**ÉTAPE 1 - Remplissez le Formulaire d’inscription e-Proprio**

Veuillez compléter le formulaire ci-dessous, imprimer, signer et inclure dans votre courrier électronique d'inscription.

e-Landlord Registration Form/ Formulaire d’inscription e-Proprio

|  |  |
| --- | --- |
| **General E-Landlord Information/ Information Générale e-Proprio** | |
| Property Owner/ Propriétaire: |  |
| Company or Property Management  Name/ Nom de l’entreprise gestionnaire de l’entreprise : |  |
| Are you set up for Electronic Funds Transfer (EFT)? If so, what is your EFT number? /  Est-ce que vous êtes enregistré pour Transfert électronique de fonds (TEF)? Si oui, quel est votre numéro de compte? |  |
| **E-Landlord Contact Information/ Information du Contact e-Proprio** | |
| Contact Person/ Personne Contacte: |  |
| Email Address/ Adresse Courriel: |  |
| Telephone Contact Info: Office/ Bureau:  Numéros de telephone |  |
| Fax/ Télécopieur: |  |
| Mailing Address/ Street Address, Unit/ Adresse Postale: Rue, Unité: |  |
| City, Province/ Ville, Province: |  |
| Postal Code/ Code Postal: |  |
| Number of Units/ Nombre d’unités:  *(If available/ Si disponible)* |  |
| Unit Location(s) (Street Address, Unit, City) / Lieu des unités (Rue, Unité, Ville)  *If you need more space, please attach another page/*  *Si vous avez besoin de plus d’espace, vous pouvez attacher une autre page.* |  |
| **OFFICE USE ONLY/ USAGE INTERNE SEULEMENT** | |
| e-Landlord Account Name/ Nom du compte e-Proprio |  |
| e-Landlord Number/ Numéro e-Proprio: |  |
| e-Landlord Effective Date/ Entrée en vigueur: |  |
| EFT Landlord/ e-Proprio TEF: |  |
| CPT Landlord/ e-Proprio TPC: |  |
| Consent To Use E-mail Address/ Consentement à l'utilisation de l’Adresse Courriel: |  |
| **I hereby grant the Residential Tenancies Tribunal the right to communicate with the landlord named above using this email address on matters pertaining to *the Residential Tenancies Act* of New Brunswick. For all email requests for a release, you agree to respond in 5 calendar days. Your failure to do so will result in the security deposit being released to the tenant**  **Sujet à l’application de la *Loi sur la location des locaux d’habitation* du Nouveau-Brunswick, par la présente je donne permission au Tribunal sur la location de locaux d’habitation de communiquer avec le propriétaire identifié par moyen de l’adresse courriel indique. Pour toutes les demandes envoyées par courriel, vous vous engagez à y répondre à l’intérieur de 5 jours suivant. Votre incapacité à le faire se traduira par la remise du dépôt de garantie au locataire.** | |
| **Contact Name /Personne contacte** | **Signature/ signature Date/date** |
|  |  |

**ÉTAPE 2 Inscrivez-vous pour votre accès sécurisé**

Pour utiliser le portail e-Proprio, vous devez créer ce qu’on appelle un compte client IAM (c’est-à-dire un compte «entreprise») et désigner un administrateur de client IAM (c.-à-d. Une personne qui gérera votre compte « entreprise»).

**ÉTAPE 2.1 Compléter l’enregistrement de votre compte client IAM**

Cette étape n'est requise que si vous ne possédez pas déjà de compte client IAM. Si vous en avez déjà un compte client IAM, passez à l'étape 2.2.

- Remplissez le formulaire «Système authentification du client - Partie 1 - Formulaire d’inscription du client» disponible [<< ici >>](https://www.pxw1.snb.ca/snb7001/b/1000/CSS-FOL-SNB-SN-0020b.pdf)

- Imprimez le formulaire rempli et signez-le si nécessaire

# **ÉTAPE 2.2: Compléter votre enregistrement d’administrateur de client IAM**

Cette étape n'est requise que si vous n'avez pas encore désigné d'administrateur de client IAM pour votre compte client IAM. Un administrateur de client IAM est une personne que vous désignez, qui peut gérer votre compte client IAM, comprenant accorder accès à d’autre utilisateurs IAM à votre compte client IAM.

- Complétez le formulaire « Système d’authentification du client - Partie 3 – Formulaire d’inscription de l'administrateur du client » disponible [<< ici >>](https://www.pxw1.snb.ca/snb7001/b/1000/CSS-FOL-SNB-SN-0022b.pdf)

- L'utilisateur qui sera votre administrateur client IAM doit commencer par créer un compte IAM sur le site Web de SNB. Si cette personne a déjà un compte IAM, passez à l'étape 3.

- Accédez au lien: [www.snb.ca/gia](http://www.snb.ca/gia). Vous recevrez l'écran suivant:



- Cliquez sur le lien « Auto-inscription » et compléter le processus pour créer un compte IAM. Veuillez noter votre nom d’utilisateur IAM et votre numéro de compte, car ils le seront requis plus tard.

- Remplissez le formulaire « Système d’authentification du client - Partie 3 – Formulaire d’inscription de l'administrateur du client »:

a. Dans la section "Coordonnées de l’administrateur du client", entrez les informations de l’utilisateur qui sera votre administrateur client IAM. Pour le champ « NUMERO D’IDENTIFIANT OU COMPTE », veuillez saisir les informations que vous avez notées à l'étape 2 ci-dessus (ou que l'utilisateur possédait déjà depuis un enregistrement déjà existant).

# **ÉTAPE 3 - S'inscrire à l'TFE**

Afin de profiter du module « Transfert électronique de fonds - TFE », une étape supplémentaire est nécessaire pour vous inscrire au TFE. Encore une fois, cette étape n'est requise que si vous ne vous êtes pas encore inscrit pour un compte TFE et que vous souhaitez utiliser le module « Transfert électronique de fonds - TFE ».

Pour vous inscrire à l'TFE:

* Complétez le formulaire «Inscription de l’agent financier et formulaire de prélèvement automatique (PA)»

disponible [<< ici >>](https://www.pxw1.snb.ca/snb7001/b/1000/CSS-FOL-SNB-SN-%200021b.pdf)

* Imprimez le formulaire rempli et signez-le où nécessaire

# **SOMMAIRE**

* Un « Formulaire d’inscription e-Proprio » dûment rempli et signé.
* L’étape 2.1, une « Système authentification du client - Partie 1 – Formulaire d’inscription du client » remplie et signée.
* L'étape 2.2, une « Troisième partie - Inscription de l’administrateur du client » dûment remplie avec un nom d’utilisateur GIA ou un numéro de compte GIA indiqué sur le formulaire.
* Si vous avez effectué l’étape 3, un « Inscription de l’agent financier et formulaire de prélèvement automatique (PA) » dûment rempli et signé, accompagné d’un spécimen de chèque ou d’un chèque annulé.