

Ce document se veut un aide-mémoire à remettre au courtier et identifiant les documents à être inclus dans chaque dossier. **Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.** D'autres documents pourraient avoir à être inclus au dossier de contrat de courtage ou de transaction, le tout selon les particularités de chaque opération de courtage.

**Règlement sur les dossiers, livres et registres, la comptabilité en fidéicommiss et l'inspection des courtiers et des agences**

**Art. 1 :** Le courtier ou l'agence doit tenir les registres et dossiers prescrits par le présent chapitre et les maintenir à jour. Dans le cas d'un courtier qui agit pour une agence, les obligations liées à la tenue des registres et dossiers sont déléguées à l'agence. Le courtier doit lui transmettre sans délai tous les renseignements nécessaires à cette fin.

**Art. 11 :** Le dossier pour un contrat de courtage contient les documents suivants :

1° le contrat de courtage;

2° tout document servant ou ayant servi à l'exécution du contrat, notamment tout document servant à démontrer l'exactitude des renseignements fournis;

3° le contenu du dossier prévu à l'article 13, le cas échéant.

**Art. 13 :** Le dossier pour une transaction contient la proposition de transaction acceptée et tout autre document ayant servi à la réalisation de la transaction.

**Règlement sur les conditions d'exercice d'une opération de courtage, sur la déontologie des courtiers et sur la publicité**

**Art. 5 :** Le titulaire de permis doit vérifier, conformément aux usages et aux règles de l'art, les renseignements qu'il fournit au public ou à un autre titulaire de permis. Il doit toujours être en mesure de démontrer l'exactitude de ces renseignements.

NOM DU COURTIER : \_\_\_\_\_

N° DE DOSSIER OU ADRESSE : \_\_\_\_\_

AVIS REMIS AU COURTIER LE \_\_\_\_\_ RAPPEL(S), LE \_\_\_\_\_

**AU COURTIER : Veuillez nous transmettre sans délai ou avant le \_\_\_\_\_ les documents suivants :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Preuve de vérification d'identité   | <input type="checkbox"/> Tout autre document afférent à la transaction, incluant toute correspondance         |
| <input type="checkbox"/> Fiche descriptive   | <input type="checkbox"/> Divulcation d'entente ou de partage de rétribution                                   |
| <input type="checkbox"/> Promesse de location ou de sous-location résidentielle  | <input type="checkbox"/> Facturation  |
| <input type="checkbox"/> Contre-proposition (CPL) (s'il y a lieu)  | <input type="checkbox"/> Copie du bail ou preuve de prise de possession par le locataire ou le sous-locataire |
| <input type="checkbox"/> Annexe « Consentement à la vérification des habitudes de paiement » (CVHP) et autres annexes (s'il y a lieu)  | <input type="checkbox"/> Copie du chèque de rétribution   |
| <input type="checkbox"/> Formulaire MO (s'il y a lieu)   | <input type="checkbox"/> Copie du chèque ou preuve de paiement des courtiers et agences                       |
| <input type="checkbox"/> Accusé de réception par le locataire ou le sous-locataire pour les documents demandés pour vérification   |   |
| <input type="checkbox"/> Dépôt en fidéicommiss (acompte, dépôt de sécurité)  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copie du chèque d'acompte ou du dépôt de sécurité en fidéicommiss</li><li>• Copie du reçu émis au déposant pour toutes sommes reçues en fidéicommiss</li><li>• Copie du chèque, de la lettre de change ou du bordereau de transfert ayant servi à effectuer un retrait du compte en fidéicommiss</li></ul> |   |

Demandé par : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

NOTE : Tous les documents que le courtier a en sa possession, auxquels il a dû se référer ou qui justifient l'exactitude des renseignements verbaux ou écrits qu'il a divulgués, doivent se retrouver aux dossiers du courtier.