

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 :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat de courtage exclusif – Location résidentielle <input type="checkbox"/> Formulaire MO (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> Document servant à décrire l'immeuble (fiche descriptive) <input type="checkbox"/> Acte de vente (complet) <input type="checkbox"/> Procuration, jugement, testament, déclaration de transmission (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> Résolution de compagnie (si le locateur est une compagnie) <input type="checkbox"/> Copie de l'immatriculation au <i>Registraire des entreprises</i> <input type="checkbox"/> Bail en vigueur et documents afférents (exemple : avis de non-reconduction du bail) <input type="checkbox"/> Factures des dépenses devant être assumées par le locataire ou le sous-locataire | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documents de copropriété <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de l'immeuble • Déclaration de copropriété • Convention d'indivision <input type="checkbox"/> Dépôt en fidéicommiss (Avance) <ul style="list-style-type: none"> • Copie du chèque d'avance en fidéicommiss • Copie du reçu émis au déposant pour toutes sommes reçues en fidéicommiss • Copie du chèque, de la lettre de change ou du bordereau de transfert ayant servi à effectuer un retrait du compte en fidéicommiss • Copie de la facturation constatant le déboursé accepté par le déposant <input type="checkbox"/> Promesses de location ou de sous-location refusées (s'il y a lieu) |
|---|--|

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.