

Dans ce numéro :

Condominiums	1
Affaires corporatives et biens réels	2
Tuyaux et conseils pratiques	3
Appellations conventionnelles	3
Documents historiques	4
Titres fonciers – questions	4
Titres fonciers – statistiques	5
Répertoires historiques—cédants et cessionnaires	6
Balayage de documents et de plans	7

Joyeux Noël et Bonne année!



Voici le 3^e numéro de PLANET Express. À SNB, nous travaillons très fort pour améliorer l'accès en ligne de nos clients aux registres. C'est pourquoi nous nous réjouissons du balayage actuellement en cours des livres et des répertoires historiques des enregistrements. Nous apprécions tous vos commentaires sur nos améliorations en ligne ou vos suggestions sur le Bulletin. Pour nous en faire part, envoyez-les à l'adresse suivante : planet-bulletin@snb.ca.

CONDOMINIUMS ET PROCESSUS PROVINCIAL

Le traitement et l'enregistrement des condominiums se font maintenant dans deux bureaux centraux de SNB.

Vous devez continuer de présenter vos plans de condominium et les documents requis de la façon habituelle au bureau d'enregistrement local.

Le bureau d'enregistrement local transférera les plans à Saint John ou à Moncton, selon le cas. Tous les comtés **sauf** les comtés d'Albert, de Westmorland et de Kent envoient leurs plans à Saint John. Les comtés de Westmorland, d'Albert et de Kent les envoient à Moncton.

Les deux bureaux centraux effectuent l'enregistrement et font parvenir une copie enregistrée des plans et des documents y afférents au bureau d'enregistrement local en vue de leur remise au client.

Veillez noter que, en raison de la complexité du processus relatif aux condominiums, la remise des copies enregistrées au client pourrait prendre jusqu'à cinq jours ouvrables.

Affaires corporatives et biens réels

L'enregistrement des documents de changement de nom en provenance des Affaires corporatives dans le Registre des biens réels connaît un vif succès. Comme les statistiques le démontrent, un grand nombre de documents ont été enregistrés par nos Services juridiques, depuis le lancement de ce projet en 2004.

Ce processus a permis aux clients d'épargner jusqu'ici environ 306 475 \$ en droits d'enregistrement seulement (4715 NID x 65 \$).

Nombre de documents de changement de nom en provenance des Affaires corporatives

Date du rapport :	2006-11-28 09:59:31
De :	2004-07-01
À :	2006-11-27

Comté	Enregistrement	Titres fonciers	Nombre de NID visés
Albert	7	11	75
Carleton	17	10	278
Charlotte	26	18	300
Gloucester	35	43	570
Kent	9	12	110
Kings	16	11	183
Madawaska	17	26	514
Northumberland	17	11	222
Queens	10	5	62
Restigouche	27	15	230
Saint John	35	48	462
Sunbury	8	7	61
Victoria	11	6	469
Westmorland	49	74	912
York	29	23	276
Nombre total de documents	313	320	4724

Tuyaux et conseils pratiques

La rubrique Tuyaux et conseils pratiques est disponible sur le site Web de SNB à l'adresse suivante : <https://www.web11.snb.ca/snb7001/f/2000/2400f.asp>

Lorsque vous présentez des documents pour enregistrement, assurez-vous de les présenter dans l'ordre d'enregistrement voulu (c.-à-d. l'Acte de transfert/Transfert, suivi de l'hypothèque, etc.).

1. Lorsque vous présentez des documents qui visent le même NID ou la même transaction, veuillez vous assurer d'attacher tous les documents avec un trombone ou un élastique. Dans la plupart des bureaux, le traitement des documents est fait par plus d'une personne. Si les documents ne sont pas bien attachés, vous courez le risque qu'ils soient rejetés ou enregistrés dans le mauvais ordre.

2. Les droits relatifs à une « Procuration collective » (pas de NID attribué/enregistré dans le régime des titres fonciers) ne s'élèvent qu'à 60 \$.

En application de la liste des droits, à l'annexe B du Règl. 83-130. Il n'y a pas de droit d'assurance dans ce cas.

3. Les Directives 2001-001 clarifient la façon d'inscrire un nom usuel dans un document relevant du régime des titres fonciers.

http://www.snb.ca/d_t/library/RPREGDIRENG20011203_2001_001.pdf

Appellations conventionnelles

Procédure d'enregistrement	Inscription	Exigence
Demande – Répertoire NID	Propriétaire apparent	Base de données PLANET ou document attestant le titre courant
DPE	Propriétaire	Il faut indiquer les noms du propriétaire qui figurent sur le plus récent document attestant le titre ainsi que selon les exigences du <i>Règlement sur les appellations conventionnelles</i> (si les noms diffèrent de ceux qui sont inscrits sur le plus récent document attestant le titre). Le « nom usuel » peut également être inscrit sur la DPE si le propriétaire le désire. Cependant, la DPE doit préciser que les deux noms désignent la même personne.
DPE	Titulaire de charge	Noms inscrits sur le plus récent document habilitant
Enregistrements ultérieurs	Auteur du transfert	Noms inscrits sur le plus récent CPE
Enregistrements ultérieurs	Bénéficiaire du transfert	Il faut indiquer le nom selon les exigences du <i>Règlement sur les appellations conventionnelles – Loi sur l'enregistrement foncier</i> .

NB Regulation 2000-39
Par. 5 (7)

En plus d'identifier une partie à un instrument qui est un particulier conformément au présent article, la partie peut être identifiée séparément par tout autre nom par lequel cette partie est connue.

Les noms courants ou usuels qui sont censés figurer dans le Répertoire des enregistrements ou au Registre des titres doivent être inscrits séparément dans le document. Ils ne seront pas inscrits par les employés du bureau d'enregistrement s'ils sont simplement indiqués par un soulignement dans l'une des entrées.

Documents historiques

Nous avons un nouveau site Web qui affiche des renseignements sur le projet relatif aux documents historiques. Vous pouvez le consulter à l'adresse :

<https://www.web11.snb.ca/snb7001/f/2000/2410f.asp>

Sur le site Web, vous trouverez les renseignements suivants :

- ▶ [Aperçu du projet](#)
- ▶ [Exemple \(PDF\)](#)
- ▶ [Foire aux questions](#)
- ▶ [Communiqués](#)
- ▶ [Mises à jour](#)

De plus, le balayage des documents historiques du bureau d'Edmundston a été complété le lundi 27 novembre.

Comté de Madawaska
894 livres à feuillets mobiles sont en ligne

Livres en ligne = T4 à 1020

Période couverte par les données =
du 28 mars 1930 au 17 mai 2002

Le balayage des documents historiques du bureau de Perth Andover est maintenant commencé.

Le 24 novembre :
Comté de Victoria 501 livres à feuillets mobiles

- 52 livres terminés* à ce jour
- 449 livres à balayer

*terminés - signifie que les livres sont disponibles en ligne

Questions relatives au régime des Titres fonciers

Exemptions et description de parcelles

Les fonctions des gestionnaires régionaux des biens réels et des conseillers juridiques de corporation (SNB) comprennent l'examen des demandes d'exemption présentées à l'égard de descriptions de parcelles.

Les demandes d'exemption peuvent être présentées pour diverses raisons, notamment pour cause de descriptions multiples ou de restants de parcelles.

Lorsqu'une exemption est accordée, elle n'est accordée que pour cette demande (c.-à-d., Oui, plusieurs descriptions peuvent décrire un NID particulier.)

Le client doit tout de même présenter les descriptions multiples, et toutes les descriptions doivent satisfaire aux exigences du *Règlement sur la base de données NID*.

Les demandes - Répertoire NID qui sont touchées par une exemption devraient contenir un commentaire dans le champ réservé à cette fin pour indiquer qu'une exemption a été accordée, qui l'a accordée ainsi que quand et pourquoi elle a été accordée.

Récemment, on a soulevé des questions relatives à l'impression qu'avaient certaines personnes que l'autorisation d'une exemption équivalait à l'autorisation automatique des descriptions présentées dans la demande - Répertoire NID.

Ce n'est pas le cas.

Les employés de SNB examinent toutes les descriptions présentées dans les demandes pour s'assurer qu'elles respectent les exigences réglementaires. Même si une exemption a été accordée,

la demande peut tout de même être rejetée.

Engagements relatifs à la conversion

Il reste encore à convertir un bon nombre de parcelles pour lesquelles une exemption d'une durée limitée (30 jours, 60 jours, etc.) avait été accordée dans le cadre d'un engagement visant la conversion des parcelles au régime des titres fonciers. Certains cas remontent à 2001. Des lettres d'avis ont été envoyées pour demander que les dossiers soient mis à jour.

Si vous n'êtes pas en mesure de convertir une parcelle au régime des titres fonciers conformément à un engagement antérieur, vous devez communiquer avec les Services juridiques.

Statistiques sur le régime des titres fonciers

Au lundi 27 novembre 2006, 8 h 30 min 8 s, heure de l'Atlantique

Comté	NID - TF	% - TF	Tous les NID	% NID convertis
Albert	3331	1.85	19035	17.5
Carleton	6952	3.85	25562	27.2
Charlotte	7417	4.11	28406	26.11
Gloucester	20330	11.27	79956	25.43
Kent	9433	5.23	36990	25.5
Kings	17373	9.63	49911	34.81
Madawaska	9539	5.29	33278	28.66
Northumberland	10514	5.83	48591	21.64
Queens	3837	2.13	16826	22.8
Restigouche	8119	4.5	28719	28.27
Saint John	15342	8.5	39551	38.79
Sunbury	5823	3.23	15572	37.39
Victoria	5033	2.79	20473	24.58
Westmorland	35568	19.71	86956	40.9
York	21807	12.09	59370	36.73

Résumé

NID - TF depuis 2000/09/25	= 180418
NID - TF au total	= 188823 (incluant le compte précédent d'Albert)
NID total de NID dans la province	= 589196
NID convertis	= 32,05 %

Les comptes de NID donnés plus haut comprennent les NID « inopérants ».



Répertoires historiques de cédants et cessionnaires

Les images des répertoires historiques de cédants et de cessionnaires du régime d'enregistrement des actes de 5 des 15 comtés de la province sont maintenant affichées en ligne dans PLANET. Ces 5 comtés sont les suivants :

- Comté de Northumberland*
complété en août 2005
- Comté d'Albert*
complété en mai 2006
- Comté de Kent*
complété en juillet 2006
- Comté de Madawaska*
complété novembre 2006
- Comté de Carleton*
complété novembre 2006

Les répertoires des autres comtés seront affichés en ligne à mesure qu'ils seront disponibles.

Les images ont été tirées principalement de microfilms pour réduire au minimum l'interruption de la recherche dans les chambres fortes.

Les images ont été classées dans des fichiers alphabétiques. On a vérifié qu'elles reproduisaient bien les répertoires originaux qui sont entreposés sur les étagères dans les chambres fortes des bureaux d'enregistrement.

SNB a tenté de s'assurer que la qualité des images en ligne était aussi bonne - sinon meilleure - que celle des documents originaux placés sur les étagères. Cependant, la qualité des microfilms et des livres originaux placés sur les étagères était parfois problématique;

plusieurs des très vieux livres et des répertoires rédigés à la main ont posé des défis importants.

Conseil : Une bonne façon de contourner les problèmes de lisibilité consiste à passer du répertoire des cédants au répertoire des cessionnaires en consultant la même entrée.

Il est également important de lire les Notes générales de chaque répertoire que vous utilisez. Les Notes générales vous donneront un aperçu des anomalies que présente le répertoire en question.

Voici un exemple d'une image d'une partie d'une page tirée d'un répertoire historique :

G. A. Parks	43	216	G.Falls	Mtge	17636	Oct 27/15	Nov 2/15
P. H. Brooks	45	209	G.Falls	Mtge	18361	Déc 23/16	Jan 2/17
G. A. Parks	50	447	G.Falls	Mtge	20060	Aug 1/19	Aug 16/19
G. A. Parks	53	523	G.Falls	Mtge	21212	Jan 29/21	Feb 1/21
G. A. Parks	55	352	G.Falls	Mtge	21870	Oct 15/21	Oct 19/21
G. A. Parks	59	379	G.Falls	Mtge	23041	Oct 23/23	Oct 29/23
R. Linton Little	64	342	G.Falls	Mtge	25255	May 17/27	May 30/27
A. M. Kilburn	66	275		Asst Mtge	26226	Oct 31/28	Nov 9/28
S. G. Mooney	66	378	G.Falls	Deed	26297	Nov 23/28	Dec 8/28
S. G. Mooney	66	379	G.Falls	Deed	26298	Nov 23/28	Dec 8/28
S. G. Mooney	66	380	G.Falls	Deed	26299	Nov 30/28	Dec 8/28
DANFORD							
Gideon E.			G. F. Williams	Deed	11254	Apr 15/04	Apr 16/04

Voici une description générale du processus qui mène à l'affichage en ligne d'un répertoire :

1. Le répertoire est transformé en images à partir d'un microfilm, puis classé en fichiers alphabétiques.
2. Les images du répertoire sont placées sur un site-test.
3. Un employé effectue le CQ1 (contrôle de la qualité) - il examine chaque image pour s'assurer que les pages sont en ordre et qu'il ne manque aucune page.
4. Des employés désignés repassent les pages et y apportent les corrections techniques nécessaires. Ils y ajoutent également les annotations (pour indiquer tout ce qui a été ajouté au répertoire depuis son balayage).
5. Le répertoire est placé sur le site à des fins internes.
6. Un employé effectue le CQ2 - il compare l'image à la copie papier du répertoire pour s'assurer que toutes les corrections techniques et les annotations ont été faites.
7. Des employés désignés repassent le tout. Ils apportent les corrections techniques et ajoutent les annotations qui ont été oubliées la première fois.
8. Le répertoire devient accessible en ligne pour les clients. est de piètre qualité.

Balayage des documents et des plans du régime des titres fonciers – Cheminement

Le diagramme ci-contre donne un aperçu du processus de balayage des documents et des plans qui a lieu dans tous les bureaux.

