

	La case indiquant que le courtier agit au sein d'une société par actions est cochée :	s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	Le nom de la société par actions est :	s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>	incomplet <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le nom du vendeur est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>	incomplet <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	mauvais endroit <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les coordonnées du vendeur sont :		conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	incomplètes <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :		n° de téléphone <input type="checkbox"/>	adresse <input type="checkbox"/>	courriel <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5	Le vendeur est représenté :	s. o. <input type="checkbox"/>	succession <input type="checkbox"/>	société <input type="checkbox"/>	autre <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	L'identification du représentant (nom et coordonnées) est :	s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6	La vérification d'identité du vendeur ou du représentant est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	imprécise <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		n° réf. <input type="checkbox"/>	lieu délivr. <input type="checkbox"/>	date d'exp. <input type="checkbox"/>	date naiss. <input type="checkbox"/>	occ./princ. activ. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						pièce utilisée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La nature du lien entre le vendeur et son représentant indiquée à la section 1.2. est :		s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7	Les informations sur le vendeur représenté indiquées à la section 1.2. sont :		s. o. <input type="checkbox"/>	conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :		nom <input type="checkbox"/>	date naiss. <input type="checkbox"/>	occ./princ. activ. <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7	Le vendeur est une société. La principale activité indiquée à la section 1.2 est :		s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



SECTION 2 : OBJET ET DURÉE DU CONTRAT

	La date d'expiration est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	imprécise <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	----------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

SECTION 3 : DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'IMMEUBLE

	L'adresse de l'immeuble est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	La désignation cadastrale est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Si le lot n'est pas rénové, la paroisse est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	Le plan cadastral ou le certificat de localisation est au dossier :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	Les dimensions sont :	conformes au certificat de loc. <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	incomplètes <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	La superficie est :	conforme au certificat de loc. <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	L'unité de mesure pour les dimensions ou la superficie est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>


CCD - COPROPRIÉTÉ DIVISE

9	La désignation cadastrale de la partie privative est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9	La désignation cadastrale de l'espace de stationnement est :	s. o. <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	La désignation cadastrale de l'espace de rangement est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	La quote-part des parties communes est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	La désignation cadastrale des parties communes est :		conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Les particularités des espaces de stationnement sont :		conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	incomplètes <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>	
	- En ce qui concerne :	commun à usage restreint <input type="checkbox"/>	privatif <input type="checkbox"/>	int./ ext. <input type="checkbox"/>	numéro <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9	Les particularités des espaces de rangement sont :		conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	incomplètes <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :	commun à usage restreint <input type="checkbox"/>	privatif <input type="checkbox"/>	int./ ext. <input type="checkbox"/>	numéro <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

CCI - COPROPRIÉTÉ PAR INDIVISION

9	La quote-part de l'immeuble détenu par indivision est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La description de l'usage exclusif est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :	n° appartement <input type="checkbox"/>	adresse <input type="checkbox"/>	cour <input type="checkbox"/>	terrasse <input type="checkbox"/>
9	Les particularités des espaces de stationnement/rangement sont :	conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :		nombre <input type="checkbox"/>	numéro <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La superficie de la quote-part est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :			brute <input type="checkbox"/>	nette <input type="checkbox"/>
	L'unité de mesure pour la superficie de la quote-part est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 4 : PRIX ET CONDITIONS DE VENTE (PLUS TAXES, LE CAS ÉCHÉANT)

	Le prix de vente est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>	incomplet <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La case indiquant que l'immeuble est assujéti ou non aux taxes a été cochée :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Si l'immeuble est assujéti aux taxes, les documents sont au dossier :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Les emprunts existants sont :	s. o. selon documents au dossier <input type="checkbox"/>	conformes <input type="checkbox"/>	manquants <input type="checkbox"/>	imprécis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les inclusions et les exclusions sont :		s. o. <input type="checkbox"/>	conformes <input type="checkbox"/>	imprécises <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les contrats de service, de location ou de vente à tempérament sont :		s. o. <input type="checkbox"/>	précisés <input type="checkbox"/>	manquants <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les informations sur les contrats de service sont :		conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	incomplètes <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- En ce qui concerne :		nom du fournisseur <input type="checkbox"/>	mensualité <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

SECTION 5 : SIGNATURE DE L'ACTE DE VENTE ET OCCUPATION

	La date ou le délai de la signature de l'acte de vente est :	identique à la fiche <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>	incomplet <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La date ou le délai de l'occupation est :	identique à la fiche <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>	incomplet <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SECTION 6 : SERVICE DE DIFFUSION D'INFORMATION

	Le nom du service de diffusion est :	s. o. <input type="checkbox"/>	indiqué <input type="checkbox"/>	incomplet <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le vendeur renonce à avoir recours au service de diffusion et la case est :		s. o. <input type="checkbox"/>	cochée <input type="checkbox"/>	non cochée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 7 : RÉTRIBUTION (PLUS TAXES)

10	Le montant ou le pourcentage indiqué à la clause 7.1 est :	différent (chiffres/ lettres) <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>	erroné <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Le partage de rétribution indiqué à la clause 7.4 est :	différent sur la fiche <input type="checkbox"/>	conforme <input type="checkbox"/>	manquant <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

SECTION 8 : DÉCLARATIONS ET OBLIGATIONS DU VENDEUR**CCD - COPROPRIÉTÉ DIVISE**

	Une des cases a été cochée à la clause 8.2 pour l'avis de cotisation spéciale :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La case de la clause 8.2 est cochée « non ». Selon la documentation, l'information est exacte :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Une des cases a été cochée dans la clause 8.3 pour l'avis de contravention :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La case de la clause 8.3 est cochée « non ». Selon la documentation, l'information est exacte :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
12	Le nombre d'années a été spécifié à la clause 8.5 :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CCI - COPROPRIÉTÉ PAR INDIVISION

La case concernant le droit de préemption des indivisaires a été cochée :

s. o. oui non

- Si oui, le délai et les conditions ont été précisés :

oui non

La case du renoncement du droit de préemption a été cochée :

s. o. oui non

- Si oui, le nom des indivisaires a été précisé :

oui non **SECTION 11 : AUTRES DÉCLARATIONS ET CONDITIONS**

La section 11 est remplie :

oui non **13** Une ou plusieurs clauses sont ajoutées à la section 11 :s. o. oui non 

- Si oui, la ou les clauses sont :

conformes imprécises **13** La clause de diminution de rétribution est :s. o. conforme incomplète imprécise 

Le courtier a inscrit que le contrat est non résiliable :

oui non **14** - Si oui, le vendeur a apposé ses paraphes :s.o. oui non 


Le client a renoncé à son droit de dédit :

oui non

- Si oui, le client l'a écrit de sa propre main :

s.o. oui non

La clause de vente sans garantie légale est :

manquante si à la fiche s.o. conforme incomplète **Note : la clause conforme comporte : sans garantie légale de qualité aux risques et périls de l'acheteur**

Autres :

SECTION 12 : ANNEXES

Un formulaire ou un document aurait dû être annexé :

oui non

Le formulaire DV a été annexé :

oui non

Un formulaire ou un document a été annexé, mais est absent du dossier :

s.o. oui non **SECTION 15 : SIGNATURES**

La date de signature du contrat de courtage est le :

ANNÉE			MOIS			JOUR			

15 La signature du vendeur est :conforme manquante mauvais endroit **15** La signature du conjoint du vendeur est :s.o. conforme manquante mauvais endroit **15** La signature du courtier est :conforme manquante mauvais endroit **15** La signature d'un autre courtier identifié au CC (section 1 ou 11) est :s.o. conforme manquante mauvais endroit





La date et l'heure de la signature sont :

conformes manquantes imprécises erronées **16** Le courtier et le vendeur ont signé à des dates ou des lieux différents :s.o. oui non

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

DÉCLARATIONS DU VENDEUR SUR L'IMMEUBLE

18	N° du formulaire DV : <input type="text"/>	Il n'y a aucun formulaire DV au dossier <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
	La référence au contrat de courtage est :	conforme <input type="checkbox"/>	erronée <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	en référence à un contrat antérieur <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"/>	<input type="checkbox"/>
	Une ou des sections sont restées sans réponse :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Une ou des sections indiquent que des documents sont disponibles :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Si oui, le ou les documents sont au dossier :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selon la documentation, une ou des réponses sont erronées :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
	Une ou des réponses nécessitent des précisions à la section D14 :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le dossier indique une ou plusieurs hypothèques ou servitudes :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	- Si oui, le nom du prêteur a été inscrit à la section D14 :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	- Si oui, les servitudes ont été reproduites à la section D14 :		s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
19	Selon les documents au dossier, des informations sont manquantes à la section D14 :			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
	La discordance entre les marques d'occupation, les titres de propriété et le plan cadastral et, en territoire rénové, le plan cadastral avant rénovation			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Les servitudes apparentes ou toute charge qui devraient normalement faire l'objet d'une servitude et qui pourraient affecter le bien-fonds			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Les limites ayant fait l'objet d'un bornage			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Tout avis d'expropriation et tout avis de réserve pour fins publiques publiés au Registre foncier			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Tout empiètement apparent, exercé ou souffert			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le fait que le bien-fonds :					<input type="checkbox"/>
	constitue un bien patrimonial ou est situé, en tout ou en partie, à l'intérieur d'une aire de protection ou d'un site patrimonial			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	est situé dans une zone agricole			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	est situé, en tout ou en partie, à l'intérieur d'une zone d'inondation cartographiée en vertu de la Convention Canada-Québec (signée en 1976 et ses modifications subséquentes)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	est situé, en tout ou en partie, à l'intérieur d'une bande de protection riveraine établie par règlement municipal de zonage en rapport avec la Politique de protections des rives, du littoral et des plaines inondables (chapitre Q-2, r. 35)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	est situé, en tout ou en partie, à l'intérieur d'une zone de protection, d'une bande de protection, d'une zone d'inondation ou d'une zone à risque établie par le règlement municipal de zonage			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	est situé, en tout ou en partie, à l'intérieur d'une zone aéroportuaire			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le fait que l'immeuble présente certains éléments apparents d'un ensemble immobilier au sens de la Loi sur la Régie du logement			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	La dérogation de la position des structures, bâtiments et dépendances par rapport aux limites du bien-fonds eu égard au règlement municipal de zonage			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	La zone, au sens du règlement municipal de zonage			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Autres :					<input type="checkbox"/>

	Le vendeur a fait d'autres déclarations, reproduites à la section D14 :	s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Si oui, elles sont reproduites correctement :		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La date et l'heure de la signature sont :	conformes <input type="checkbox"/>	manquantes <input type="checkbox"/>	imprécises <input type="checkbox"/>	erronées <input type="checkbox"/>
18	La DV a été signée après la signature du CC :	s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La signature du vendeur est :	conforme <input type="checkbox"/>	manquante <input type="checkbox"/>	incomplète <input type="checkbox"/>	mauvais endroit <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"/>

FICHE DESCRIPTIVE

20		Il n'y a aucune fiche descriptive au dossier <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	La fiche initiale à la prise du contrat du courtage est au dossier :		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La fiche au dossier provient de Centris® :	n° <input type="text"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	- Si oui, c'est la version courtier (version longue sans photo) :		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Si non, elle contient les mentions obligatoires :		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Certaines informations de la fiche ne correspondent pas aux informations dans le CC, la DV ou les documents au dossier :		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	taxes municipales <input type="checkbox"/>	taxes scolaires <input type="checkbox"/>	inclusion/exclusion <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	dimensions de l'immeuble <input type="checkbox"/>	superficie immeuble <input type="checkbox"/>	détail hypothèque <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	exclusion garantie légale <input type="checkbox"/>	rénovations <input type="checkbox"/>	date d'expiration du CC <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	visite - avis de 24 heures <input type="checkbox"/>	exclusion de client <input type="checkbox"/>	date ou délai d'occupation <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	date de signature du CC <input type="checkbox"/>	rôle d'évaluation <input type="checkbox"/>	autres <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	date ou délai acte notarié <input type="checkbox"/>	cadastre(s) <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
11	Le partage de rétribution indiqué sur la fiche correspond au partage indiqué sur le CC ou une annexe MO :		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	- Si non, il doit être modifié SANS DÉLAI :	Date de modification <input type="text"/>			 <input type="checkbox"/>

DOCUMENTATION DES DOSSIERS

22	DOSSIER VIDE : demande faite au courtier de documenter son dossier :	s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
23	Dossier électronique et documentation sont de qualité :	s. o. <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acte de vente :		au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Certificat de localisation :	non disponible <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Plan cadastral pour lot rénové :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Servitude(s) :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Compte de taxes municipales :	pas à jour <input type="checkbox"/>	non disponible <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>
	Évaluation municipale :	pas à jour <input type="checkbox"/>	non disponible <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>

24	Compte de taxes scolaires :	pas à jour <input type="checkbox"/>	non disponible <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Index des immeubles :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Index des immeubles pour lots antérieurs :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relevé hypothécaire :	pas à jour <input type="checkbox"/>	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quittance :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Préavis d'exercice :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Factures de rénovations :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantie d'appareils inclus dans la vente :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copie de tests, rapports d'expertise ou d'inspection :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copie de garantie de maison neuve :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copie de contrat d'entretien disponible selon la DV :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Contrat d'appareils en location ou vente à tempérament :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Contrat de courtage :			au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Annexe(s) :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Formulaire DV :			au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fiche descriptive :			au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Document démontrant la proportion dans laquelle l'immeuble est assujéti aux taxes TPS/TVQ :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Avis de changement d'agence :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Document sur les installations sanitaires :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Documents sur le système d'approvisionnement en eau :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rapport sur la qualité de l'eau :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Baux ou liste détaillée des baux :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Règlement de l'immeuble :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	État des revenus et dépenses :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Si le vendeur est représenté, les documents (ex. : déclaration de transmission, procuration, jugement, testament) sont :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Résolution de la société par actions :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copie de l'immatriculation au Registraire des entreprises :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulaires de modifications :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Certificat d'authentification des signatures électroniques :		s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres :					<input type="checkbox"/>

CCD - COPROPRIÉTÉ DIVISE

9	Déclaration de copropriété divise :		au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Déclaration de copropriété divise modifiée :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Déclaration de copropriété divise concomitante :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Preuve de frais de condo :		au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	États financiers :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Procès-verbaux pour le nombre d'années indiqué à la clause 8.5 :		au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Preuve d'assurance de la copropriété :		au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Preuve d'immatriculation du syndicat au Registraire des entreprises :		au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Règlements supplémentaires de l'immeuble :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CCI - COPROPRIÉTÉ PAR INDIVISION

	Convention de copropriété par indivision :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Règlements de l'immeuble :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Renonciation au droit de préemption des indivisaires :	s. o. <input type="checkbox"/>	au dossier <input type="checkbox"/>	absent du dossier <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.
- 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.

-
- 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 • oaciq.com
