

Politique en matière de correction du Bureau des titres fonciers du Manitoba (version 3,4)

Table des matières

Explication de la politique en matière de correction	3
Politique en matière de correction	4
Application	4
Communication avec les clients et délai de conservation	4
Seconde communication	4
Motifs de rejet	4
Remarques concernant la correction	4
Lettre de correction	5
Exigences concernant la lettre de correction	5
Lettres de correction incomplètes ou fautives	5
Correction apportée en personne par un avocat	5
Exception pour les affidavits, les déclarations solennelles et les preuves solennelles	5
Formule 30 – Correction de la preuve solennelle	7
Problèmes de correction.....	8
Ajouter ou retirer des noms de cessionnaires.....	8
Modification des documents.....	8
Déclarations solennelles des acheteurs et des vendeurs de condominiums	9
Clause de transfert (déclaration d’hypothèque ou de cession)	9
Passation des personnes morales	9
Corrections après l’acceptation d’un document	10
<i>Loi sur la propriété agricole</i>	10
<i>Loi sur la propriété familiale</i>	10
Taxe sur les mutations de bien-fonds et juste valeur marchande.....	11
Politique des prêteurs en matière de correction.....	11

Preuves manquantes sur la page de signature	13
Absence de mise en réserve des mines et des minéraux	13
Date manquante ou incomplète	13
Signatures manquantes sur des formules intelligentes	14
Les dispositifs de sécurité ne correspondent pas	15
Documents de remplacement	15
Pages de remplacement.....	16
Documents particuliers	17
Notifications d’opposition	17
Avis de privilège visant un condominium.....	17
Avis de mainlevée.....	17
Avis de vente	18
Avis sur les sûretés relatives aux biens personnels.....	18
Annexes	18
Ententes at déclarations	18
Annexe 1	20
Annexe 2	22
Annexe 3	23

Explication de la politique en matière de correction

La mission du système de titres fonciers du Manitoba est d'apporter de la certitude à l'égard des titres et des domaines fonciers dans la province du Manitoba, de faciliter la preuve des titres ainsi que de simplifier et de rendre moins coûteuses les opérations foncières.

Pour assurer la réussite de cette mission, les documents présentés aux fins d'enregistrement doivent respecter certaines lignes directrices légales claires et particulières. Habituellement, les documents impropres à l'enregistrement à cause d'irrégularités étaient rejetés et renvoyés aux déclarants.

En collaboration avec les registraires de district des divers bureaux des titres fonciers, le registraire général du Manitoba a élaboré la politique en matière de correction des titres fonciers pour corriger les documents qui contiennent des irrégularités d'un genre ou d'un autre. La politique permet que des erreurs figurant dans un document soient corrigées sans entraîner le rejet de celui-ci, à condition que la correction ne change pas la teneur du document ou ne mette pas en danger le Fonds d'indemnisation des titres fonciers.

Les corrections peuvent se présenter sous la forme d'une lettre, d'une formule 30 (Correction de la preuve solennelle) dûment remplie, d'un élément de preuve supplémentaire, ou encore d'affidavit ou de déclaration solennelle.

Cette politique en matière de correction est un document interne destiné à donner des directives au personnel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Elle est mise à la disposition du public comme outil de référence.

Bien que la politique en matière de correction vise à aider les clients autant que possible, elle ne peut pas répondre à toutes les situations et est sujette à révision si la loi ou les circonstances changent. L'usage et l'application de la politique en matière de correction dans des situations particulières et pour des parties déterminées sont soumis à la discrétion du registraire de district.

Politique en matière de correction

Application

La version complète de la politique en matière de correction est mise à la disposition des avocats, de First Canadian Title et des cadres de niveau 4. Une version modifiée de la politique en matière de correction est mise à la disposition des banques, des caisses populaires et d'autres prêteurs. Elle leur permet de corriger des hypothèques et des conventions de modification. Certaines corrections particulières peuvent être faites par n'importe quel déclarant.

Communication avec les clients et délai de conservation

Les clients peuvent être contactés par courriel ou par téléphone. Une fois que le client a été contacté, les documents devraient être conservés pendant 10 jours ouvrables. Dans certains cas, les documents peuvent être conservés plus longtemps. La décision à cet égard est discrétionnaire et dépend de facteurs tels que le niveau de communication, la nature de la correction, la difficulté à fournir la correction et les efforts accomplis par le client pour fournir la correction.

Seconde communication

Lorsqu'un client a été contacté et n'a pas répondu, que ce soit en fournissant la correction ou d'une autre façon, il ne doit pas y avoir de seconde communication avec le client. La série de documents doit être rejetée.

Motifs de rejet

Les documents qui peuvent être corrigés ne devraient être rejetés que dans les cas suivants :

- la série de documents contient plus de trois erreurs ou omissions (exception faite des erreurs répétées dans plusieurs documents);
- la série de documents contient une erreur qui ne peut pas être corrigée dans le cadre de la politique;
- le déclarant a demandé par écrit le rejet de la série;
- le déclarant a été contacté conformément à la politique et n'a pas fourni la correction requise en temps voulu.

Remarques concernant la correction

Toutes les remarques concernant la procédure relative aux irrégularités devraient être indiquées sur la formule de revue du document dans eWorkflow. Cela devrait comprendre une liste des irrégularités, un registre de tous les appels ou de tous les courriels envoyés ou reçus, et l'indication qu'un document de correction – tel qu'une lettre, une formule 30 ou un autre document additionnel – a été reçu.

Lettre de correction

Exigences concernant la lettre de correction

La plupart des erreurs et des omissions contenues dans les documents peuvent être corrigées par lettre, sauf celles qui concernent un témoignage sous serment. Sauf indication contraire de la politique, ces lettres :

- doivent provenir d'un avocat autorisé à exercer le droit au Canada;
- doivent être signées par un avocat;
- peuvent être envoyées par télécopieur ou par courriel, sans nécessité de faire suivre l'original;
- doivent contenir certains éléments minimums :
 1. un énoncé clair de la correction à apporter;
 2. une déclaration qui prouve que la personne qui signe la lettre est pleinement autorisée à apporter la correction;
 3. un énoncé indiquant que la modification à apporter au document est la correction d'une erreur qui ne modifie pas la teneur du document.

Un échantillon de lettre de correction figure à [l'annexe 1](#). Cet échantillon peut être fourni à des avocats.

Lettres de correction incomplètes ou fautives

Lorsqu'une lettre de correction a été fournie et est incomplète ou contient une erreur, et qu'une lettre de correction ultérieure est requise, le personnel chargé de l'examen doit conserver la lettre de correction originale.

Correction apportée en personne par un avocat

Un avocat qui souhaite corriger un document alors qu'il se trouve à notre bureau peut rédiger une lettre de correction si elle est conforme aux lignes directrices indiquées ci-dessus.

Le bureau peut fournir une lettre de correction avec champs libres aux avocats qui se rendent sur place. Celle-ci se trouve à [l'annexe 2](#).

Exception pour les affidavits, les déclarations solennelles et les preuves solennelles

À l'exception de la date de signature, les preuves suivantes requises par la loi ne peuvent pas être corrigées par lettre de correction :

- le contenu des affidavits et des déclarations solennelles. Cela comprend les affidavits quant aux ampliations de titre perdues ou détruites, les affidavits de témoin, et les déclarations d'acheteurs et de vendeurs en vertu de la *Loi sur les condominiums*;
- les preuves en vertu de la Loi sur la propriété familiale;

- Les preuves d'exemption de taxe en vertu de la Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes.

Quand la date de signature est soit manquante, soit incomplète sur un affidavit ou sur une déclaration solennelle, on peut obtenir une lettre confirmant la date de signature. Cette lettre doit être signée par le témoin de la signature en question et doit contenir suffisamment de renseignements pour identifier le sujet qui a présenté l'affidavit ou la déclaration solennelle.

Courriels de correction

On peut envoyer un courriel à la place d'une lettre de correction, à condition qu'il réponde aux conditions suivantes :

- Le courriel provient de la personne autorisée à faire la correction. Il ne peut pas provenir du technicien du droit, de l'assistant ou du secrétaire de cette personne.
- Il contient toutes les formulations qui seraient requises dans une lettre de correction.
- Il contient le nom, le poste et les coordonnées de l'expéditeur.

Contrairement à une lettre de correction, le courriel n'a pas besoin d'être signé.

Formule 30 – Correction de la preuve solennelle

La formule 30 – *Correction de la preuve solennelle* a été élaborée pour permettre aux clients de corriger les preuves insuffisantes, manquantes ou erronées. La formule 30 peut être fournie par des avocats, des prêteurs, des entreprises de services publics, des administrations publiques ainsi que des organismes d'État et des entités semblables.

La formule 30 peut servir à corriger :

- le contenu des affidavits et des déclarations solennelles. Cela comprend les affidavits quant aux ampliations de titre perdues ou détruites, les affidavits de témoin, et les déclarations d'acheteurs et de vendeurs requises en vertu de la *Loi sur les condominiums*;
- les preuves en vertu de la Loi sur la propriété familiale;
- la juste valeur marchande et les preuves d'exemption de taxe en vertu de la *Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes*. Cela peut inclure les preuves d'exemption de taxe qu'un cessionnaire a omis de fournir;
- les preuves en vertu de la Loi sur la propriété agricole.

La formule 30 ne peut pas servir à :

- fournir les signatures manquantes de parties ou de témoins;
- corriger une formule qui ne contient pas la clause de transfert (J'hypothèque par la présente.../Je cède par la présente...).

La formule 30 :

- doit être signée par la personne ayant une connaissance directe (la personne tenue de fournir la preuve qui a besoin d'être corrigée);
- ne doit pas être signée par l'avocat et le mandataire d'une personne;
- ne doit pas être attestée par témoin;
- ne doit pas être utilisée dans toutes les situations où, autrefois, la preuve aurait été fournie par l'intermédiaire d'une annexe;
- doit être utilisée aussi bien pour les formules prescrites (formules papier et formules électroniques intelligentes) que pour les formules non prescrites (déclarations de condominium, débentures, constitutions et déclarations de servitude, etc.).

Lettre requise :

La partie qui fournit la formule 30 doit joindre à celle-ci une lettre indiquant de quel document la formule fait partie et précisant la preuve qui fait l'objet de la modification ou de la correction.

Correspondance électronique à conserver

Lorsqu'on envoie des documents tels que des lettres, des affidavits, des certificats, des annexes ou d'autres documents additionnels par courriel, on doit conserver non seulement les documents de correction, mais aussi le courriel. Le courriel confirme la date et l'heure de la correction ainsi que les renseignements sur la partie qui a fourni la correction. Il peut aussi contenir d'autres énoncés pertinents. On doit sauvegarder ces courriels en format PDF et les annexer au document qui doit être corrigé.

Problèmes de correction

Ajouter ou retirer des noms de cessionnaires

Si le nom d'un cessionnaire doit être retiré d'un transfert, la procédure consiste à fournir les deux documents suivants :

1. une lettre de correction ordinaire de l'avocat du déclarant confirmant que le nom doit être retiré;
2. l'approbation écrite de la partie dont le nom doit être retiré.

Si le nom d'un cessionnaire doit être ajouté à un transfert, la procédure consiste à fournir les deux documents suivants :

1. une lettre de correction ordinaire de l'avocat du déclarant confirmant que le nom doit être ajouté;
2. l'approbation écrite des cessionnaires existants.

Modification des documents

Les pages de contenu d'une formule électronique intelligente ne peuvent pas être modifiées après le verrouillage de la formule. Pour faire des changements ou des corrections, on doit fournir une lettre de correction rédigée en bonne et due forme ou utiliser la formule 30. Le document déposé dans le portail de l'enregistrement électronique constitue le fichier électronique utilisé pour créer les pages imprimées. Par conséquent, tout changement apporté à une copie papier sera perdu et ne figurera pas sur le document qui est envoyé.

Déclarations solennelles des acheteurs et des vendeurs de condominiums

Les déclarations solennelles des acheteurs et des vendeurs de condominiums ne peuvent pas être corrigées par lettre de correction.

Les preuves additionnelles peuvent se présenter sous la forme soit d'une nouvelle déclaration solennelle, soit d'une formule 30 (*Correction de la preuve solennelle*) remplie en bonne et due forme.

Si les parties ne peuvent pas fournir une déclaration de remplacement à cause de circonstances particulières, établissez les faits et discutez-en avec le registraire de district. Le registraire de district est libre d'accepter d'autres preuves des faits.

Clause de transfert (déclaration d'hypothèque ou de cession)

Aucune déclaration d'hypothèque (J'hypothèque par la présente mon intérêt dans le bien-fonds en faveur du créancier hypothécaire), déclaration de cession (Je cède par la présente le bien-fonds au cessionnaire) ou déclaration modificatrice (J'accepte de modifier l'hypothèque visée dans les conditions ci-indiquées) ne peut être corrigée ou insérée par lettre d'avocat. Si l'une de ces déclarations est manquante ou incomplète, une nouvelle passation est requise.

Passation des personnes morales

Lorsqu'une partie qui passe un document au nom d'une personne morale omet de fournir la preuve de son autorité, la preuve de cette autorité peut être fournie par lettre de correction.

Cette lettre peut être signée par :

1. un avocat qui est partie prenante de la transaction (lettre de correction ordinaire d'un avocat);
2. la partie qui signe effectivement le document. Lorsque c'est la partie qui signe le document, la lettre doit nommer le document en question et contenir une déclaration dans laquelle la partie explique son autorité de signataire.

Exemples :

Je soussignée, Jacqueline Prêteuse, déclare être la partie qui a passé la mainlevée au bureau des titres fonciers de Winnipeg sous le numéro 1234567 au nom de Squeaky Clean Finance and Soap Company. Je suis une employée de la compagnie et suis autorisée à la lier.

Je soussigné, Jacques Prêteur, déclare être la partie qui a passé la mainlevée au bureau des titres fonciers de Winnipeg sous le numéro 1234567 au nom de Squeaky Clean Finance and Soap Company. J'ai passé le document en vertu de la procuration enregistrée au bureau des titres fonciers de Winnipeg sous le numéro 2345678.

Corrections après l'acceptation d'un document

Une fois qu'un instrument a été accepté, on ne peut pas le corriger par lettre de correction ni en fournissant des documents additionnels.

Un instrument qui a été accepté ne peut faire l'objet de corrections ou d'ajouts que par un moyen qui laisse une trace écrite claire indiquant la nature et la date des corrections ou des ajouts.

De telles corrections devraient être effectuées au moyen de la convention de modification ou, le cas échéant, de la demande/transmission.

Loi sur la propriété agricole

Les preuves manquantes ou incomplètes en vertu de la *Loi sur la propriété agricole* peuvent être corrigées au moyen d'une lettre de correction d'un avocat ou avec la formule 30 – *Correction de la preuve solennelle*.

Loi sur la propriété familiale

Politique générale :

- Les preuves en vertu de la *Loi sur la propriété familiale*, les consentements, les renonciations, les mainlevées des avis concernant la propriété familiale et les mainlevées des notifications d'opposition ou avis de douaire ne peuvent pas être corrigés par une lettre d'avocat.
- Les preuves en vertu de la *Loi sur la propriété familiale* doivent être fournies directement par le propriétaire concerné.
- Un document dont les preuves en vertu de la *Loi sur la propriété familiale* ont été modifiées sans faire l'objet d'une nouvelle passation ne sera pas accepté.

Formule 30, affidavit ou déclaration solennelle pour corriger des preuves :

- Une preuve manquante ou présentant des irrégularités en vertu de la *Loi sur la propriété familiale* peut être clarifiée, corrigée ou insérée par l'intermédiaire de la formule 30 (*Correction de la preuve solennelle*), ou d'un affidavit ou d'une déclaration solennelle additionnels.

Utilisation d'une Déclaration concernant la possession :

- Un document assermenté appelé *Déclaration concernant la possession* est préparé par des avocats ayant participé au transfert du bien-fonds. Ce document contient souvent des preuves en vertu de la *Loi sur la propriété familiale*.
- Lorsqu'un document relatif à des titres fonciers exige des preuves en vertu de la *Loi sur la propriété familiale* et que ces preuves sont soit insuffisantes (une déclaration partielle telle que « Mon cocédant est mon conjoint »), soit

entièrement manquantes, le bureau des titres fonciers peut se fier aux déclarations contenues dans la *Déclaration concernant la possession*.

- La déclaration doit :
 - être le document original ou la copie numérisée du document original;
 - contenir des preuves qui ne contredisent pas les preuves qui se trouvent déjà dans le document. Si les preuves qui se trouvent dans le document sont fausses (et pas simplement insuffisantes), elles doivent être corrigées à l'aide de la formule 30 ou d'un affidavit de déclaration solennelle.

Taxe sur les mutations de bien-fonds et juste valeur marchande

Les preuves manquantes ou incomplètes relatives à la juste valeur marchande peuvent être corrigées au moyen d'une lettre de correction d'un avocat ou de la formule 30 – *Correction de la preuve solennelle*.

Exemptions du paiement de la taxe sur les mutations de bien-fonds :

- Les exemptions de la taxe sur les mutations de bien-fonds ne peuvent pas être corrigées par lettre d'avocat.
- Les preuves relatives à l'exemption de la taxe doivent être fournies par la partie qui acquiert l'intérêt dans le bien-fonds exonéré.
- Une preuve d'exemption manquante ou présentant des irrégularités peut être corrigée par l'intermédiaire de la formule 30 (*Correction de la preuve solennelle*), ou d'un affidavit ou d'une déclaration solennelle additionnels.

Politique des prêteurs en matière de correction

Les banques, les caisses populaires et les autres institutions financières (selon la définition qu'en donne le paragraphe 72(2) de la *Loi sur les biens réels*) peuvent corriger certaines erreurs dans des hypothèques et des conventions de modification, à condition que la correction corresponde à l'un des scénarios suivants :

Scénario n° 1 :

Il y a une charge manquante (de n'importe quel genre, y compris ce qu'on appelle une charge mineure) dans une hypothèque ou une convention de modification.

Solution :

Obtenir une lettre du prêteur qui assujettit le document à la charge. La lettre doit donner instruction au bureau des titres fonciers d'assujettir le document d'hypothèque à la charge manquante. La lettre doit être signée par un employé de la banque ou de la caisse populaire et doit contenir une déclaration confirmant cet emploi et confirmant que l'employé a le pouvoir de faire la correction.

Scénario n° 2 :

Rien n'est retiré :

- des déclarations un ou deux dans la case de signature des auteurs du transfert ou des charges de l'hypothèque;
- des déclarations un ou trois dans la case de signature des propriétaires inscrits de l'hypothèque ou de la charge dans la convention de modification; ou
- des déclarations un, trois ou quatre dans la case de signature des propriétaires inscrits du bien-fonds dans la convention de modification;

Solution :

Ignorer.

Scénario n° 3 :

Il manque une date à côté de la signature.

Solution :

Demander une lettre au prêteur. Cette lettre doit être signée par la partie qui a été témoin de la passation et doit confirmer ce fait ainsi que la date de la passation :

Je soussignée, Anne Girard, peux confirmer que le 3 juin 2013, j'ai été témoin de la signature de Sylvie Gagnon dans l'hypothèque enregistrée au bureau des titres fonciers de Winnipeg sous le numéro 234567/1.

Scénario n° 4 :

Les précisions concernant un témoin (nom, poste et adresse) sont manquantes.

Solution :

Demander une lettre au prêteur. Cette lettre doit être signée par le témoin.

Scénario n° 5 :

La preuve en vertu d'une loi déterminée (telle que la Loi sur la propriété familiale, la Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes, la Loi sur la propriété agricole ou la Loi sur les biens réels) est insuffisante, manquante ou erronée.

Solution :

Obtenir une formule 30 – *Correction de la preuve solennelle* remplie en bonne et due forme et une lettre indiquant le document et la preuve qui doivent être corrigés.

Scénario n° 6 :

Toute erreur non évoquée dans les cinq scénarios précédents.

Solution :

Rejeter.

Preuves manquantes sur la page de signature

Lorsque des preuves sont manquantes ou n'ont pas été bien sélectionnées sur la page de signature d'une formule intelligente, on peut faire la correction soit à l'aide de la formule 30, soit en numérisant une nouvelle page de signature. Le déclarant ne peut pas corriger cette irrégularité en sélectionnant ou en saisissant les preuves appropriées sur la page de signature existante. En effet, lorsque la page a été signée, ces preuves n'étaient pas présentes. Lorsqu'une page de signature de remplacement est fournie, elle doit :

1. présenter les mêmes dispositifs de sécurité que ceux du document;
2. être attestée par témoin en bonne et due forme;
3. porter la date de la nouvelle signature;
4. être accompagnée d'une lettre du déclarant confirmant que la nouvelle page de signature doit remplacer l'ancienne.

Absence de mise en réserve des mines et des minéraux

Si un titre contient une mise en réserve des mines et des minéraux et qu'un document est enregistré sans mentionner la mise en réserve, le document doit être corrigé de la manière habituelle. Les vérificateurs des documents ne peuvent pas prendre l'initiative d'ajouter la mise en réserve à la désignation officielle indiquée dans le document. La seule exception vise un document où la mise en réserve est contenue dans la concession originale de la Couronne. Dans ces cas-là, nous n'avons pas besoin d'ajouter la réserve dans le document.

Date manquante ou incomplète

Quand la date est soit manquante, soit incomplète sur un affidavit ou sur une déclaration solennelle, on peut obtenir une lettre confirmant la date de signature. Cette lettre doit être signée par le témoin de la signature en question et doit contenir suffisamment de renseignements pour identifier le sujet qui a présenté l'affidavit ou la déclaration solennelle.

Cette politique est limitée à la date et ne s'étend en aucune façon au contenu de l'affidavit ou de la déclaration solennelle.

Cette politique s'applique aussi aux dates manquantes ou incomplètes dans les documents relatifs aux titres fonciers. De tels documents peuvent aussi être corrigés conformément à la politique générale en matière de correction lorsque celle-ci l'autorise.

Signatures manquantes sur des formules intelligentes

Lorsque la signature d'une partie ou d'un témoin est manquante sur la page de signature d'une formule intelligente, on ne peut pas corriger cette irrégularité à l'aide de la formule 30.

Signature d'une partie manquante

Lorsque la signature d'une partie visée par une formule intelligente est manquante, on peut obtenir une copie numérisée d'une nouvelle page de signature pour cette partie, sous réserve que :

1. les dispositifs de sécurité de la page de remplacement soient les mêmes que ceux du document;
2. la page de remplacement soit attestée par témoin en bonne et due forme (ne s'applique pas aux notifications d'opposition);
3. la page soit accompagnée d'une lettre du déclarant confirmant que la nouvelle page de signature doit remplacer l'ancienne.

Signature d'un témoin manquante

On peut corriger la signature d'un témoin manquante de deux façons différentes, selon les circonstances. Il incombe au déclarant de déterminer la bonne façon.

Lorsque la signature d'un témoin d'une formule intelligente est manquante, mais que le témoin a vu la partie signer la page de signature, le témoin peut signer la page de signature et en envoyer une nouvelle copie numérisée. Cette page doit être accompagnée d'une lettre du déclarant confirmant que la nouvelle page de signature doit remplacer l'ancienne.

Lorsque la signature d'un témoin d'une formule intelligente est manquante parce que la signature de la partie visée par la formule n'a pas été attestée par témoin, la partie et le témoin doivent signer une nouvelle page de signature. Celle-ci doit :

1. présenter les mêmes dispositifs de sécurité que ceux du document;
2. porter la date de la nouvelle signature et non pas la signature défectueuse;
3. être accompagnée d'une lettre du déclarant confirmant que la nouvelle page de signature doit remplacer l'ancienne.

Signature d'un avocat et mandataire manquante

Lorsque la signature d'un avocat et mandataire qui fournit soit la juste valeur marchande, soit les preuves en vertu de la *Loi sur la propriété agricole* est manquante sur une formule de transfert intelligente, on peut faire la correction à l'aide soit d'une lettre de correction rédigée en bonne et due forme par un avocat et fournissant les preuves, soit d'une copie numérisée de la nouvelle page de signature pour cette partie, sous réserve que :

1. les dispositifs de sécurité de la page de remplacement soient les mêmes que ceux du document;
2. la page soit accompagnée d'une lettre du déclarant confirmant que la nouvelle page de signature doit remplacer l'ancienne.

Les dispositifs de sécurité ne correspondent pas

Si les dispositifs de sécurité de la formule intelligente (le code de sécurité à 32 numéros et l'image correspondante) dans la formule ne sont pas identiques aux dispositifs de sécurité dans les pages de signature connexes, le document peut peut-être être corrigé.

Communiquez avec le client pour déterminer où se trouve le problème; le document est-il correct? les pages de signatures sont-elles correctes?

- Si le document est correct, mais que les pages de signature ne le sont pas, le document peut être corrigé. Le client peut envoyer les pages de signature correctes, accompagnées d'une lettre demandant que les le Bureau des titres fonciers remplace les pages de signature par les pages correctes et supprime les pages incorrectes. Les pages incorrectes doivent être supprimées.
- Si les pages de signature sont correctes, mais que le document est incorrect, la série doit être rejetée. On ne peut pas corriger cette erreur au moyen de la politique en matière de correction, car le client a enregistré le mauvais document.

Documents de remplacement

Lorsqu'un client doit remplacer un document entier à cause d'irrégularités dans le document original, les deux documents doivent être conservés et clairement marqués. Le personnel du bureau des titres fonciers doit marquer le nouveau document comme « élément de preuve supplémentaire, page 1 de 2/élément de preuve supplémentaire, page 2 de 2 » et le document original doit être marqué ainsi : « voir le document supplémentaire ».

Étant donné que les nouveaux documents ne sont que des documents supplémentaires, fournis dans le but de régler ou de corriger des irrégularités dans le document principal, il n'est pas nécessaire d'en faire des copies pour archives du

document original. En fait, on peut leur attribuer une date postérieure à celle du document original.

On n'attribue pas de numéro d'enregistrement ni de code à barres aux documents supplémentaires.

Tous ces documents supplémentaires doivent être approuvés par le registraire de district. L'acceptation de documents supplémentaires à la place du rejet n'est possible que si le rejet avait des conséquences inacceptables, de l'avis du registraire de district.

Pages de remplacement

Lorsqu'un gros document, comme une servitude, une déclaration de condominium ou une débenture, contient des erreurs ou est incomplet, ne remplacez pas les pages du document au nom du client par des pages ou des feuillets de remplacement. Il faut plutôt rejeter le document et le renvoyer au client. Les changements que le client, le cas échéant, apporte au document une fois que celui-ci est en sa possession et sous son contrôle ne nous regardent pas et ne relèvent pas de notre responsabilité.

Si le client veut se rendre en personne au bureau des titres fonciers, on peut lui fournir le document temporairement aux fins exclusives du changement de pages. On ne doit pas permettre au client d'emporter le document hors du bureau.

Cette restriction ne s'applique pas lorsque des pages entières sont manquantes. Dans ce cas précis, le déposant peut conserver le document et envoyer les pages manquantes au personnel du bureau des titres fonciers.

Documents particuliers

Notifications d'opposition

Les notifications d'opposition peuvent être corrigées au moyen d'une lettre de correction provenant de l'une des personnes suivantes :

- l'opposant;
- une personne qui a signé la notification d'opposition en tant que mandataire de l'opposant;
- l'avocat de l'opposant;
- l'avocat qui a effectué l'enregistrement.

Les conventions passées annexées aux notifications d'opposition ne peuvent pas être corrigées de cette manière.

Avis de privilège visant un condominium

Le rejet d'un privilège visant un condominium peut avoir de très graves conséquences pour la corporation condominiale concernée. Le calendrier d'enregistrement est souvent très serré. C'est la raison pour laquelle la politique en matière de correction s'appliquera aux privilèges visant un condominium.

Lorsque le privilège est enregistré par un cabinet d'avocats, nous accepterons les lettres de correction pour le corps du document et soit la formule 30 – *Correction de la preuve solennelle*, soit les affidavits ou les affirmations supplémentaires pour irrégularités avec l'affidavit vérifiant la réclamation.

Lorsqu'un privilège est enregistré par un particulier ou une société de gestion, nous accepterons les affidavits ou les affirmations supplémentaires pour irrégularités avec l'affidavit vérifiant la réclamation.

Avis de mainlevée

Les avis de mainlevée peuvent être corrigés au moyen d'une lettre provenant de l'une des personnes suivantes :

- le propriétaire de l'instrument visé par la mainlevée;
- le mandataire qui a signé l'avis de mainlevée, si celui-ci est autrement autorisé à signer l'avis de mainlevée (par exemple, parce qu'il a signé l'enregistrement original en tant que mandataire);
- l'avocat du propriétaire de l'instrument;
- l'avocat qui a effectué l'enregistrement.

Avis de vente

Si un avis de vente contient des irrégularités, on ne peut pas le corriger par lettre de correction. Si le document est impropre à l'enregistrement, il doit être rejeté.

Cette politique stricte est en place parce que la formule d'avis de vente est signifiée aux propriétaires et aux bénéficiaires de charge du bien-fonds visé après l'enregistrement et doit être claire et directe. Des lettres envoyées au bureau des titres fonciers pour corriger des erreurs ne feraient qu'embrouiller le document.

Afin d'atténuer le retard causé par cette politique, la partie qui rejette l'avis d'exercice de pouvoir de vente enverra un courriel au déposant pour l'informer du rejet de son avis et des motifs de ce rejet. Cela donnera au déposant la possibilité d'enregistrer immédiatement un autre avis de vente, sans avoir à attendre que la lettre de rejet arrive à son bureau.

Avis sur les sûretés relatives aux biens personnels

Les avis en vertu de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels* peuvent être corrigés au moyen d'une lettre provenant de l'une des personnes suivantes :

- la partie garantie;
- une personne qui signe l'avis en qualité de mandataire de la partie garantie;
- l'avocat de la partie garantie;
- l'avocat qui a effectué l'enregistrement.

Annexes

Lorsqu'un client n'a pas indiqué une annexe de la façon prévue par les règles de la politique visant la préparation des annexes, on peut obtenir une lettre d'avocat pour corriger les irrégularités. Un échantillon de lettre de correction d'annexe figure à [l'annexe 3](#).

Ententes et déclarations

Sous réserve de certaines exceptions précises, la politique de correction ne s'étend pas à la correction du contenu des accords et des déclarations enregistrés au bureau des titres fonciers. Cela comprend les servitudes législatives, les servitudes, les accords ou déclarations sur les murs mitoyens ou sur les droits de passage, les ententes de conformité en matière de normes de construction, les conventions ou déclarations des projets d'aménagement, les bails, les débentures, les accords attachés aux notifications d'opposition et les déclarations condominiales.

Exceptions:

- Preuve manquante, erronée ou incomplète en vertu de la *Loi sur la propriété familiale* – Peut être corrigé par une preuve indiquée dans la formule 30 (*Correction de la preuve solennelle*), ou dans un affidavit ou une déclaration solennelle additionnels.
- Absence d'adresse aux fins de signification du concessionnaire ou du déclarant – Peut être corrigé par lettre de correction.
- Absence de numéros de titres – Peut être corrigé par lettre de correction.

Annexe 1

Bureau des titres fonciers de _____

Destinataire : _____, vérificateur ou vérificatrice de documents

Objet : Correction du nom du bénéficiaire du transfert n° 2345676/3

Madame, Monsieur,

A. Veuillez corriger le document de transfert n° 2345676/3 comme suit :

Changer le nom du cessionnaire de Jen Tremblai à Jean Tremblay.

B. Il s'agit de la correction d'une erreur typographique et non du remplacement d'une partie par une autre.

C. Je suis l'avocat de Jean Tremblay, le bénéficiaire du transfert.

D. Je suis l'avocat de Jean Tremblay, le bénéficiaire du transfert.

E. j'ai reçu l'autorisation de l'avocat de l'auteur du transfert pour demander la correction du document.

Cette déclaration est requise, car nous autoriserons seulement la correction des erreurs; nous ne permettrons pas que la teneur d'un document soit altérée.

Ces trois paragraphes sont tous exigés pour prouver le pouvoir lorsque plus d'un avocat a participé à la transaction.

Objet : Correction de la description légale du bien-fonds dans le transfert n° 2345676/4

Madame, Monsieur,

A. Veuillez corriger le document de transfert n° 2345676/4 comme suit :

Remplacer la désignation officielle lot 1, bloc 2 du plan 33 par lot 1, bloc 22 du plan 33.

B. Il s'agit de la correction d'une erreur typographique et non d'un changement de bien-fonds transféré.

C. Je suis l'avocat de Jean Tremblay, le bénéficiaire du transfert.

D. Je suis l'avocat de Jean Tremblay, le bénéficiaire du transfert.

E. j'ai reçu l'autorisation de l'avocat de l'auteur du transfert pour demander la correction du document.

Cette déclaration est requise, car nous autoriserons seulement la correction des erreurs; nous ne permettrons pas que la teneur d'un document soit altérée.

Objet : Correction du document d'hypothèque n° 2345678/5

Madame, Monsieur,

- A. Veuillez corriger le document d'hypothèque n° 2345678/5 comme suit :
1. assujettir le document à la notification d'opposition n° 1234567/5;
 2. assujettir le document à l'hypothèque de Jean Tremblay contractée avec la Banque Royale du Canada qui a été enregistrée en série sous le numéro 2345678/5 avant l'hypothèque 2345678/5.
- B. Je suis l'avocat de Jean Tremblay, le débiteur hypothécaire, et de la Banque de Montréal, le créancier hypothécaire.
- C. J'ai reçu l'autorisation de mes deux clients pour demander les modifications ci-dessus.

Cet énoncé indique clairement qu'aucun autre avocat n'a participé à la transaction et, par conséquent, qu'aucune autre autorisation n'est requise.

Objet : Correction du document de transfert n° 2345679/1

Madame, Monsieur,

- A. Veuillez corriger le document de transfert n° 2345678/1 comme suit :
- Ajouter les mots « tenants conjoints » à la suite du nom des bénéficiaires du transfert.
- B. À la suite d'un oubli au moment de la rédaction du document de transfert, aucun intérêt n'a été indiqué. La correction vise à préciser l'intérêt voulu par les parties.
- C. Je suis l'avocat de Suzanne Thomas, l'auteure du transfert, et de Jean Tremblay et Marie Tremblay, les bénéficiaires du transfert.
- D. J'ai reçu l'autorisation de tous mes clients pour demander les modifications ci-dessus.

Cet énoncé indique clairement qu'aucun autre avocat n'a participé à la transaction et, par conséquent, qu'aucune autre autorisation n'est requise.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.,

Avocat et notaire

Remarque - Toutes les lettres de corrections doivent être signées par l'avocat. Le bureau des titres fonciers n'acceptera pas de lettre signée par un secrétaire ou un technicien du droit.

Annexe 2

Date : _____

Bureau des titres fonciers de _____

Destinataire : Le registraire de district

Objet : Correction en personne d'un document par l'avocat

Correction de l'instrument n° _____ / _____

Monsieur,

A. Veuillez corriger l'instrument n° _____ comme suit :

(Veuillez indiquer la correction requise et toutes les explications pertinentes.)

B. Je suis l'avocat de _____, le (la) (créancier hypothécaire, bénéficiaire du transfert, etc.) et de _____, l' (le ou la) _____ (débiteur hypothécaire, auteur du transfert, etc.).

C. J'ai reçu l'autorisation de mon client (mes deux clients) pour demander les modifications ci-dessus;

D. J'ai reçu l'autorisation de l'avocat de (du) _____ pour demander la correction du document.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature :

Nom en lettres moulées : _____

Avocat et notaire

Annexe 3

Bureau des titres fonciers de _____

Destinataire : _____, vérificateur ou vérificatrice de documents

Objet : Correction de l'annexe A jointe au document d'hypothèque
n° 2345678/2

Madame, Monsieur,

Veillez corriger le document d'hypothèque n° 2345678/2 comme suit :

À l'annexe A, veuillez ajouter le texte suivant :

« La présente annexe fait partie d'une hypothèque de Marie-Anne Dupond contractée avec l'Imperial Bank of Nova Scotia ce 21 novembre 2006. »

Je suis l'avocat de la débitrice hypothécaire Marie-Anne Dupond et du créancier hypothécaire Imperial Bank of Nova Scotia.

J'ai reçu l'autorisation de mes deux clients pour demander les modifications ci-dessus.

En ma qualité d'avocat de la débitrice hypothécaire Marie-Anne Dupond, je peux confirmer qu'au moment où elle a passé l'hypothèque :

1. elle a reçu une copie de l'hypothèque et de toutes les conditions précisées dans celle-ci, y compris les pages numérotées de 1 à 10 de l'annexe A présentement annexée à l'hypothèque en question; et
2. elle a reconnu que les conditions contenues dans ladite annexe font partie de l'hypothèque en question et elle a accepté d'être liée par celles-ci. Malgré cela, elle a omis par inadvertance d'initialiser les pages 1 à 9 de l'annexe et a omis par inadvertance de signer la dixième page de l'annexe.

Veillez accepter la présente lettre de correction en lieu et place de l'obligation pour la débitrice hypothécaire de signer et d'initialiser les pages de l'annexe A de l'hypothèque et à titre de confirmation par ma cliente que les conditions énoncées dans ces pages font effectivement partie de l'hypothèque. Ma cliente la débitrice hypothécaire m'a autorisé à corriger l'hypothèque au moyen de la présente lettre. Le créancier hypothécaire m'a également autorisé à faire cette correction.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Avocat et notaire