscrira cette information.

### C Indemnité demandée

Remplissez le tableau, comme indiqué. Une demande comportant un montant supérieur à l'indemnité permise sera renvoyée au demandeur. Ce dernier peut corriger sa demande et y inscrire un montant admissible puis la renvoyer au Programme de PVBI. Les demandes qui ne sont pas corrigées dans un délai de 30 jours seront rejetées.

### D Choisir le moment du traitement de la demande

Choisissez l'une des deux options possibles pour ce qui est du moment auquel votre demande sera traitée.

### E Documents requis

Joignez des copies des documents ci-dessous à l'appui de votre demande :

## Consentement et signatures requises

En choisissant de déposer votre demande en vertu du mécanisme simplifié, vous reconnaissez que :

- vous acceptez les éléments de preuve fournis par le Programme de PVBI relatifs aux liens de causalité, à la diminution de la valeur et à la perte liée au projet de l'IRPH;
- vous ne pourrez faire appel ou contester les éléments de preuve du Programme de PVBI ou l'issue de votre demande. Dans certaines circonstances, il est possible de faire une demande de réexamen. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'annexe B du Règlement du Programme de PVBI, portant sur les exigences en matière de preuve en vertu du mécanisme simplifié.

En soumettant une demande, vous reconnaissez aussi que l'information ci-dessous pourrait être rendue publique :

- L'adresse de la propriété (unité de location)
- Le montant de l'indemnité accordée en vertu du Programme de PVBI
- La date à laquelle l'indemnité a été accordée

En signant le formulaire *Perte sur la vente d'une propriété*, vous et toutes les autres parties certifiez que l'information fournie est exacte au meilleur de vos connaissances. Vous comprenez et acceptez que la demande sera traitée en conformité avec les exigences du Programme de PVBI, ce qui comprend le Règlement du Programme de PVBI.