

**FEUILLE D'ÉVALUATION DU COURTIER**  
**DOSSIER DE CONTRAT DE COURTAGE VENTE – ANNEXES**  
**IMMEUBLE DE MOINS DE 5 LOGEMENTS**  
 (incluant la copropriété divise / par indivision)

**NOTE :** Les lignes précédées d'un nombre font référence à un constat qui est décrit au feuillet explicatif.

Les lignes suivies d'un  indiquent les éléments qui présentent un risque pour la protection du public lorsqu'il y a des erreurs ou des omissions.

### INFORMATIONS

N° de dossier :

Nom du courtier :

Adresse de l'immeuble :

### ANNEXE D

N° de l'Annexe D :

 INTERVENTION  
REQUISE

La référence au contrat de courtage est :

 conforme  manquante  erronée  

L'information à la clause 2.1 est :

 s. o.  conforme  manquante  incomplète  erronée  

- La somme ou le taux prévu à la clause 2.1 est de :



Le montant en lettres est différent de celui en chiffres :

 s. o.  oui  non  

L'information à la clause 2.2 est :

 s. o.  conforme  manquante  incomplète  erronée  

- La somme ou le taux prévu à la clause 2.2 est de :



- Le nombre de jours à la clause 2.2 est de :



- Le nom de la personne désignée à la clause 2.2 est :



Le montant en lettres est différent de celui en chiffres :

 s. o.  oui  non  

Les paraphes sont :

 conformes  manquantes  incomplètes  

Le formulaire a été signé de façon électronique :

 oui  non  

17 La signature électronique est dynamique :

 s. o.  oui  non  

17 Le certificat d'authentification de la signature électronique est au dossier :

 s. o.  oui  non

## MODIFICATIONS

N° du formulaire MO :



La version du formulaire utilisé est périmée :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La référence au contrat de courtage est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	erronée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le formulaire réduisant la rétribution doit faire référence au CC seulement :	s. o.	<input type="checkbox"/>	conforme	<input type="checkbox"/>	erronée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'adresse de l'immeuble est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	incomplète	<input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
La date d'expiration à la clause M2.1 est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	incomplète	<input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
- En ce qui concerne :	s. o.	<input type="checkbox"/>	jour	<input type="checkbox"/>	mois	<input type="checkbox"/>	année <input type="checkbox"/>
Le prix de vente à la clause M2.2 est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquant	<input type="checkbox"/>	imprécis	<input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>
À la section M5, le courtier a inscrit une clause modifiant la date de signature du CC alors que c'est INTERDIT :					oui	<input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> 
Les informations à la section M5 sont :	s. o.	<input type="checkbox"/>	conformes	<input type="checkbox"/>	imprécises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La date et l'heure de signature sont :	conformes	<input type="checkbox"/>	manquantes	<input type="checkbox"/>	imprécises	<input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/> 
L'heure de signature est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	imprécise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La signature du vendeur est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	mauvais endroit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La signature du ou des courtiers est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	mauvais endroit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le courtier a signé comme témoin au lieu de partie au formulaire :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le formulaire a été signé de façon électronique :					oui	<input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
17 La signature électronique est dynamique :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Le certificat d'authentification de la signature électronique est au dossier :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE G

N° de l'Annexe G :



La version du formulaire utilisé est périmée :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La référence au contrat de courtage est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	erronée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'adresse de l'immeuble est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	incomplète	<input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
Les informations à la section G2 sont :	conformes	<input type="checkbox"/>	manquantes	<input type="checkbox"/>	imprécises	<input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>
La date et l'heure de signature sont :	conformes	<input type="checkbox"/>	manquantes	<input type="checkbox"/>	imprécises	<input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>
L'heure de signature est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	imprécise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La signature du vendeur est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	mauvais endroit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La signature du ou des courtiers est :	conforme	<input type="checkbox"/>	manquante	<input type="checkbox"/>	mauvais endroit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le formulaire a été signé de façon électronique :					oui	<input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
17 La signature électronique est dynamique :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Le certificat d'authentification de la signature électronique est au dossier :	s. o.	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE DR

N° de l'Annexe DR :

	La référence au contrat de courtage est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'information à la clause 2.1 est :	s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
	<b>La somme ou le taux prévu à la clause 2.1 est de :</b>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
26	L'information à la clause 2.1 précise que le service est inclus/exclu du CC :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	L'information à la clause 2.2 est :	s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
	<b>Le montant prévu à la clause 2.2 est de :</b>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
26	L'information à la clause 2.2 précise que les coûts sont inclus/exclus du CC :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
27	L'information à la section 3 est :	s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	imprécise <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
27	Le chèque d'avance a été remis à l'agence par le courtier :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
27	Le chèque d'avance a été déposé au compte en fidéicomis de l'agence :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
27	Un reçu en fidéicomis a été remis au déposant pour le chèque d'avance :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Le montant en lettres est différent de celui en chiffres :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les paraphes sont :		conformes <input type="checkbox"/>	manquants <input type="checkbox"/>	incomplets <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le formulaire a été signé de façon électronique :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	La signature électronique est dynamique :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Le certificat d'authentification de la signature électronique est au dossier :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS AU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

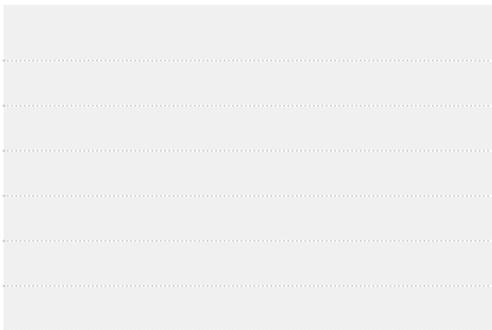
N° de l'Annexe DRCOP :

	La référence au contrat de courtage est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'adresse de l'immeuble est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
	La signature du ou des propriétaires (section 2) est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	mauvais endroit <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le formulaire a été signé de façon électronique :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	La signature électronique est dynamique :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Le certificat d'authentification de la signature électronique est au dossier :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Autres commentaires :</b>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>

---

**AUTRES FORMULAIRES OU ANNEXES**

---



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

---

**Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec**  
4905, boulevard Lapinière, bureau 2200, Brossard (Québec) J4Z 0G2  
Tél. : 450 462-9800 ou 1 800 440-7170 • Téléc. : 450 676-4095 • inspection@oaciq.com • oaciq.com

---

**FEUILLET EXPLICATIF**  
**DOSSIER DE CONTRAT DE COURTAGE ET DE TRANSACTION**  
**IMMEUBLE DE MOINS DE 5 LOGEMENTS**  
 (incluant la copropriété divise/par indivision)

**NOTE**

Ce feuillet explicatif contient des informations concernant les lignes précédées d'un nombre dans la feuille d'évaluation du courtier.

- 1 La vérification du permis du courtier peut se faire dans **synbad.com** à la section « Mon dossier » du dirigeant d'agence dans la sous-section « Suivi des courtiers ». Le dirigeant d'agence peut y vérifier si le courtier détient un permis restreint, s'il est un courtier débutant ou s'il est autorisé à agir au sein d'une société par actions. Cette vérification doit être faite lors de l'examen du dossier. Le nom de l'agence et celui du courtier ainsi que le numéro de permis doivent être identiques à ceux qui apparaissent sur le permis émis par l'OACIQ.
- 2 Si le courtier est débutant, chacun de ses dossiers devra être vérifié durant toute la période où il aura le statut de débutant. Pour plus d'informations, voir l'article 17102 intitulé *Le devoir de supervision de l'agence envers les courtiers agissant par son entremise et l'encadrement du courtier débutant*.
- 3 Lorsque le courtier détient un permis de courtage restreint, le dirigeant d'agence doit s'assurer que le courtier n'exerce pas ses activités en dehors du champ de pratique pour lequel il est autorisé. Pour plus d'informations, voir l'article 124426 intitulé *La supervision des courtiers détenant un permis restreint*.
- 4 Lorsque le Contrat de courtage ou la Promesse d'achat sont absents du dossier, le dirigeant d'agence doit demander au courtier de documenter son dossier sans délai.
- 5 Lorsque le vendeur ou l'acheteur est représenté, son nom et celui de son représentant ainsi que leurs coordonnées doivent apparaître dans la section 1, et la documentation afférente doit être mise au dossier (ex. : procuration, résolution).
- 6 Pour la vérification d'identité du vendeur ou du représentant, tous les champs doivent être remplis et le courtier doit s'assurer d'inscrire la profession ou la principale activité en des termes précis. Pour en savoir davantage, nous vous recommandons de lire sur **synbad.com** l'article 202214 : *Bien identifier la profession ou la principale activité de la personne dont on vérifie l'identité*.
- 7 Lorsque le vendeur est représenté, la nature du lien entre le vendeur et le représentant doit être précisée à la clause 1.2. Lorsque le vendeur est une personne physique et qu'il est représenté, son nom, sa date de naissance et sa profession ou sa principale activité doivent être mentionnés à la clause 1.2. Lorsque le vendeur est une société et qu'il est représenté, en plus de la nature du lien, c'est la principale activité de l'entreprise qui doit être indiquée à la clause 1.2.
- 8 Le courtier ne doit pas se servir du document provenant de la municipalité pour remplir cette section. Les informations concernant les dimensions ou la superficie doivent être reproduites à partir d'un document officiel, généralement le certificat de localisation ou le plan cadastral si le lot est rénové (disponible au Registre foncier en ligne). Pour la Promesse d'achat, les informations se trouvent dans la fiche descriptive. Toutefois, si les informations dans la fiche semblent incomplètes, manquantes ou erronées, ces informations devront être vérifiées avant d'être reproduites sur le formulaire de promesse d'achat.
- 9 La majorité des informations pour une copropriété divise se trouve dans la déclaration de copropriété, le certificat de localisation ou l'index des immeubles. Pour la revente d'une copropriété par indivision, les informations peuvent être reproduites, entre autres, à partir de l'acte de vente. Pour la Promesse d'achat, les informations se trouvent dans la fiche descriptive. Toutefois, si les informations dans la fiche semblent incomplètes, manquantes ou erronées, ces informations devront être vérifiées avant d'être reproduites sur le formulaire de promesse d'achat.
- 10 À la section 7, le pourcentage pourrait être erroné à la clause 7.1 si par exemple il était inférieur au montant inscrit à la clause 7.4. La clause 7.1 représente la rétribution totale que le vendeur doit payer, incluant la portion pour le courtier de l'acheteur (collaborateur).
- 11 Le partage de rétribution doit être le même dans le Contrat de courtage que dans la fiche descriptive. La section doit toujours être remplie puisque, selon la réglementation, le partage de rétribution en cas de collaboration doit être divulgué par écrit au vendeur.
- 12 À la clause 8.5 du Contrat de courtage (CCD), le nombre d'années pour lesquelles le vendeur a fourni les procès-verbaux doit être inscrit. Ces documents devront se retrouver au dossier puisqu'ils sont disponibles.
- 13 Lorsqu'une clause est ajoutée, le courtier doit s'assurer qu'elle est claire et précise. Il est recommandé d'utiliser ou d'adapter les clauses types proposées dans **synbad.com**. Pour la clause de diminution de rétribution, l'utilisation du formulaire *Annexe D — Diminution de rétribution* est fortement recommandée. Dans la rédaction d'une clause pour la Promesse d'achat, il faut s'assurer d'intégrer les cinq éléments suivants : **qui** doit faire **quoi**, dans quel **déla**i, quelle **conséquence** aura la condition sur la transaction et comment l'**avis** doit être expédié.
- 14 Lorsque le Contrat de courtage est non résiliable (irrévocable), il est fortement suggéré que le client y mette ses paraphes afin de confirmer que les explications lui ont été fournies sur ce qu'est un contrat non résiliable (irrévocable).

- 15 La signature du ou des vendeurs ou du ou des courtiers au contrat peut être cochée conforme dans l'outil lorsqu'elle correspond à l'identité des parties et lorsqu'elle correspond à ce qui se trouve dans la documentation au dossier.
- 16 Si le ou les courtiers et le ou les vendeurs ont signé à des dates ou des lieux différents, plusieurs questions se posent : Est-ce que le ou les vendeurs ont reçu leur double, puisque le client n'est tenu à l'exécution de ses obligations qu'à compter du moment où il est en possession d'un double du contrat? La vérification d'identité du client a-t-elle été faite à distance? Si oui, le courtier a-t-il respecté la procédure de CANAFE et fait appel à un mandataire?
- 17 Lorsqu'un formulaire ou un document est signé électroniquement, pour qu'il soit possible de valider l'authenticité des signatures à même ce document, il doit être conservé sur support électronique, car il contient des informations cryptées qui en font partie intégrante et qui permettent de valider son authenticité. De plus, il est primordial que le courtier qui amorce le processus de signature électronique conserve le certificat d'authentification dans le dossier.
- 18 Lorsque l'utilisation du formulaire CCV n'est pas obligatoire (par exemple quand l'immeuble comporte 5 logements et plus ou que le vendeur n'est pas une personne physique), l'utilisation du formulaire DV n'est pas obligatoire même s'il est fortement recommandé. Si le formulaire DV n'est pas utilisé, les déclarations du vendeur doivent obligatoirement être faites à la section 11 du formulaire CCV ou à la section 8 du formulaire CCG. Ces déclarations devront alors être reproduites à la fiche descriptive afin d'être jointes au formulaire de promesse d'achat. Pour plus d'informations sur la façon de remplir le formulaire, veuillez vous référer à l'**Outil interactif sur les formulaires** disponible sur [synbad.com](http://synbad.com).
- 19 Lorsque le certificat de localisation ou d'autres documents au dossier contiennent des informations concernant notamment des hypothèques, des servitudes, des empiètements, une dérogation au règlement de zonage..., mais de manière non limitative, ces informations doivent être reproduites à la section D14 du formulaire DV.
- 20 Le dossier doit obligatoirement contenir une fiche descriptive même si le vendeur a renoncé à afficher l'immeuble sur Centris®. La fiche maison devra alors mentionner :
- l'existence de déclarations du propriétaire de l'immeuble à vendre ou à louer et la disponibilité de tout document en faisant état, le cas échéant ;
  - que l'immeuble est vendu sans garantie légale, le cas échéant ;
  - le nom du courtier ou de l'agence à qui a été confié le contrat de courtage, suivi de la mention de son permis, de façon évidente et dans un caractère typographique de la même couleur et d'une grandeur au moins équivalente aux autres informations contenues dans la fiche ;
  - que le titulaire de permis auquel a été confié le contrat de courtage possède un intérêt direct ou indirect dans l'immeuble et que l'avis requis par l'article 18 du *Règlement sur les conditions d'exercice d'une opération de courtage, sur la déontologie des courtiers et sur la publicité* est disponible, le cas échéant ;
  - que le document ou la fiche ne constitue pas une offre ou une promesse de vente pouvant lier le vendeur à l'acheteur, mais une invitation à soumettre des promesses d'achat, et ce, lorsque le contrat de courtage vise la vente de l'immeuble ;
  - les informations concernant l'objet du contrat de courtage ou les parties à ce contrat qui sont nécessaires à la rédaction d'une proposition de transaction, sauf instructions contraires écrites du propriétaire de l'immeuble concernant son identité.
- 21 La fiche descriptive préparée par le courtier contient les informations nécessaires pour décrire l'immeuble. **TOUTES** ces informations doivent avoir été vérifiées par le courtier et doivent être confirmées par la documentation au dossier. Lorsque le courtier n'est pas en mesure de vérifier une information, celle-ci ne peut pas être reproduite dans la fiche. Toute mention destinée au courtier collaborateur (ex. : restriction de visite ou avis de 24 h) doit se retrouver au contrat de courtage ou sur une annexe.
- 22 Un dossier de contrat de courtage doit toujours contenir non seulement le Contrat de courtage et ses annexes, mais aussi tous les documents servant ou ayant servi à l'exécution du contrat, notamment ceux démontrant l'exactitude des renseignements fournis. Par exemple, il y a l'index des immeubles, les factures de rénovation (si elles sont disponibles selon la DV ou si le courtier a inscrit des informations à ce sujet sur la fiche descriptive), etc. La documentation d'un dossier de transaction pour un vendeur non représenté (AVPP) est identique à un dossier d'inscription et répond au devoir de vérification du courtier. Lorsque le dossier est mal documenté, il faut demander au courtier de le documenter sans délai.
- 23 Lorsque les dossiers sont tenus de façon électronique et que les documents sont mal numérisés, la numérisation doit être reprise. De plus, il y a lieu de réitérer les règles de contrôle de qualité des documents avec la personne qui aura mal numérisé le dossier. Les directives de l'agence à ce sujet doivent être claires afin, entre autres, d'éviter que les documents papier ne soient détruits avant la vérification.
- 24 Il arrive que les informations sur les taxes municipales ou scolaires ne soient pas disponibles, par exemple pour les maisons neuves. Mais ce sont généralement des exceptions.
- 25 Si le Contrat de courtage a été signé alors que le courtier agissait pour une autre agence, l'avis de changement d'agence indiquant le choix du client de suivre le courtier dans sa nouvelle agence doit être au dossier afin de démontrer que le contrat est toujours valide.
- 26 À la clause 2.1 de l'Annexe DR, il faut inscrire de façon détaillée toute autre rétribution que le client s'engage à payer en spécifiant si elle s'ajoute ou sera déduite de la rétribution prévue au Contrat de courtage identifié à la section 1 ainsi que le mode de rétribution utilisé (ex. : taux horaire, honoraires forfaitaires additionnels, objet de la rétribution, fréquence d'exécution). De même à la clause 2.2, il faut inscrire de façon détaillée les déboursés (dépenses faites par le courtier) que le client s'engage à payer (ex. : type de déboursés, fréquence, date de réalisation).
- 27 Lorsque la section 3 de l'Annexe DR est remplie, le courtier doit fournir à l'agence le chèque d'avance de déboursés ou de rétribution. L'agence doit alors déposer ce chèque sans délai dans le compte en fidéicommis en s'assurant d'en faire une gestion rigoureuse comme prévu par la réglementation (soit le respect de la clause fiduciaire, l'émission d'un reçu en fidéicommis, etc.). De plus, la documentation administrative (la copie du chèque, la facture de déboursés ou de rétribution, et autres), qui sert de preuve de dépôt et de retrait, doit être conservée au dossier. Pour plus d'informations sur la gestion des sommes en fidéicommis, veuillez vous référer à l'*Aide mémoire - La gestion des comptes en fidéicommis* disponible sur [synbad.com](http://synbad.com).

- 
- 28** La gestion des sommes en fidéicommiss doit se faire avec rigueur. Si une somme devant être déposée dans le compte en fidéicommiss est indiquée à une promesse d'achat ou à une annexe DR ou à tout autre document annexé (MO ou CP), il faut s'assurer que ladite somme a été reçue par l'agence et que les différentes actions ont été entreprises sans délai et comme le prévoit la réglementation (soit le respect de la clause fiduciaire, l'émission d'un reçu en fidéicommiss, etc.). De plus, la documentation administrative (la copie du chèque, la facture de déboursés ou de rétribution, et autres), qui sert de preuve de dépôt et de retrait, doit être conservée au dossier. Pour plus d'informations sur la gestion des sommes en fidéicommiss, veuillez vous référer à l'*Aide mémoire - La gestion des comptes en fidéicommiss* disponible sur **synbad.com**.
- 
- 29** Le courtier doit éviter de mentionner le certificat de localisation à la section 9 de la Promesse d'achat afin de permettre à l'acheteur de se prévaloir, le cas échéant, de la possibilité d'obtenir un certificat de localisation décrivant l'état actuel de l'immeuble ou encore des dispositions de la clause 10.7 advenant qu'un vice ou une irrégularité soit soulevé lors de l'examen des documents par le notaire. Dans le cas où l'acheteur désirerait obtenir le certificat de localisation pour en prendre connaissance avant de se présenter chez le notaire, le courtier doit prévoir une condition à la section 12 — Autres déclarations et conditions des formulaires de promesse d'achat sans que l'acheteur ait à s'en déclarer satisfait. Il est recommandé d'utiliser le libellé de la clause type 3.20 – Obtention du certificat de localisation dans les délais requis.
- 
- 30** Le document versé au dossier pour confirmer l'engagement d'un prêteur hypothécaire à consentir le montant du prêt demandé doit répondre à certaines exigences. Pour en savoir davantage sur la forme que doit prendre le document que l'acheteur doit fournir au vendeur en vertu de la clause 6.2, veuillez vous référer à l'article 200783 sur **synbad.com** : *Approbaton hypothécaire : le document requis*.
- 
- 31** Le cas échéant, il est recommandé de conserver au dossier une preuve démontrant que l'acheteur a obtenu les documents demandés dans le délai indiqué (par exemple : accusé de réception, courriel, télécopie ou autres moyens). Le défaut du vendeur de remettre à l'acheteur les documents requis dans le délai stipulé à la clause 9.1 pourrait permettre à l'acheteur de rendre sa promesse d'achat nulle et non avenue.
- 

---

**Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec**

4905, boulevard Lapinière, bureau 2200, Brossard (Québec) J4Z 0G2

Tél. : 450 462-9800 ou 1 800 440-7170 • Téléc. : 450 676-4095 • [inspection@oaciq.com](mailto:inspection@oaciq.com) • [oaciq.com](http://oaciq.com)

---