

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

40. Le notaire est soumis au secret professionnel quant aux livres et pièces comptables visés au règlement.

Cependant, un inspecteur ou un syndic de l'Ordre peut obtenir du comptable en application de ce règlement tout renseignement pertinent sur la comptabilité en fidéicommissaires faisant l'objet de la vérification.

41. Le comité exécutif, le président, le secrétaire, le secrétaire adjoint, un inspecteur, un syndic ou le secrétaire du comité du fonds d'indemnisation, peut :

1^o requérir et obtenir en tout temps, de l'établissement financier dépositaire de tout compte général ou spécial en fidéicommissaires, tous les renseignements ou toutes les explications jugés nécessaires ou utiles pour les fins d'application du présent règlement;

2^o requérir et obtenir en tout temps, de l'établissement financier où sont déposées des sommes appartenant à des clients et que le notaire aurait dû déposer dans un compte général ou spécial en fidéicommissaires, tous les renseignements ou toutes les explications jugés nécessaires ou utiles pour l'application du présent règlement;

3^o bloquer les sommes en dépôt;

4^o prendre possession des sommes et des biens confiés à un notaire, révoquer la signature du notaire ou fermer le compte.

Le présent article s'applique compte tenu des adaptations nécessaires lorsque le compte est ouvert auprès d'un courtier en valeurs mobilières.

42. Le comité exécutif, le président, le secrétaire, un syndic ou le secrétaire du comité du fonds d'indemnisation peuvent, sous réserve de l'article 21 du Règlement sur le fonds d'indemnisation de la Chambre des notaires du Québec approuvé par le décret numéro 59-2012 du 1^{er} février 2012, disposer des sommes et des biens en fidéicommissaires aux fins pour lesquelles le notaire les avait reçus en cas de révocation de permis, de radiation provisoire, temporaire ou permanente, de suspension ou limitation temporaire ou permanente du droit d'exercice du notaire ou dans toute situation où un gardien provisoire peut être nommé à son greffe.

43. Lorsque le comité exécutif est informé que le notaire ne se conforme pas à l'une ou l'autre des obligations prévues à ce règlement, il peut nommer un comptable de son choix et le charger de vérifier, aux frais du notaire, la comptabilité en fidéicommissaires de celui-ci, même s'il n'est plus inscrit au tableau de l'Ordre.

SECTION VII DISPOSITION FINALE

44. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

57057

Avis d'approbation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26)

Loi sur le notariat
(L.R.Q., c. N-3)

Notaires — Tenue des dossiers et des études

Prenez avis que le Conseil d'administration de la Chambre des notaires du Québec a adopté le Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 15 novembre 2010.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 35 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office des
professions du Québec,*
JEAN PAUL DUTRISAC

Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

Loi sur le notariat
(L.R.Q., c. N-3, a. 98, 1^{er} al., par. 2^o et 4^o)

CHAPITRE I DOSSIERS

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le notaire qui exerce sa profession, seul ou en société, à son compte ou comme employé d'un notaire, d'un professionnel, d'une société de notaires ou d'une

société de professionnels, doit tenir et conserver un dossier pour chacun des clients à qui il rend des services professionnels.

2. Malgré l'article 1, lorsqu'un notaire est membre d'une société ou employé de celle-ci, d'un organisme public ou d'une personne physique ou morale, les dossiers relatifs aux contrats de service qui ont été confiés à ce notaire sont considérés être les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les renseignements mentionnés aux articles 4 et 10. Dans le cas contraire, ce notaire demeure assujéti à l'obligation prévue à l'article 1.

Aux fins du présent règlement, un organisme public est :

1° un ministère ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, d'une province ou d'un territoire;

2° un organisme gouvernemental, un organisme municipal, un organisme scolaire et un établissement de santé ou de services sociaux, notamment ceux qui sont assujétis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), un organisme ou une entreprise du gouvernement assujéti à la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6.001) ainsi qu'un mandataire et une filiale dont les états financiers sont consolidés avec ceux de l'organisme.

SECTION II IDENTITÉ

§1. Renseignements à noter

3. Les articles 4 à 9 ne s'appliquent pas lorsque le client est une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti.

De plus, ils ne s'appliquent pas au notaire qui accepte, pour le compte d'un autre notaire, d'exécuter une partie d'un dossier faisant appel à son expertise ou à qui est confié la seule exécution d'une partie ou de la totalité d'un dossier, à moins d'une convention contraire. Cette exception ne s'applique pas au notaire qui reçoit un acte notarié.

Aux fins du présent règlement, est un émetteur assujéti, un organisme au sens d'une loi sur les valeurs mobilières de toute province ou de tout territoire du Canada ou une personne morale dont les actions sont négociées sur une bourse des valeurs visée à la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. 1985, c. 1 (5^e suppl.)) ainsi qu'une filiale de cet organisme ou de cette personne morale.

Aux fins du présent règlement, est une institution financière :

1° une banque assujéti à la Loi sur les banques (L.C. 1991, c. 46) et une banque étrangère autorisée au sens de l'article 2 de cette loi à l'égard de ses activités au Canada;

2° une caisse d'épargne et de crédit, une société coopérative de crédit ou une caisse populaire réglementée sous le régime d'une loi provinciale;

3° une association réglementée sous le régime de la Loi sur les associations coopératives de crédit (L.C. 1991, c. 48);

4° une société assujéti à la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt (L.C. 1991, c. 45) et une société de fiducie ou une société de prêt réglementée sous le régime d'une loi provinciale;

5° un ministère ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, d'une province ou d'un territoire qui accepte des sommes d'argent en dépôt lorsqu'il fournit des services financiers au public;

6° une filiale d'une institution financière dont les états financiers sont consolidés avec ceux de l'institution financière.

4. Lorsque le notaire fournit des services juridiques qui ne requièrent pas la réception d'un acte notarié ou la réception, le versement ou le virement de fonds et qu'il ne donne pas d'instruction à cet effet, il doit noter et conserver au dossier les renseignements suivants :

1° si le client est une personne physique, son nom, l'adresse et le numéro de téléphone de son domicile et son emploi;

2° si le client est un organisme, soit une personne morale, une société de personnes, une coopérative ou une association non constituée en personne morale :

a) le numéro de constitution ou d'identification;

b) le lieu de délivrance du certificat de constitution ou du numéro d'identification;

c) la nature de ses activités;

d) le nom, la fonction et les coordonnées des personnes autorisées à donner des instructions relatives aux services professionnels requis du notaire dans le cadre du contrat de service.

Lorsqu'un mandataire agit pour le bénéfice d'un client, le notaire doit également noter les renseignements mentionnés au présent article concernant ce mandataire.

§2. Vérification de l'identité

5. Lorsque le notaire fournit des services juridiques qui requièrent la réception d'un acte notarié ou la réception, le versement ou le virement de fonds ou qu'il donne des instructions à cet effet, le notaire doit préalablement obtenir les renseignements et les documents concernant l'identité et procéder à la vérification de l'identité du client et du mandataire.

Il doit conserver au dossier une preuve de vérification de l'identité.

6. La vérification de l'identité se fait au moyen de deux documents de source fiable et indépendante. Dans le cas d'une personne physique, l'un de ces documents doit comporter une photographie.

Sont notamment des documents de source fiable et indépendante :

1° dans le cas d'une personne physique :

- a) un permis de conduire;
- b) un acte de naissance;
- c) une carte d'assurance-maladie;
- d) un passeport.

2° dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 4, un document émis par un organisme public prouvant son existence et indiquant son nom et son adresse ainsi que le nom de ses administrateurs, tel :

- a) un certificat de constitution ou d'immatriculation;
- b) une copie du rapport annuel le plus récent;
- c) une copie des statuts de constitution ou des statuts constitutifs et des statuts de fusion;
- d) une copie des lettres patentes;
- e) un contrat de société ou un contrat d'association.

7. Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 4, le notaire doit prendre les mesures raisonnables pour obtenir les renseignements suivants et les noter au dossier :

1° le nom et la profession des administrateurs de l'organisme autre qu'une maison de courtage de valeurs;

2° le nom, l'adresse et la profession de toutes les personnes qui détiennent au moins 25 % des actions ou des parts sociales de l'organisme.

S'il ne peut obtenir ces renseignements, le notaire doit noter au dossier les démarches qu'il a effectuées pour tenter de les obtenir.

8. Sauf pour les cas impliquant la réception d'un acte notarié, la vérification de l'identité d'une personne physique qui n'est pas présente, mais qui est ailleurs au Canada, qui agit pour elle-même, pour une autre personne physique ou pour un organisme, s'effectue en obtenant une attestation d'un commissaire à l'assermentation au Canada ou d'un répondant au Canada qui atteste avoir vu un des documents visés au paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 6.

L'attestation doit contenir le nom, la profession, l'adresse et la signature de la personne fournissant l'attestation et doit être accompagnée d'une copie conforme à l'original de l'un des documents visés au paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 6.

La vérification de l'identité d'un organisme s'effectue en obtenant un document visé au paragraphe 2° du deuxième alinéa de l'article 6.

En application du présent article, un répondant doit exercer l'une des professions ou occuper l'un des emplois suivants au Canada :

- 1° notaire;
- 2° agent de la paix;
- 3° architecte;
- 4° avocat;
- 5° chiropraticien;
- 6° comptable agréé, comptable général accrédité, comptable en management accrédité;
- 7° dentiste;
- 8° directeur d'école;
- 9° infirmier;
- 10° ingénieur;

- 11° juge;
- 12° magistrat;
- 13° médecin;
- 14° notaire public;
- 15° parajuriste titulaire d'un permis en Ontario;
- 16° pharmacien;
- 17° optométriste;
- 18° médecin vétérinaire.

Le notaire doit s'assurer que cette personne est inscrite auprès d'un ordre professionnel ou d'un organisme similaire.

9. Sauf pour les cas impliquant la réception d'un acte notarié, la vérification de l'identité d'une personne physique qui est à l'extérieur du Canada qui agit pour elle-même, pour une autre personne physique ou pour un organisme visé au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 4, s'effectue en confiant à un mandataire, aux termes d'une entente écrite, la responsabilité d'obtenir une attestation accompagnée de l'un des documents visés au paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 6 et lui fournir une attestation contenant les renseignements visés au deuxième alinéa de l'article 8.

La vérification de l'identité d'un organisme s'effectue en obtenant un document visé au paragraphe 2° du deuxième alinéa de l'article 6.

10. Le notaire doit, pour chaque dossier, noter les renseignements et conserver les documents suivants à son dossier :

- 1° la date d'ouverture du dossier;
- 2° le cas échéant, une copie du contrat de service professionnel qu'il a conclu avec le client ou une description des motifs de la consultation accompagnée, s'il y a lieu, de la convention écrite d'honoraires;
- 3° l'énumération détaillée et la description des services professionnels rendus;
- 4° les recommandations faites au client dans le cadre d'une opinion juridique;
- 5° les notes et la correspondance relatives aux services professionnels rendus;

6° les documents et titres fournis par le client, s'il y a lieu;

7° une compilation des heures affectées à l'accomplissement du contrat de service ou de la consultation, par lui et son personnel, si la facturation est établie sur une base horaire;

8° une copie de la note détaillée d'honoraires et de frais qu'il a transmise au client;

9° tous les autres documents et renseignements qu'il doit recueillir ou vérifier.

11. À l'ouverture d'un dossier, le notaire qui prépare et signe un contrat de service professionnel avec un client doit le faire en deux exemplaires; il doit en remettre un exemplaire à ce client et conserver l'autre au dossier. Il en est de même pour la convention d'honoraires préparée et signée par le notaire et le client.

12. Les modifications apportées à un contrat de service professionnel ou à une convention d'honoraires doivent être préparées et signées en deux exemplaires, dont l'un est remis au client et l'autre est conservé au dossier.

13. Le notaire doit, dans tout dossier se rapportant à la signature d'un acte d'aliénation d'un immeuble, conserver l'original ou une photocopie des documents suivants, à moins d'en avoir été exempté par les parties :

1° les documents constituant l'examen des titres couvrant une période d'au moins 30 ans précédant la date de l'acte ou lorsque le titre du constituant remonte à plus de 30 ans, jusqu'à cette date;

2° le certificat de localisation, le plan d'arpentage ou la description technique de l'immeuble;

3° la preuve du paiement des taxes municipales et du droit de mutation;

4° la preuve du paiement des taxes scolaires;

5° l'état de décaissement des fonds détenus en fidécommissé par le notaire;

6° le cas échéant, une preuve de l'existence d'un contrat d'assurance contre l'incendie.

Dans le cas d'un projet immobilier de plus de cinq immeubles, le notaire peut tenir, pour l'ensemble du projet, un dossier maître contenant les documents exigés au premier alinéa.

14. Le notaire doit, sans délai après la clôture d'un acte, à moins d'en avoir été exempté par les parties, veiller à l'inscription ou la radiation des droits contenus à cet acte au registre foncier ou au registre des droits personnels et réels mobiliers et conserver au dossier une photocopie du sommaire ou de l'extrait sur laquelle a été apposé un certificat de l'inscription faite sur le registre.

15. Dans le cas où un service professionnel requiert la signature d'un acte visant la radiation totale ou partielle de tous droits inscrits au registre foncier ou au registre des droits personnels et réels mobiliers, le notaire doit, dans les plus brefs délais, veiller à la signature de cet acte.

16. Le notaire qui utilise le support informatique pour le traitement et la conservation de tout ou partie des éléments, renseignements et documents relatifs à un dossier doit :

1^o sauvegarder les données ainsi recueillies et en conserver une copie conformément à l'article 32;

2^o utiliser une base de données distincte de toute autre pour la tenue des dossiers visés au présent règlement;

3^o protéger l'accès de ces données notamment par l'utilisation d'un mot de passe.

17. Lorsqu'un service professionnel qu'il rend implique plus d'une partie, le notaire peut regrouper les éléments, renseignements et documents visés aux articles 4 à 9 dans un seul dossier identifié au nom d'une de ces parties.

18. Le dossier peut être identifié sous un numéro pourvu que le système de classement permette le repérage par le nom de chacune des parties.

19. Le notaire doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels aux parties visées par ce dossier.

20. Le notaire doit conserver chaque dossier pendant une période d'au moins 10 ans à compter du dernier service professionnel rendu.

21. Lorsqu'une partie demande à reprendre un document qui lui appartient dans le dossier qui la concerne, le notaire doit insérer au dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait. Le notaire doit conserver au dossier une copie du document et la correspondance confirmant la transmission de ce document ou faire contresigner la note insérée au dossier par la partie qui requiert le document visé.

CHAPITRE II TENUE DES ÉTUDES

22. Le présent chapitre s'applique à l'étude où un notaire visé à l'article 1 exerce sa profession.

Pour les fins du présent règlement, l'étude est le local où le notaire rend des services professionnels.

23. Le notaire doit conserver dans son étude ou à tout autre endroit déterminé par le Conseil d'administration ses greffes, répertoire, index, livres et registres de comptabilité en fidéicommiss ainsi que les dossiers visés au chapitre I, sauf autorisation écrite du secrétaire de la Chambre lui permettant de les conserver en tout ou en partie dans un autre endroit conformément à l'article 32.

24. L'étude du notaire doit comprendre un cabinet de consultation dans un local fermé, réservé en tout temps à l'exercice de sa profession et aménagé de façon à ce que l'identité des personnes qui s'y trouvent ne puisse être connue et que leurs comportement et conversations ne puissent être perçus de l'extérieur de ce cabinet.

25. L'étude doit également comprendre une salle d'attente adjacente au cabinet de consultation, destinée à recevoir les clients.

26. Si l'étude est située dans un édifice commercial ou public, son entrée doit donner directement sur l'extérieur ou sur une aire de circulation interne destinée au public ou à la clientèle de cet édifice.

Lorsqu'une étude est située à l'intérieur d'un local servant à l'exercice d'autres professions régies par le Code des professions (L.R.Q., c. C-26), où sont mis en commun certains services, notamment la réception téléphonique, la salle d'attente ou la salle de conférence, son entrée peut donner directement sur la salle d'attente.

27. Le notaire doit afficher son permis à la vue du public.

28. Le notaire doit mettre à la vue du public, dans la salle d'attente, une copie du Code de déontologie des notaires et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des notaires. Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de la Chambre.

29. Le notaire qui s'absente de son étude pour plus de 15 jours doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre, de la durée de cette absence ainsi que du nom et de l'adresse du procureur nommé conformément au sous-paragraphe 1 du paragraphe 3^o de l'article 15 de la Loi sur le notariat (L.R.Q., c. N-2).

CHAPITRE III
PAPIER RÉGLEMENTAIRE, INDEX AU
RÉPERTOIRE, CHAMBRES-FORTES
ET COFFRES-FORTS

30. Le notaire doit employer, pour ses originaux, du papier chiffon mesurant 216 millimètres sur 356 millimètres et dont le grammage ou la masse doit être au moins de 75 grammes par mètre carré.

31. Le notaire doit tenir l'index prévu à l'article 20 de la Loi sur le notariat, sous forme de fiche ou autrement, par ordre alphabétique du nom des parties. Il doit doter ces index d'un indice permettant un repérage rapide des actes inscrits au répertoire.

32. Le notaire conserve ses minutes, répertoire, index, livres de comptabilité en fidéicommiss, logiciels d'application, incluant notamment les logiciels de gestion, de base de données et de comptabilité, les mises à jour ainsi que les copies de sauvegarde des données dans une chambre-forte ou un coffre-fort offrant la garantie d'une résistance au feu de 927°C pour une période d'au moins une heure.

33. Pour l'application de l'article 32, le notaire doit, à la demande du comité exécutif, du secrétaire, d'un syndic, d'un inspecteur ou d'un inspecteur correspondant, fournir un certificat d'un expert attestant que sa chambre-forte ou son coffre-fort est conforme aux exigences de cet article.

34. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires (c. N-3, r. 16).

35. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.