



**POLITIQUE DE RÉPERTORIAGE
DES DOCUMENTS ET DES PLANS DU REGISTRE FONCIER
DE LA PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**Révision : le 17 octobre, 2007,
2011-12-11
2013-07-12
2013-11-18**

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. GÉNÉRALITÉS – RÉGIME D'ENREGISTREMENT DES ACTES.....	4
2.1 CÉDANT - CESSIONNAIRE	4
2.2 DATE.....	4
2.3 PARTICULIER - ENTREPRISE	4
2.4 DESCRIPTION DU RÉPERTOIRE.....	5
2.5 CONTENU DU RÉPERTOIRE.....	5
2.6 NOMS À RÉPERTORIER.....	6
2.7 PLUSIEURS PARTIES.....	8
2.8 INDICATEURS « EN FIDUCIE » OU « BIENS ».....	8
2.9 RÉVISIONS.....	10
2.10 REFUS.....	10
2.11 JUGEMENT.....	10
2.11.1 Jugement – Agence du revenu du Canada.....	10
2.12 PRIVILÈGE DE SALARIÉ.....	10
2.13 PRIVILÈGE DE CONSTRUCTION.....	11
2.14 PROCURATIONS.....	11
2.14.1 Procuration nominative.....	11
2.14.2 Procuration collective.....	11
2.15 CERTIFICAT DE TITRE REMIS EN VERTU DE LA LOI SUR LA VALIDATION DES TITRES DE PROPRIÉTÉ.....	11
2.16 DÉSAFFECTATION.....	11
2.16.1 Désaffectation de route.....	11
2.16.2 Désaffectation de chemin réservé de la Couronne.....	11
2.17 LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM.....	12
2.18 DOUBLE REPERTORIAGE (RÉGIME D'ENREGISTREMENT DES ACTES UNIQUEMENT).....	12
3. NOMS DE PARTICULIERS	14
3.1 NOMS COMPOSÉS RELIÉS PAR UN TRAIT D'UNION	14
3.2 PRÉFIXES.....	15
3.3 NOMS DE FAMILLE QUI COMMENCENT PAR SAINT, ST OU ST.	15
3.4 SUFFIXES/TITRE.....	15
3.5 TITRES DE CIVILITÉ ET TITRES HONORIFIQUES	15
3.6 MC ET MAC.....	16
3.7 INITIALES	16
3.8 O', D', L'	17
4. NOMS DES ENTREPRISES.....	18
4.1 SOUS-TYPES.....	18
4.2 MINISTÈRES GOUVERNEMENTAUX	18
4.3 COMPAGNIES.....	19
4.4 ARTICLES	19
4.5 MUNICIPALITÉS.....	20
4.6 COMPAGNIES À DÉNOMINATION NUMÉRIQUE	21
4.7 DIRECTEUR DES TERRES DESTINÉES AUX ANCIENS COMBATTANTS.....	21
4.8 NOMS DE COMPAGNIE BILINGUES.....	21
4.9 CAISSES POPULAIRES ET « CREDIT UNIONS ».....	22
4.10 CHANGEMENT DE NOM/FUSION	22
4.11 SHÉRIF.....	22
4.12 LONGS NOMS.....	23
5. DOCUMENTS DES TITRES FONCIERS.....	24
5.1 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL.....	24
5.2 TYPES DE DOCUMENTS	24
FORMULE 1 (**DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE).....	25
FORMULE 11 (MODIFICATION).....	25

FORMULE 12 (CESSION DE PRIORITÉ).....	25
FORMULE 13 (TRANSFERT).....	25
FORMULE 13.2 (TRANSFERT DE SHÉRIF).....	25
FORMULE 13.3 (TRANSFERT EN CAS DE VENTE POUR NON-PAIEMENT D'IMPÔT).....	26
FORMULE 18 (RENONCIATION AU BENEFICE DE L'AUTEUR D'ENGAGEMENTS).....	26
FORMULE 22 (RENONCIATION AU BAIL).....	26
FORMULE 24 (OPPOSITION).....	27
FORMULE 26 (ORDONNANCE DE RETRAIT D'OPPOSITION).....	27
FORMULE 28 (RETRAIT D'OPPOSITION).....	27
FORMULE 29 (DEMANDE D'ORDONNANCE DE SUSPENSION).....	27
FORMULE 30 (ORDONNANCE DE SUSPENSION) (4800).....	27
FORMULE 31.1 (RETRAIT D'UNE ORDONNANCE DE SUSPENSION) (4802).....	27
FORMULE 32 (AFFIDAVIT VISANT À EMPÊCHER L'ENREGISTREMENT) (4810).....	27
FORMULE 32.1 (RETRAIT D'UN AFFIDAVIT VISANT À EMPÊCHER L'ENREGISTREMENT) (6520).....	28
FORMULE 33 (CERTIFICAT D'AFFAIRE EN INSTANCE).....	28
FORMULE 34 (DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'EXTRAIT DE JUGEMENT).....	28
FORMULE 36.1 (RETRAIT DE JUGEMENT).....	28
FORMULE 41 (DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UNE TRANSMISSION).....	28
FORMULE 48 (DEMANDE DE SURVIVANT) ET FORMULE 48.1 (DEMANDE DE SURVIVANTS).....	29
FORMULE 51 (RAPPEL D'UN DOCUMENT).....	29
FORMULES 49 ET 52 CONSENTEMENT A LA RECTIFICATION DU REGISTRE DES TITRES ET ANNOTATION DE RECTIFICATION DU REGISTRE DES TITRES.....	29
FORMULES 50 ET 52 AVIS D'INTENTION DE RECTIFIER LE REGISTRE DES TITRES ET ANNOTATION DE RECTIFICATION DU REGISTRE DES TITRES.....	29
FORMULE 56 (DÉBENTURE) ET FORMULE 57 (DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DÉBENTURE).....	29
FORMULE 58 (QUITTANCE (PARTIELLE) DE DEBENTURE).....	30
FORMULE 59 (AVIS DE CRISTALLISATION DE DÉBENTURE).....	30
6. QUESTIONS D'ORDRE TECHNOLOGIQUE	31
6.1 ORDRE DES ENTRÉES DU RÉPERTOIRE.....	31
6.2 NOM DE L'UTILISATEUR ENREGISTREUR.....	31
6.3 GUILLEMETS.....	31
6.4 DOUBLE CLIC.....	31
7. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PLAN	32
7.1 NOM DU PLAN (MODIFICATION APPORTÉE LE 29 NOVEMBRE 2002).....	32
7.1.1 Entente d'aménagement d'un lotissement.....	33
7.2 NOM DE L'ARPENTEUR-GÉOMÈTRE	33
7.3 PROPRIÉTAIRE(S).....	33
7.4 CODES DE TYPE DE PLAN.....	34
7.5 CODE D'ORIENTATION DU PLAN	34
8. CONDOMINIUMS	34
8.1 DÉCLARATION	34
8.2 RÈGLEMENT ADMINISTRATIF	34
9. CODES DES TYPES D'INSTRUMENTS	35
9.1 CODES DE L'ORIENTATION DES PLANS.....	35

1. INTRODUCTION

Le présent document établit les règles régissant le répertoriage des documents enregistrés ou des plans déposés. Il définit la méthode générale de répertoriage et fixe les règles particulières à observer pour les divers types de documents ou de plans. Ce document devrait être affiché dans un lieu d'accès facile, dans les bureaux d'enregistrement, pour que le public puisse le consulter.

Les champs de données décrits dans le présent document sont les champs de données de PLANET servant à l'entrée des données dans le régime d'enregistrement des actes et dans le régime d'enregistrement des titres fonciers.

Répertoriage des documents

Renseignements-Document

Numéro du document Code-Type de document LDVE Date/heure d'enregistrement
Régime Titres foncier... Numéro-Utilisateur enregistreur LDVE Comté Madawaska
Langue du document Français Nom-Utilisateur enregistreur Ident. fax
Emplacement Numéro-DRN

Cédants

Particuliers

Nom de famille	Prénom principal	Second prénom	Précision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entreprises

Identificateur	Nom de l'entreprise	Sous-type	Précision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LDVE

Cessionnaires

Particuliers

Nom de famille	Prénom principal	Second prénom	Précision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entreprises

Identificateur	Nom de l'entreprise	Sous-type	Précision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LDVE

NID associés au document : 0

Supprimer Données NID - Document

Avis de problème Présenter Annuler

2. GÉNÉRALITÉS – RÉGIME D'ENREGISTREMENT DES ACTES

2.1 Cédant - Cessionnaire

Sera accessible un répertoire des documents enregistrés au cours de l'année, et pour les années précédentes, tel qu'il est indiqué dans la recherche électronique, lequel sera divisé en deux parties, l'une pour les cédants, l'autre pour les cessionnaires.

Qu'est-ce qu'un cédant? Qu'est-ce qu'un cessionnaire?

Le cédant est la partie qui cède son intérêt foncier. Exemple : le « cédant » dans un acte de transfert.

Le cessionnaire est la partie à qui l'intérêt foncier est cédé. Exemple : le « cessionnaire » dans un acte de transfert.

Le Répertoire provincial des enregistrements est accessible en ligne, sa consultation pouvant se faire d'après le nom d'un cédant ou d'un cessionnaire.

Les « tiers » sont répertoriés, comme cédants ou cessionnaires, selon qu'ils cèdent leurs intérêts dans un bien ou qu'ils sont les bénéficiaires d'un intérêt.

Dans le Répertoire des cédants, les cessionnaires sont classés par ordre chronologique sous le numéro du document pour chacun des cédants, et vice versa.

Les parties sont répertoriées dans la langue du document.

2.2 Date

Partout où il faut indiquer la date dans PLANET, il faut suivre le format :

AAAA-MM-JJ

Vous devez mettre les traits d'union ainsi qu'un zéro pour remplir une espace.

Exemple : le 9 juin 1965 sera répertorié : 1965-06-09

2.3 Particulier - Entreprise

Le Répertoire des cédants et des cessionnaires est, de surcroît, divisé en deux sections :

La première section, intitulée Particulier, répertorie uniquement les personnes « physiques », triées, premièrement, suivant le nom de famille, deuxièmement, suivant le prénom principal et, troisièmement, suivant le second prénom (sauf les cas particuliers prévus au chapitre 3).

Les champs sont définis comme suit dans le formulaire électronique :

- Nom de famille 30 caractères, au maximum
- Prénom principal 24 caractères, au maximum
- Second prénom 24 caractères, au maximum

La deuxième section, intitulée Entreprise, répertorie les parties aux documents qui ne sont pas des personnes « physiques »; elles sont classées par ordre alphabétique strict (sauf les cas particuliers prévus au chapitre 4).

Le champ est défini comme suit dans le formulaire électronique :

- Nom de l'entreprise 100 caractères, au maximum

S'il n'est pas évident qu'il s'agisse d'une personne ou d'une entreprise, il convient d'effectuer un double répertoriage.

S'il n'y a pas suffisamment de place dans le champ pour le nom au complet veuillez contacter votre gestionnaire régional du registre foncier.

Un champ spécial titré « Précision » permet de sélectionner l'indicateur « En fiducie » ou l'indicateur « Biens ».

2.4 Description du Répertoire

Chaque répertoire est défini par les éléments suivants :

- le comté
- la période visée par le Répertoire (pour les plus vieux répertoires)
- le cédant ou le cessionnaire
- le particulier ou l'entreprise

2.5 Contenu du Répertoire

Étant donné que les noms des cédants et des cessionnaires des années précédentes sont importés électroniquement dans PLANET, le répertoire électronique renfermera les données des années précédentes.

Pour chaque comté, le répertoire affichera :

- la date à laquelle peuvent remonter les recherches en ligne portant sur les données actuelles et importées
- la date de mise en oeuvre de PLANET dans le comté



Base de données du Répertoire des enregistrements

Données accessibles :

Comté	Répertoire historique des enregistrements	Répertoire des enregistrements	Date de mise en oeuvre de PLANET	Date de mise en oeuvre du régime des titres fonciers
Albert	1846 à 1905	1906-01-01	1999-10-04	2000-09-25
Carleton	1832 à 1991	1992-01-01	1998-12-04	2001-01-15
Charlotte	1784 à 1980	1981-01-01	1999-10-22	2001-02-12
Gloucester	1827 à 1989	1990-01-01	1998-11-09	2000-10-23
Kent	1827 à 1987	1988-01-01	1999-09-07	2001-03-19
Kings	1785 à 1992	1993-01-01	1999-02-16	2001-02-12
Madawaska	1850 à 1989	1990-01-01	1998-11-26	2000-12-04
Northumberland	1787 à 1992	1993-01-01	1998-11-25	2001-03-19
Queens	1786 à 1991	1992-01-01	1998-12-02	2001-01-22
Restigouche	1838 à 1987	1987-09-08	1998-11-19	2000-11-20
Saint John	1784 à 1992	1993-01-01	1999-02-11	2001-02-19
Sunbury	1786 à 1969	1970-01-01	1998-12-02	2001-01-22
Victoria	1850 à 1989	1990-01-01	1998-11-25	2000-12-04
Westmorland	1785 à 1989	1990-01-01	1999-10-04	2001-03-12
York	1786 à 1991	1992-01-01	1999-02-23	2001-01-15

*** Les périodes pour lesquelles les données sont accessibles dans le RÉPERTOIRE DES CEDANTS/CESSIONNAIRES diffèrent d'un comté à l'autre. Les recherches à l'ÉCHELLE PROVINCIALE ne peuvent donc remonter qu'en 1993.

*** Les données du Répertoire historique des enregistrements se composent d'images balayées, en format PDF, des livres Index cumulatif originaux entreposés dans les bureaux d'enregistrement de SNB.

*** «Documents historiques» désigne les images de documents enregistrés de 1784 environ à mai 2002 et qui sont contenus dans les livres entreposés auparavant dans les bureaux d'enregistrement des comtés. Généralement, les images sont entreposées par segments de 100 pages pour chaque livre; toutefois, il peut exister des segments plus courts dans le cas des livres plus anciens.

Le Répertoire des enregistrements est accessible de 7h30 à 22h00 du lundi au samedi, ainsi que le dimanche de 7h30 à 17h00. Les frais de recherche par demi-journée, se terminant/débutant à midi, sont les mêmes qu'au bureau d'enregistrement. Les frais sont portés à votre compte Planet mensuel.

Cliquer [ICI](#) pour faire une recherche dans le Répertoire des enregistrements et les images de documents.

[Tapez pour la recherche](#)

Avis aux Utilisateurs :
Pour des raisons de sécurité et en raison de la congestion du réseau Internet, vous remarquerez que vos recherches dans le Répertoire des enregistrements seront plus lentes (de quelque 10 secondes par rapport à la vitesse d'exécution des recherches entreprises dans la chambre forte de SNB).

2.6 Noms à répertorier

- (Régime d'enregistrement des actes uniquement) Sont répertoriées toutes les parties dont le nom figure dans l'intitulé d'un document enregistré. Cependant, si un des cédants (ou son représentant autorisé) n'a pas signé le document, son nom ne doit pas être répertorié.
- Raison sociale d'une société en commandite (dans les 2 systèmes)
Les parties qui doivent être répertoriées sont le nom de la société en commandite ainsi que le nom d'au moins un des commandités.
- Toute signature additionnelle prouvée doit être répertoriée.

Exemple : Diverses formules prévues par la *Loi sur les formules types de transferts du droit de propriété* et par la *Loi sur l'enregistrement foncier* renferment ce qui suit : « Le conjoint du cédant/auteur du transfert est partie au présent instrument et consent à la présente aliénation aux fins de l'article 19 de la *Loi sur les biens matrimoniaux*. » Le nom de la personne ne figure pas dans l'intitulé, mais elle signe, et sa signature est attestée et prouvée.

- Dans le régime d'enregistrement des actes, les autres parties mentionnées dans les annexes qui portent sur l'intérêt du cédant dans le bien doivent être répertoriées.

Exemple : Dans l'annexe D, on lira peut-être que le propriétaire foncier précédent est décédé intestat et que ses héritiers signent l'instrument. Cette succession non testamentaire sera répertoriée comme suit : cédant - succession.

- Les parties acquérant ou cédant un domaine viager ou un intérêt doivent être répertoriées.
- Ancien nom, division de, et raison sociale
Exemples :
 - o La Banque de développement du Canada, anciennement la Banque fédérale de développement, sera répertoriée sous Banque de développement du Canada et sous Banque fédérale de développement
 - o Legare, une division de Woodhouse, sera répertoriée sous Legare et sous Woodhouse
 - o Heather Maynes faisant affaire sous la dénomination sociale Maynes, Mahoney & Tremblay sera répertoriée sous Heather Maynes et sous Maynes, Mahoney & Tremblay
- Les noms sont répertoriés comme ils sont écrits dans l'intitulé du document. Cependant, si on remarque que le nom n'est pas le même dans l'intitulé, le sceau ou les signatures, il convient de le répertorier en double pour refléter les erreurs typographiques évidentes. De plus, l'annexe D, le cas échéant, devrait servir d'aide au répertoriage.

Les documents qui renferment à la fois des noms de particuliers et des noms d'entreprises doivent être répertoriés sous plusieurs noms.

Exemple :

« Peter J. Beardsworth et Peter M. Wright, faisant affaire sous la raison sociale Beardsworth & Wright »

seront répertoriés sous :

Nom de famille : Beardsworth
Prénom principal : Peter
Second prénom : J.

et

Nom de famille : Wright
Prénom principal : Peter
Second prénom : M.

dans le Répertoire des particuliers, et sous

Beardsworth & Wright
dans le Répertoire des entreprises.

2.7 Plusieurs parties

L'ancienne pratique d'ajouter manuellement « et al », « et ux » et « et vir » a été abolie.

2.8 Indicateurs « En fiducie » ou « Biens »

Dans un testament ou dans des lettres d'homologation, les parties seront répertoriées ainsi :

Cédant :	nom du défunt
Cessionnaires :	nom du défunt (avec l'indicateur « Biens ») nom du représentant personnel (avec l'indicateur « En fiducie »)

Lorsqu'un document est signé par une personne autre que le propriétaire (exemples : un exécuteur testamentaire, un fiduciaire ou un fondé de pouvoir), le nom du propriétaire figurant sur le document doit être répertorié. De plus, les exécuteurs testamentaires et les fiduciaires sont répertoriés, mais il n'est pas nécessaire de répertorier les fondés de pouvoir.

Pour tenir compte des expressions ci-après qui figurent dans un nom, une case intitulée « Précision » a été ajoutée au formulaire d'entrée des données, laquelle générera, au besoin, les expressions « En fiducie » ou « *In trust* », ou « Biens » ou « *Estate* », après le nom du particulier ou de l'entreprise, dans le répertoire électronique, sans figurer dans le nom servant au tri :

<i>In Trust</i>	En fiducie
<i>Trustee</i>	Fiduciaire
<i>Trustees</i>	Fiduciaires
<i>Executor</i>	Exécuteur
<i>Executors</i>	Exécuteurs
<i>Executrix</i>	Exécutrice
<i>Executrices</i>	Exécutrices
<i>Administrator</i>	Administrateur
<i>Administrators</i>	Administrateurs
<i>Administratrix</i>	Administratrice
<i>Administratrices</i>	Administratrices
<i>Estate</i>	Biens

La pratique d'entrer ces expressions dans le corps du nom a été abolie.

On utilise l'indicateur « Biens » pour le propriétaire qui ne signe pas le document lui-même et l'indicateur « En fiducie » pour la personne qui a signé pour lui.

Exemple : Allan Douglas Marshall, syndic de faillite de John David Smith, failli, sera répertorié ainsi :

Nom de famille : Marshall et Nom de famille : Smith

Prénom principal : Allan
Second prénom : Douglas
Avec l'indicateur « En fiducie »

Prénom principal : John
Second prénom : David
Avec l'indicateur « Biens »

La même présentation est utilisée pour les représentants d'un mineur, d'un incapable mental ou d'un défunt. Elle est également utilisée pour les fiduciaires d'un établissement (« entreprise ») comme une église, en ce sens que l'indicateur « En fiducie » sera affiché pour chaque fiduciaire (pour indiquer qu'il ne s'agit pas de leur propre intérêt). L'indicateur « Biens » ne sera cependant pas affiché dans le cas de l'église.

Exemple :

Les fiduciaires d'un établissement (« entreprise ») comme une église seraient répertoriés ainsi :

Cédants: Fiduciaires des Assemblées de la Pentecôte du Canada
Jean Brun (avec l'indicateur « En fiducie »)
Marie Brun (avec l'indicateur « En fiducie »)
Cessionnaire : Jean Brun

Une cession des biens en faillite de Jean David Sonier à Alain Donald Michaud serait répertoriée ainsi :

Cédant : Sonier, Jean David
Cessionnaires : Sonier, Jean David (avec l'indicateur « Biens »)
Michaud, Alain Donald (avec l'indicateur « En fiducie »)

Fondamentalement, l'indicateur « Biens » est utilisé pour indiquer que la personne est incapable de s'occuper de ses biens (pour cause de décès, de minorité, d'aliénation mentale ou de faillite), et l'indicateur « En fiducie » est utilisé pour identifier le représentant personnel des biens visés. Une personne peut, bien sûr, choisir de créer une fiducie, même lorsqu'elle est capable de s'occuper de ses biens (dans ce cas-ci, nous avons un « fiduciaire », mais nous n'affichons pas l'indicateur « Biens »). Les mêmes règles s'appliquent aux noms des entreprises, sauf que, évidemment, une entreprise ne peut être une mineure ni décéder ni devenir aliénée mentale.

On ne peut sélectionner qu'une seule précision par nom. Exemple : on ne peut sélectionner « Biens » et « En fiducie » pour le même nom.

Remarque : Ni l'acte de transfert du créancier hypothécaire ni l'acte de vente pour non-paiement d'impôt ni l'acte de transfert du shérif n'arboreraient l'indicateur « Biens » ou « En fiducie », d'ordinaire, à moins que, par exemple, le contribuable mentionné dans un acte de vente pour non-paiement d'impôt ne soit la succession d'une personne nommée. Dans chaque cas, l'ancien propriétaire (le débiteur hypothécaire, le contribuable ou le débiteur sur jugement, selon le cas) et le tiers (le créancier hypothécaire, la Couronne, Nouveau-Brunswick, Finances ou le shérif, selon le cas) sont répertoriés comme cédants et le nouveau propriétaire, comme cessionnaire.

2.9 Révisions

Lorsqu'un enregistrement est modifié, un indicateur de révision est activé. Les corrections successives sont sauvegardées. Dans le champ Explication-révision, il y a lieu de noter quelle donnée a été remplacée par quelle autre donnée, les date et heure auxquelles la modification a été faite ainsi que l'auteur de la modification, lequel doit apposer ses initiales.

EXEMPLES : AI CHANGÉ LE CÉDANT DE ROY, BRUNO À ROY, JULES, DLF, 2000-06-12 16 :18

Ai ajouté un cessionnaire Roy, Jules, dlf, 2000-06-12 16:19

Ai changé le code de type de document de 5100 à 1100, dlf, 2000-06-12 16:19

Ai supprimé le cédant Roy, Bruno, dlf, 2000-06-12 16:19

2.10 Refus

Lorsqu'un instrument est refusé, il faut donner une explication du refus. Le champ Explication du refus doit contenir le motif du refus, les date et heure auxquelles le refus a été inscrit ainsi que l'auteur du refus.

2.11 Jugement

Code de type de document : 5400 – Un jugement est répertorié sous le nom du débiteur sur jugement, à titre de cédant, et sous le nom du créancier sur jugement, à titre de cessionnaire. Il est nécessaire d'étudier le document pour déterminer contre quelle partie le jugement est inscrit – le cédant (le débiteur, c.-à-d. le défendeur/intimé, d'ordinaire, soit la personne qui renonce à quelque chose), et en faveur de quelle partie le jugement est inscrit – le cessionnaire (le créancier, c.-à-d. le demandeur/requérant, d'ordinaire, soit la personne qui obtient quelque chose). Cependant, les parties ne doivent pas être désignées demandeur ou défendeur dans le Répertoire.

Un jugement pourrait avoir un effet contraire après le procès selon l'ordonnance de la Cour (le demandeur devient alors le cédant et le défendeur, le cessionnaire).

2.11.1 Jugement – Agence du revenu du Canada

Code de type de document : 5410 – Un jugement rendu en faveur de Sa Majesté la Reine du chef du Canada sera répertorié sous cessionnaire.

Identificateur du propriétaire	Nom du propriétaire
<u>44903</u>	Agence du revenu du Canada

2.12 Privilège de salarié

Code de type de document : 5710 – Il y a lieu d'enregistrer (au lieu de déposer) le privilège de salarié, l'employeur étant répertorié à titre de cédant et le salarié,

à titre de cessionnaire. Dans les mainlevées, par contre, le salarié est toujours cédant.

2.13 Privilège de construction

Code de type de document : 5700 – Il y a lieu d'enregistrer (au lieu de déposer) le privilège de construction, le propriétaire foncier et l'entrepreneur étant répertoriés à titre de cédants et le demandeur, à titre de cessionnaire.

2.14 Procurations

2.14.1 Procuration nominative

Code de type de document : 3500 – Aux fins du répertoriage d'une procuration nominative, par exemple Jean Sauveur donnant une procuration à son fils, Thomas Sauveur, l'auteur de la procuration (Jean Sauveur) sera répertorié comme cédant et le fondé de pouvoir (Thomas Sauveur) sera répertorié comme cessionnaire.

2.14.2 Procuration collective

Code de type de document : 3500 – Aux fins du répertoriage d'une procuration collective pour une institution financière, dans le cas où le fondé de pouvoir n'est identifié que par son titre (exemple : directeur des prêts commerciaux), l'institution financière est répertoriée à la fois à titre de cédant et de cessionnaire.

2.15 Certificat de titre remis en vertu de la *Loi sur la validation des titres de propriété*

Code de type de document : 3100 – Le propriétaire désigné dans un certificat remis par la Cour en vertu de la *Loi sur la validation des titres de propriété* est répertorié à la fois à titre de cédant et de cessionnaire.

2.16 Désaffectation

2.16.1 Désaffectation de route

Code de type de document : 1710 – Seul le ministère des Transports est répertorié à la fois à titre de cédant et de cessionnaire.

2.16.2 Désaffectation de chemin réservé de la Couronne

Code de type de document : 1710 – Seul le ministère des Ressources naturelles et de l'Énergie est répertorié à la fois à titre de cédant et de cessionnaire.

Remarque : Les noms des propriétaires des parcelles attenantes, qui sont indiqués sur un plan en annexe, ne sont pas répertoriés, étant donné qu'ils ne sont fournis qu'à titre d'informations périphériques.

2.17 Loi sur le changement de nom

Code de type de document : 3200 – Dans un avis de changement de nom établi en vertu de la *Loi sur le changement de nom*, l'ancien nom est répertorié à titre de cédant et le nouveau nom, à titre de cessionnaire. (Voir également la section 4.10.)

2.18 Double répertoriage (Régime d'enregistrement des actes uniquement)

Les noms sont répertoriés comme ils sont écrits dans l'intitulé du document. Cependant, si on remarque que le nom n'est pas le même dans l'intitulé, le sceau ou les signatures, il convient de le répertorier en double pour refléter les erreurs typographiques évidentes. De plus, l'annexe D, le cas échéant, devrait servir d'aide au répertoriage.

Lorsque vous avez des doutes quant à la façon de répertorier une entrée, il serait sage d'inclure toutes les possibilités pour vous assurer qu'un chercheur puisse retrouver l'information visée. Exemple compliqué : Pham Thi Thu Ha pourrait être répertorié ainsi :

Nom de famille : Ha
Prénom principal : Pham
Second prénom : Thi Thu

ou

Nom de famille : Pham
Prénom principal : Thi
Second prénom : Thu Ha

ou

Nom de famille : Thu Ha
Prénom principal : Pham
Second prénom : Thi

ou

Nom de famille : Thi
Prénom principal : Thu Ha
Second prénom : Pham

etc.

Exemple : Heinrich Von Paeschen pourrait être répertorié ainsi :

Nom de famille : Von Paeschen
Prénom principal : Heinrich

ou

Nom de famille : Paeschen
Prénom principal : Heinrich
Second prénom : Von

3. NOMS DE PARTICULIERS

3.1 Noms composés reliés par un trait d'union

Les noms composés reliés par un trait d'union sont répertoriés sous le premier élément, à la fois pour le nom de famille et les prénom principal et second prénom; par exemple :

Marie-Claude Bélanger-Richard
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Bélanger-Richard
Prénom principal : Marie-Claude

et

Léo-Guy LeBlanc
est répertorié ainsi :

Nom de famille : LeBlanc
Prénom principal : Léo-Guy

Le nom composé qui n'est pas relié par un trait d'union peut faire l'objet d'un double répertoriage. Exemple :

Maureen Ann Whelly Mills
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Mills
Prénom principal : Maureen
Second prénom : Ann Whelly

et encore ainsi :

Nom de famille : Whelly Mills
Prénom principal : Maureen
Second prénom : Ann

particulièrement si la personne en question est connue sous ce nom ou encore a signé l'instrument ainsi.

Autre exemple : Jean Guy Boudreau
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Boudreau
Prénom principal : Jean
Second prénom : Guy

et encore ainsi :

Nom de famille : Boudreau

Prénom principal : Jean-Guy

3.2 Préfixes

Les noms qui ont un préfixe sont répertoriés avec le préfixe, y compris, le cas échéant, l'espace qui le sépare du corps du nom. Exemple :

Charles Van Horne
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Van Horne
Prénom principal : Charles

et

James de la Mothe
est répertorié ainsi :

Nom de famille : de la Mothe
Prénom principal : James

3.3 Noms de famille qui commencent par Saint, St ou St.

Les noms de famille qui commencent par St., St ou Saint sont répertoriés exactement comme ils figurent sur le document et ils peuvent faire l'objet d'un double répertoriage, s'il y a des incertitudes.

Exemple :

Nom de famille : St. Coeur
St-Coeur
St Coeur
Saint Coeur
Saint-Coeur

3.4 Suffixes/Titre

Les noms qui ont un suffixe tel « Senior », « Junior », « père », « fils », I, II, III, IV, V, etc., sont répertoriés sans tenir compte du suffixe/de la désignation.

Exemple :

John Smith Sr.
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Smith
Prénom principal : John

3.5 Titres de civilité et titres honorifiques

Les noms contenant un titre tel « D^r », « Rév. » ou « Honorable » sont répertoriés sans tenir compte du titre. Exemple :

D^r Russell King
est répertorié ainsi :

Nom de famille : King
Prénom principal : Russell

3.6 Mc et Mac

Les noms de famille qui commencent par « Mc » ou « Mac » sont répertoriés comme ils figurent sur le document.

3.7 Initiales

Pour ce qui est des documents enregistrés, les noms dont le prénom principal n'est formé que d'une initiale font l'objet d'un double répertoriage. Exemple :

J. Ronald Richard
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Richard
Prénom principal : J.
Second prénom : Ronald

et

Nom de famille : Richard
Prénom principal : Ronald
Second prénom :

Les noms dont le prénom principal et le second prénom sont formés uniquement d'initiales sont répertoriés comme suit :

J. R. H. Richard
est répertorié ainsi :

Nom de famille : Richard
Prénom principal : J.
Second prénom : R. H.

Pour ce qui est des noms formés uniquement d'initiales, la première initiale est inscrite dans le champ Prénom principal et la dernière initiale dans le champ Nom de famille. Exemple :

A.D.S.
est répertorié ainsi :

Nom de famille : S.
Prénom principal : A.
Second prénom : D.

3.8 O', D', L'

Les noms de famille qui commencent par O', D' ou L' sont répertoriés avec l'apostrophe, sans espace. Exemple :

O'Brien, D'Carlo ou L'Italien
sont répertoriés ainsi :

Nom de famille : O'Brien

Nom de famille : D'Carlo

Nom de famille : L'Italien

4. NOMS DES ENTREPRISES

4.1 Sous-types

Certaines entreprises sont regroupées dans des sous-types. Elles doivent être répertoriées sous leur sous-type et peuvent être recherchées d'après leur sous-type. Voici les sous-types :

Banques
Corporations de condominiums
Caisses populaires
Couronne, Canada
Couronne, Nouveau-Brunswick
Municipalités
Compagnies à dénomination numérique
Organismes religieux

Remarque : Si le code de l'entreprise est sélectionné à partir de la liste à servir, le sous-type sera généré automatiquement.

4.2 Ministères gouvernementaux

Les ministères gouvernementaux sont répertoriés sous le sous-type Couronne, Canada ou Couronne, Nouveau-Brunswick, en utilisant le code unique du ministère en question. Les sociétés, agences etc. de la Couronne ne sont pas répertoriées sous ces sous-types; elles apparaissent dans la section générale Entreprise.

Les ministères gouvernementaux apparaîtront dans la section Entreprise, et ce, en ordre alphabétique :

(Pour les ministères du sous-type Couronne, Canada)
Finances
Justice

(Pour les ministères du sous-type Couronne, Nouveau-Brunswick)
Agriculture
Santé et Services communautaires

Si le ministère n'est pas identifié, il sera répertorié ainsi : Couronne, Canada ou Couronne, NB, dans les champs Nom de l'entreprise avec le sous-type approprié. Il faut se servir du code d'entreprise unique pour les deux langues, le français et l'anglais. Exemples :

Nom de l'entreprise : Couronne, Canada **Sous-type :** Couronne,
Canada

Nom de l'entreprise : Couronne, NB **Sous-type :** Couronne,
Nouveau-Brunswick

Si on ne précise pas de quel gouvernement il s'agit, l'entrée doit faire l'objet d'un double répertoriage à titre d'entreprise, et ce, sous les deux sous-types.

Exemples :

Nom de l'entreprise : Couronne

Sous-type : Couronne, Canada

Nom de l'entreprise : Couronne

Sous-type : Couronne,
Nouveau-Brunswick

Les divisions au sein des ministères ne sont pas répertoriées. Exemple :

Finances, Comptes à recevoir
est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : Finances

4.3 Compagnies

Les compagnies doivent apparaître dans la section Entreprise, et ce, en ordre alphabétique. Nombre de compagnies auront un code exclusif et il y a lieu de s'en servir lorsqu'il est fourni. Si le nom de la compagnie diffère de celui qui est codé, il faut entrer également le nom figurant sur le document, à moins que la seule différence ne vise les mots mis à la fin de la raison sociale, notamment « Limitée », « Ltée », « Ltd. », « Limited », « Co. », « Company », « Cie », etc.

Remarque : Si le code de compagnie est sélectionné à partir de la liste à servir, le sous-type sera généré automatiquement.

4.4 Articles

Les noms de compagnie qui commencent par un article, soit « The », « La », « Le », « Les » ou « L' », sont répertoriés sans en tenir compte; exemple :

The ABC Company
est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : ABC Company

Cependant, les noms qui commencent par l'article « L' » et qui pourraient constituer des noms de famille, font l'objet d'un double répertoriage. Exemple :

L'Italien Pizzeria Inc.
est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : L'Italien Pizzeria Inc.

et

Nom de l'entreprise : Italien Pizzeria Inc.

4.5 Municipalités

Utilisez le code exclusif pour entrer le nom de la municipalité.

Les municipalités sont répertoriées **selon le nom sous lequel elles ont été constituées**, moins l'article en tête. Exemple :

Village of Alma ou Village d'Alma
Town of Riverview
City of Bathurst
Edmundston
Town of Grand Falls ou Ville de Grand-Sault

Certaines municipalités ont plus d'un nom officiel, mais tous leurs noms officiels figurent sur la liste de codes. Rien qu'une seule municipalité a plus de deux noms officiels, soit Grand-Sault, qui est son nom français, Grand Falls, qui est son nom anglais; elle est également connue officiellement sous son nom composé anglais-français et son nom composé français-anglais, lesquels sont reliés par un trait d'union.

Par amendement de la Loi sur les municipalités, article 190.022
2 nouvelles formules ont été prescrites dans le règlement 2007-22 pour fin d'enregistrement.

<http://www.gnb.ca/0062/PDF-regs/2007-22.pdf>

Les codes, répertoriage et type d'intérêt applicables lors de l'enregistrement sont notés ci-dessous

Formule 1 – Avis de Conformité - Code - 4600 - Autres Avis:

Cédant: Les propriétaires ou occupants

Cessionnaire: La municipalité signifiant l'avis

Détenteur d'intérêt sur la parcelle: La municipalité

Type d'intérêt : Réclamant

Formule 2 – Certificat de décharge - Code - 6100 –Mainlevée, renonciation, acquittement

Cédant: La municipalité

Cessionnaire: Les propriétaires ou occupants

4.6 Compagnies à dénomination numérique

Les compagnies dont le nom est formé presque uniquement de numéros (exemple : 12345 NB Inc.) sont répertoriées à l'aide du sous-type unique des compagnies à dénomination numérique. Les compagnies dont le nom comprend un nombre écrit en chiffres ou en lettres (exemples : Six-44 Main Inc. ou 203 prom. Edinburgh Ltée) ne doivent **pas** nécessairement être répertoriées à l'aide du sous-type unique.

4.7 Directeur des terres destinées aux anciens combattants

Veuillez utiliser le code exclusif, lorsqu'il est fourni, pour entrer le nom.

The Director, The Veterans' Land Act
est répertorié ainsi :

Code 27900 – Director, Veterans' Land Act

et

Code 27901 – Directeur des terres destinées aux anciens combattants

4.8 Noms de compagnie bilingues

Les noms qui, de toute évidence, sont bilingues peuvent faire l'objet d'un double répertoriage. Exemple :

La Maison Funéraire Chaleur Funeral Home
est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : Maison Funéraire Chaleur Funeral Home

et

Nom de l'entreprise : Chaleur Funeral Home

et

Deschenes Drilling Ltd./Forages Deschenes Ltée
est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : Deschenes Drilling Ltd./Forages Deschenes Ltée.

et

Nom de l'entreprise : Forages Deschenes Ltée./Deschenes Drilling Ltd.

Si le champ Nom de l'entreprise ne compte pas suffisamment d'espace pour entrer à la fois les noms anglais et français, il faut faire un double répertoriage.

4.9 Caisses Populaires et « Credit Unions »

Veillez utiliser le code exclusif fourni pour entrer le nom de l'établissement.

Les noms des Caisses Populaires et des « Credit Unions » sont répertoriés comme ils sont épelés, moins l'article en tête, afin d'être triés en ordre alphabétique. Exemple :

La Caisse Populaire de Rexton Limitée

est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : Caisse Populaire de Rexton Limitée

et Rexton Credit Union

est répertorié ainsi :

Nom de l'entreprise : Rexton Credit Union

Si le nom de l'entreprise qui figure sur le document n'est pas épelé exactement comme le nom de l'entreprise fourni dans la liste, il faut faire un double répertoriage.

4.10 Changement de nom/Fusion

Les compagnies qui fusionnent par lettres patentes, statuts constitutifs ou modification des documents sociaux sont répertoriées sous la raison sociale des compagnies fusionnantes à titre de cédants et sous la nouvelle raison sociale à titre de cessionnaire.

Exemple : Pine Cone Lodge
Pine Cone Motel
Pine Cone Inn

Fusion sous le nom Pine Cone Limited

Cédants : **Nom de l'entreprise :** Pine Cone Lodge
Nom de l'entreprise : Pine Cone Motel
Nom de l'entreprise : Pine Cone Inn

Cessionnaire : **Nom de l'entreprise :** Pine Cone Limited

4.11 Shérif

Le shérif a un code d'entreprise unique (45000), lequel doit servir à répertorier un acte de transfert de shérif. Exemple :

Cédants : Débiteur sur jugement (propriétaire foncier)
Shérif (se servant du code 45000)
Cessionnaire : Acheteur

Dans le cas de l'acte de transfert du créancier hypothécaire, il n'est pas nécessaire d'arborer l'indicateur « En fiducie » ou « Biens ».

4.12 Longs noms

Si le nom de l'entreprise est trop long pour être inscrit au complet dans l'espace réservée à cette fin, il doit être répertorié comme il apparaît sur le document et répertorié en double avec les abréviations de sorte que la personne qui voit le nom sache quelle est la nature essentielle de l'entreprise. Exemple :

United Association of Journeymen and Apprentices of the Plumbing and Pipe Fitting Industry of the United States and Canada, section locale 799

peut être abrégé ainsi :

United Assoc. of Journeymen & Apprentices of Plumbing & Pipe Fitting
Indust. of the US & Canada, 799

5. DOCUMENTS DES TITRES FONCIERS

5.1 Dispositions d'ordre général

- Suivez les règles visant le régime d'enregistrement des actes qui ont été énoncées au chapitre 2, sauf exceptions ci-après.
- Suivez le *Règlement sur les appellations conventionnelles* :
<http://www.gnb.ca/0062/regs/2000-39.htm>
- Les noms seront répertoriés comme ils apparaissent dans l'intitulé du document.
- Il ne faut pas répertorier en double les documents des titres fonciers.
- Voici comment répertorier un particulier qui a plus d'un second prénom. Le document porte « Jean Marc Joseph LeBlanc ». Il faut le répertorier ainsi : « LeBlanc, Jean Marc ».
- Il n'y a pas lieu de répertorier les garants d'un document des titres fonciers. (Directive du 11 juillet 2002)
- La DPE sur support papier doit être répertoriée exactement comme elle est présentée.
- Dans les cas suivants, il faut utiliser le code 45320 (registrateur général des titres de biens-fonds) lors du répertoriage :

Formule 8.1	Avis d'audition	(Code 4600)
Formule 26	Ordonnance de retrait d'opposition	(Code 5502)
Formule 29	Demande d'ordonnance de suspension	(Code 4800)
Formule 30	Ordonnance de suspension	(Code 4800)
Formule 31.1	Retrait d'une ordonnance de suspension	(Code 4802)
Formule 32	Affidavit visant à empêcher l'enregistrement	(Code 4810)
Formule 51	Rappel d'un document	(Code 4820)
Formules 50, 52	Avis d'intention de rectifier le Registre des titres et Annotation de rectification du Registre des titres	(Code 4820)

Identificateur du propriétaire	Nom du propriétaire
<u>45320</u>	Registrar General of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds

- Ne répertoriez pas l'emplacement de la parcelle.

5.2 Types de documents

3900 Première demande de titre foncier

Formule 1 (Demande de premier enregistrement de titre)**

Cédant : Propriétaire, tel qu'il a été précisé sur le document

Cessionnaire : *Land Titles/L'enregistrement foncier (dans le champ Entreprise, en utilisant le code)

Identificateur	Nom du propriétaire
<u>44700</u>	Land Titles/L'enregistrement foncier

6600 Changement des modalités de la charge

Formule 11 (Modification)

Cédant : Partie consentante (débiteur hypothécaire, bailleur)

Cessionnaire : Vous devez effectuer une recherche pour connaître le cessionnaire. Vous recherchez le document à modifier pour y retrouver le cessionnaire.

6610 Changement des modalités de la charge

Formule 12 (Cession de priorité)

Cédant : Propriétaire du droit dont la priorité a été cédée

Cédant : Conjoint du propriétaire du droit dont la priorité a été cédée (si le nom du conjoint est indiqué sur le document)

Cessionnaire : Propriétaire du droit bénéficiant de la cession de priorité

Exemple :

John Doe cède la priorité de son hypothèque enregistrée le 4 jan, 2002 en faveur de la Société hypothécaire Scotia, hypothèque enregistrée le 18 déc, 2003.

Cédant : John Doe

Cessionnaire : Société hypothécaire Scotia

1100 Transfert

Formule 13 (Transfert)

Cédant : Auteur du transfert

Cessionnaire : Bénéficiaire du transfert

Formule 13.2 (Transfert de shérif)

Cédant : Le shérif utilisant le code d'entreprise (45000) (N'utilisez pas « En fiducie » ni « Biens ». Voir la remarque à la section 2.8.)

Cédant : Débiteur sur jugement

Cessionnaire : Bénéficiaire du transfert

Formule 13.3 (Transfert en cas de vente pour non-paiement d'impôt)

Cédant : Auteur du transfert - Finances utilisant le code d'entreprise (29100)
(N'utilisez pas « En fiducie » ni « Biens ». Voir la remarque à la section 2.8.)

Cédant : Payeur de taxe

Cessionnaire : Bénéficiaire du transfert

6500 Renonciation à un intérêt

Formule 18 (Renonciation au bénéfice de l'auteur d'engagements)

Cédant : Renonciateur (créancier hypothécaire)

Cessionnaire : Auteur d'engagements

Formule 22 (Renonciation au bail)

Cédant : Locataire

Cessionnaire : Bailleur

Ne répertoriez pas le titulaire de la charge.

5500 Opposition

Formule 24 (Opposition)

Cédant : Propriétaire de la parcelle (Vous devrez effectuer une recherche pour connaître le propriétaire.)

Cessionnaire : Opposant

Retraits d'autres documents

Formule 26 (Ordonnance de retrait d'opposition)

Cédant : Registrar general of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds utilisant le code d'entreprise (45320)

Cessionnaire : Propriétaire de la parcelle (Vous devrez effectuer une recherche pour connaître le propriétaire.)

Formule 28 (Retrait d'opposition)

Cédant : Opposant

Cessionnaire : Propriétaire enregistré

Formule 29 (Demande d'ordonnance de suspension)

Cédant : Requérant

Cessionnaire : Registrar general of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds utilisant le code d'entreprise (45320)

Ordonnance de suspension

Formule 30 (Ordonnance de suspension) (4800)

Cédant : Propriétaire

Cessionnaire : Registrar general of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds utilisant le code d'entreprise (45320)

Formule 31.1 (Retrait d'une ordonnance de suspension) (4802)

Cédant : Registrar general of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds utilisant le code d'entreprise (45320)

Cessionnaire : Propriétaire

Affidavit visant à empêcher l'enregistrement

Formule 32 (Affidavit visant à empêcher l'enregistrement) (4810)

Cédant : Registrar general of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds utilisant le code d'entreprise (45320)

Cessionnaire : Signataire (Tel qu'il est précisé sur le document)

***Formule 32.1 (Retrait d'un affidavit visant à empêcher l'enregistrement)
(6520)***

Cédant : Signataire (Tel qu'il est précisé sur le document)

Cessionnaire : PID/NID (NID précisé)

5600 Certificat d'affaire en instance

Formule 33 (Certificat d'affaire en instance)

Cédant : Propriétaire de la parcelle (Veuillez effectuer une recherche d'après le NID pour le connaître.)

Cessionnaire : Partie qui revendique un droit et qui est identifiée sur la formule sous l'« Intitulé de l'instance ».

5400 Jugement

Formule 34 (Demande d'enregistrement d'extrait de jugement)

Entrez les noms à partir de la Demande d'enregistrement d'extrait de jugement.

Cédant : Débiteur sur jugement/intimé

Cessionnaire : Créancier sur jugement/demandeur

5410 Jugement de Revenu Canada

Formule 34 (Demande d'enregistrement d'extrait de jugement)

Cédant : Débiteur sur jugement

Cessionnaire : Code 44903 Agence du revenu du Canada

6520 Retraits d'autres documents

Formule 36.1 (Retrait de jugement)

Cédant : Créancier sur jugement

Cessionnaire : Propriétaire de la parcelle (Veuillez effectuer une recherche d'après le NID pour le connaître.)

1210 Demande de transmission de titre de bien-fonds accompagnée de la copie originale du testament

1215 Demande de transmission de titre de bien-fonds accompagnée de la copie certifiée conforme du testament

1220 Demande de transmission de titre de bien-fonds accompagnée des lettres d'homologation

Formule 41 (Demande d'enregistrement d'une transmission)

Cédant : Nom du propriétaire enregistré décédé

Cessionnaires : Nom du propriétaire enregistré décédé (avec l'indicateur « Biens »)

Nom du représentant personnel (avec l'indicateur « En fiducie »)

Ne pas répertorier avant d'avoir reçu la pré-autorisation du registrateur général- Voir manuel du régime d'enregistrement des titres fonciers

Formule 48 (Demande de survivant) et Formule 48.1 (Demande de survivants)

Cédant : Nom de la personne décédée (avec l'indicateur Biens)

Cessionnaire(s) : Nom du requérant(s)

Code du type de document 1205

4820 Rectification du Registre des titres

Formule 51 (Rappel d'un document)

Cédant : Cessionnaire du document étant rappelé de l'enregistrement

Cessionnaire : 44700 Land Titles/L'enregistrement foncier

4820 Rectification du Registre des titres

Formules 49 et 52 Consentement à la rectification du Registre des titres et Annotation de rectification du Registre des titres

Cédant : Partie consentante ou Partie

Cessionnaire : Land Titles/L'enregistrement foncier (dans le champ Entreprise utilisant le Code d'entreprise (Propriétaire à occurrences multiples) (44700))

Formules 50 et 52 Avis d'intention de rectifier le Registre des titres et Annotation de rectification du Registre des titres

Cédant : Registrar general of Land Titles/registrateur général des titres de biens-fonds utilisant le code d'entreprise (45320)

Cessionnaire : Land Titles/L'enregistrement foncier (dans le champ Entreprise utilisant le Code d'entreprise (Propriétaire à occurrences multiples) (44700))

5200 Débenture ou autre charge facultative

Formule 56 (Débenture) et Formule 57 (Demande d'enregistrement de débenture)

Cédant : Corporation

Cessionnaire : Prêteur

6700 Mainlevée partielle ou renonciation

Formule 58 (Quittance (partielle) de debenture)

Cédant : Prêteur

Cessionnaire : Corporation

4600 Autres avis

Formule 59 (Avis de cristallisation de débenture)

Cédant : Propriétaire (Corporation)

Cessionnaire : Propriétaire avec l'indicateur « Biens », Prêteur et Séquestre
avec indicateur « En fiducie »)

6. QUESTIONS D'ORDRE TECHNOLOGIQUE

6.1 Ordre des entrées du Répertoire

Le Répertoire des enregistrements a un champ de tri pour chaque entrée de document, laquelle est formée de lettres majuscules sans espace ni caractères spéciaux, lettres accentuées ou ponctuation.

6.2 Nom de l'utilisateur enregistreur

Il faut remplir le champ Nom de l'utilisateur enregistreur pour chaque instrument.

6.3 Guillemets

Il ne faut pas utiliser de guillemets doubles dans les champs de données, y compris les champs Remarque. Si le nom de l'entreprise contient des guillemets doubles, il faut les remplacer par des guillemets simples.

6.4 Double clic

Il est suffisant de cliquer une seule fois lorsque vous cliquez sur les boutons « gris » des applications PLANET. Évitez de cliquer deux fois.

7. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PLAN

Les champs Plan distinguent les lettres majuscules des lettres minuscules, ainsi que les accents et la ponctuation. Vous **devez** toujours entrer les données de la même manière. La lettre majuscule initiale doit être suivie de lettres minuscules.

Exemple : LOTISSEMENT Jean Brun est répertorié Jean Brun (Lotissement)

7.1 Nom du plan (Modification apportée le 29 novembre 2002)

Plan de lotissement

Le nom du plan est normalement écrit en gras dans un bloc sur le plan et il faut l'entrer comme il y figure. Le champ Nom du plan ne peut compter plus de 100 caractères. Exemple :

Nom du plan : Plan de lotissement de l'unité 3 du LOTISSEMENT JEAN BRUN, plan modificateur 12345

doit être répertorié ainsi :
Jean Brun (Lotissement), unité 3, plan modificateur 12345

Remarque : Si le nom d'un particulier figure dans le titre du plan, il faut le répertorier tel quel. Exemple : Jean Brun doit être répertorié Jean Brun.

Plan d'arpentage

Nom du plan : Plan d'arpentage modifié montrant une partie de la propriété Danielle M. Blanford

doit être répertorié ainsi :
Danielle M. Blanford (Propriété), plan d'arpentage modifié

Remarque : Si le nom d'un particulier figure dans le titre du plan, il faut le répertorier tel quel. Exemple : Danielle Blanford doit être répertorié Danielle Blanford.

Plan rattaché à un arrêté municipal

Les plans rattachés à un arrêté municipal doivent être répertoriés comme suit :

Nom du plan : Arrêté de zonage (ou Plan municipal) de (nom de la municipalité)

Exemple : Arrêté de zonage de Moncton

Code du type de plan : 9000 (Administration)

Orientation : Non définie

Nom de l'arpenteur : Tapez « Aucun arpenteur » dans le champ Nom de l'arpenteur s'il n'y a pas d'arpenteur.

Propriétaire : Municipalité

Emplacement : Emplacement + numéro de l'arrêté

7.1.1 Entente d'aménagement d'un lotissement

L'entente d'aménagement d'un lotissement, qui est accompagnée d'un plan intitulé, par exemple, Lotissement Jardins Thomas Unité 3 Phase 2, Routes et Services d'adduction d'eau et d'égouts, serait codée sous le numéro 9040 (plan d'arpentage) et répertorié ainsi : Jardins Thomas (Lotissement), Unité 3, Phase 2, Routes et Services d'adduction d'eau et d'égouts.

7.2 Nom de l'arpenteur-géomètre

Retrouvez le numéro de l'arpenteur-géomètre dans la liste fournie pour y connaître son nom. Choisissez le nom ou le numéro de l'arpenteur-géomètre, pas les deux.

Lorsque le nom de l'arpenteur-géomètre ne figure pas dans la liste et doit être entré manuellement, entrez son nom de famille suivi d'une virgule et d'une espace, puis le prénom principal, espace, et le second prénom. Exemple :

Nom de l'arpenteur-géomètre : Soleil, Jean E.

7.3 Propriétaire(s)

Entrez ainsi le nom du propriétaire ou les noms des propriétaires :

Dans le cas d'un particulier :

Nom de famille suivi d'une virgule, d'une espace, puis le prénom principal, une espace et le second prénom. Exemple :

Propriétaire : Williams, André Joseph

Dans le cas d'une entreprise :

Le nom de l'entreprise tel qu'il figure sur le plan (sans l'article en tête).
Exemple :

Propriétaire : ABC Realty World Limited

Dans le cas d'un ministère gouvernemental :

Le nom du ministère tel qu'il figure sur un document. Exemple :

Propriétaire : Couronne, NB, Transports
Couronne, Canada, Transports

Dans le cas d'une municipalité :

Le nom tel qu'il figure dans la liste de codes.

7.4 Codes de type de plan

Voir section 9.

7.5 Code d'orientation du plan

Voir section 9.1

8. CONDOMINIUMS

8.1 Déclaration

Entrez l'ancien propriétaire (le déclarant) à titre de cédant et le nom attribué à l'association condominiale par le directeur à titre de cessionnaire.

8.2 Règlement administratif

Entrez le nom attribué à l'association condominiale par le directeur à titre de cédant et de cessionnaire.

9. CODES DES TYPES D'INSTRUMENTS

Les **codes des types de documents et de plans** doivent être sélectionnés des listes (LDV) qui se trouvent dans les écrans de répertoriage.

9.1 Codes de l'orientation des plans

Code	Description
1	Réseau géodésique provincial
2	Astronomique
3	Magnétique
4	Non définie