

RÉGIME DES TITRES FONCIERS

Guide de procédure



TABLE DES MATIERES

RÉGIME DES TITRES FONCIERS

CHAPITRE 1- RÉGIME DES TITRES FONCIERS	1
RÉGIME DES TITRES FONCIERS.....	1
GÉNÉRALITÉS	1
DÉFINITIONS.....	4
CHAPITRE 2 - INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS	5
INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS.....	5
CHAPITRE 3 - BANQUE DE DONNÉES NID	18
A. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID (NOUVELLE PARCELLE)	18
B. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID (MODIFICATION).....	26
C. RECHERCHE DANS LA BANQUE DE DONNÉES NID	32
D. MODÈLES DE DESCRIPTION DE PARCELLES – BANQUE DE DONNÉES NID	37
E. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID SUR SUPPORT PAPIER (SOUSCRIPTEUR)	41
F. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID SUR SUPPORT PAPIER (NON-SOUSCRIPTEUR)	43
CHAPITRE 4 - DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE	44
DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE.....	39
HYPOTHÈQUE	69
SERVICES PUBLICS ET/OU SERVITUDES	71
DROIT DE PASSAGE	76
ENGAGEMENTS RESTRICTIFS	83

Tout droits réservés. Ce guide est la propriété de Services Nouveau-Brunswick. Aucune partie ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen, électronique ou mécanique, incluant par photocopie, enregistrement, ou par tout système d'entreposage et de récupération d'information, sans l'autorisation express de Services Nouveau-Brunswick.

CHAPITRE 1 RÉGIME DES TITRES FONCIERS

GÉNÉRALITÉS

Le régime des titres fonciers est régi par la *Loi sur l'enregistrement foncier* et ses règlements d'application. Le registrateur général, qui dirige le régime, donnera des directives aux registrateurs, selon les besoins, pour les guider dans leur interprétation de cette loi complexe.

La *Loi* vise à doter la province d'un système d'enregistrement des titres de biens-fonds en remplacement du système d'enregistrement des preuves de titre fondé sur le régime d'enregistrement des actes, et à prévoir un mécanisme pour garantir les titres ainsi enregistrés. Les principaux avantages d'un régime d'enregistrement des titres fonciers sont donc la garantie du titre et la facilité avec laquelle le titre peut être transféré.

La plupart des pays du Commonwealth et six provinces canadiennes utilisent un système de publicité foncière inspiré du régime d'enregistrement des titres. Compte tenu des différences qui existent entre le régime d'enregistrement des actes et le régime d'enregistrement des titres, il est important de connaître les trois principes fondamentaux sur lesquels est fondé le régime d'enregistrement des titres :

1. le principe de l'exactitude – Le registre des titres est exact; comme le miroir, il reflète exactement et entièrement, et au-delà de tout argument, les éléments déterminants du titre; sauf quelques exceptions inévitables (les « réserves dérogatoires » énoncées au paragraphe 17(4) de la *Loi*), le titre est libre de tout droit, charge et condition à moins de stipulation contraire au registre des titres.
2. le principe de l'exclusivité – Le registre des titres est l'unique source d'information pour les acheteurs éventuels qui n'ont pas à se préoccuper des intérêts qui ne sont pas indiqués dans le registre des titres; il est, bien sûr, toujours nécessaire d'inspecter le bien-fonds ainsi que de se renseigner auprès des pouvoirs publics quant à l'approbation du lotissement, par exemple.
3. le principe de l'assurance – Si, par suite d'une erreur humaine, le miroir ne reflète pas exactement le titre et qu'un écart se produit, quiconque est lésé doit être dédommagé pécuniairement dans la mesure où il est possible de le faire comme si la réflexion était exacte.

Voici la principale différence entre le régime d'enregistrement des actes et le régime d'enregistrement des titres : sous ce dernier régime les recherches historiques ne sont plus nécessaires, le gouvernement garantissant le titre. Si, pour une raison quelconque, une erreur se produit, le gouvernement dédommagera la personne lésée.

Autre différence : sous le régime d'enregistrement des titres, tous les documents se rapportant à une parcelle donnée sont répertoriés selon le numéro d'identification (NID) et non selon le nom des parties.

Après la conversion du titre de la parcelle au régime d'enregistrement des titres, toutes les transactions ultérieures relatives à cette parcelle doivent être enregistrées dans ce même régime. Les parcelles qui continuent à relever du régime d'enregistrement des actes sont traitées dans le cadre de ce régime. Jusqu'à ce que toutes les parcelles relèvent de la *Loi sur l'enregistrement foncier*, le régime d'enregistrement des actes et le régime d'enregistrement des titres coexisteront.

OBJET DU GUIDE

Le présent manuel a pour objet de vous guider dans les transferts et transactions « classiques » effectués sous le régime d'enregistrement des titres.

C'est un manuel systématique qui vous permettra, notamment au début, d'effectuer les opérations étape par étape jusqu'à ce que le traitement des opérations vous vienne tout naturellement.

Des précédents et des exemples vous sont donnés afin de vous permettre de bien saisir comment utiliser les formules et les affidavits. Ils ne sont donnés qu'à titre indicatif, étant donné que les besoins de chaque avocat sont différents.

Le chapitre portant sur les « Questions fréquemment posées » renferme des questions que se poseront probablement la plupart des cabinets d'avocats. Assurez-vous de lire le chapitre au complet pour vous familiariser avec les questions et les solutions.

Rappelez-vous également que l'Assistance clientèle peut vous aider à résoudre une situation jusque-là non résolue. Veuillez faire le 1-888-832-2762 si vous vous trouvez à l'extérieur de la région de Fredericton; sinon, faites le 460-6136. Lorsque vous appelez, mentionnez que vous êtes un avocat ou que vous faites partie du personnel de soutien d'un cabinet d'avocat, puis indiquez quelle partie de l'application vous intéresse (DPE, Banque de données NID, etc.). L'Assistance clientèle prendra cette information en note ainsi que vos nom et numéro de téléphone et les transmettra à la personne la plus apte à résoudre votre problème. Celle-ci vous rappellera le même jour, règle générale.

DÉFINITIONS

« Bien-fonds enregistré » Bien-fonds dont le titre est enregistré en vertu de la *Loi sur l'enregistrement foncier*.

« CPE » Certificat de propriété enregistrée.

« DPE » Demande de premier enregistrement de titre.

« Instrument » Tout document dont le dépôt ou l'enregistrement sont prévus à *Loi sur l'enregistrement foncier* et s'entend également de tout document délivré ou fait en vertu d'une loi du Canada ou de la province qui en autorise le dépôt ou l'enregistrement dans un bureau d'enregistrement foncier.

« NCB » Numéro de compte des biens.

« NID » Numéro d'identification.

« PLANET » Système global intégré offrant en direct des services d'enregistrement, d'évaluation, de cartographie et d'information foncières permettant aux Néo-Brunswickois et aux Néo-Brunswickoises d'effectuer des transactions foncières plus rapidement, plus efficacement et de façon plus éclairée.

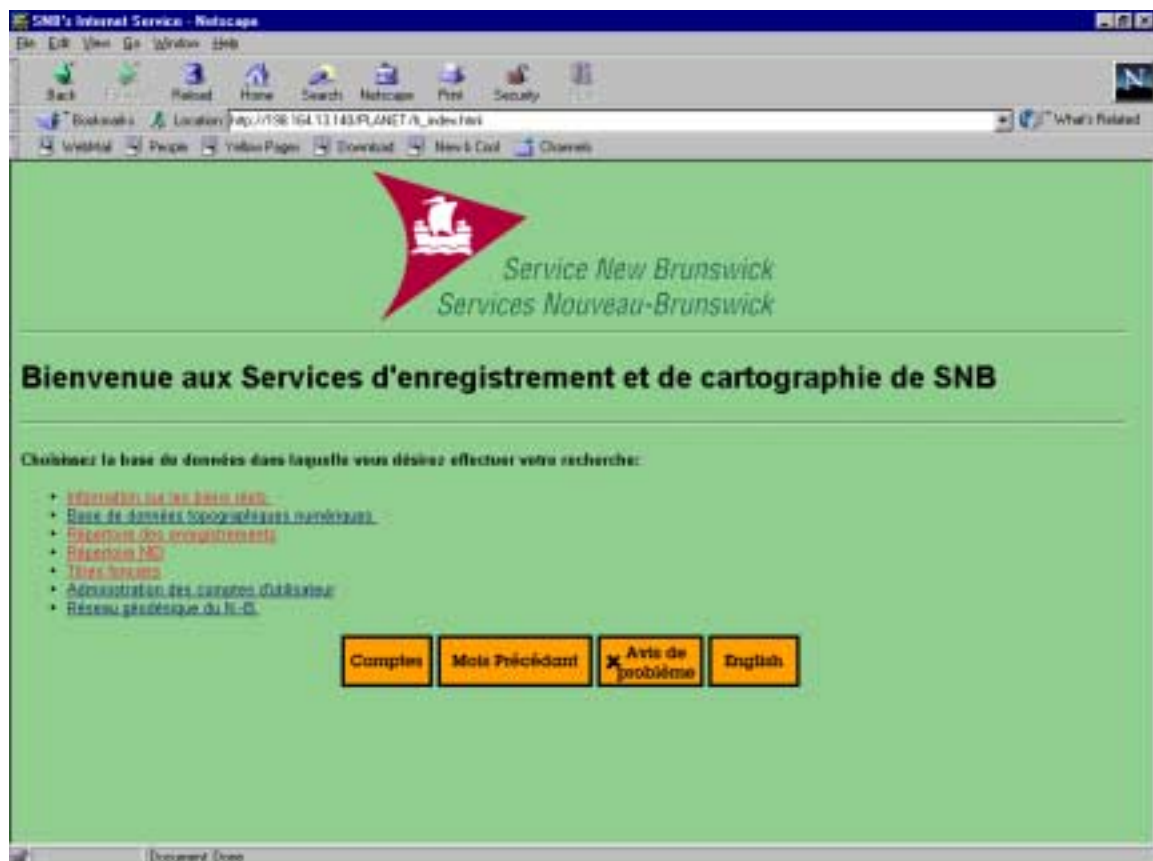
CHAPTRE 2 INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS

Obtention de données sur les biens réels

1. Site Web de SNB : https://www.snb.ca/PLANET/fr_index.html

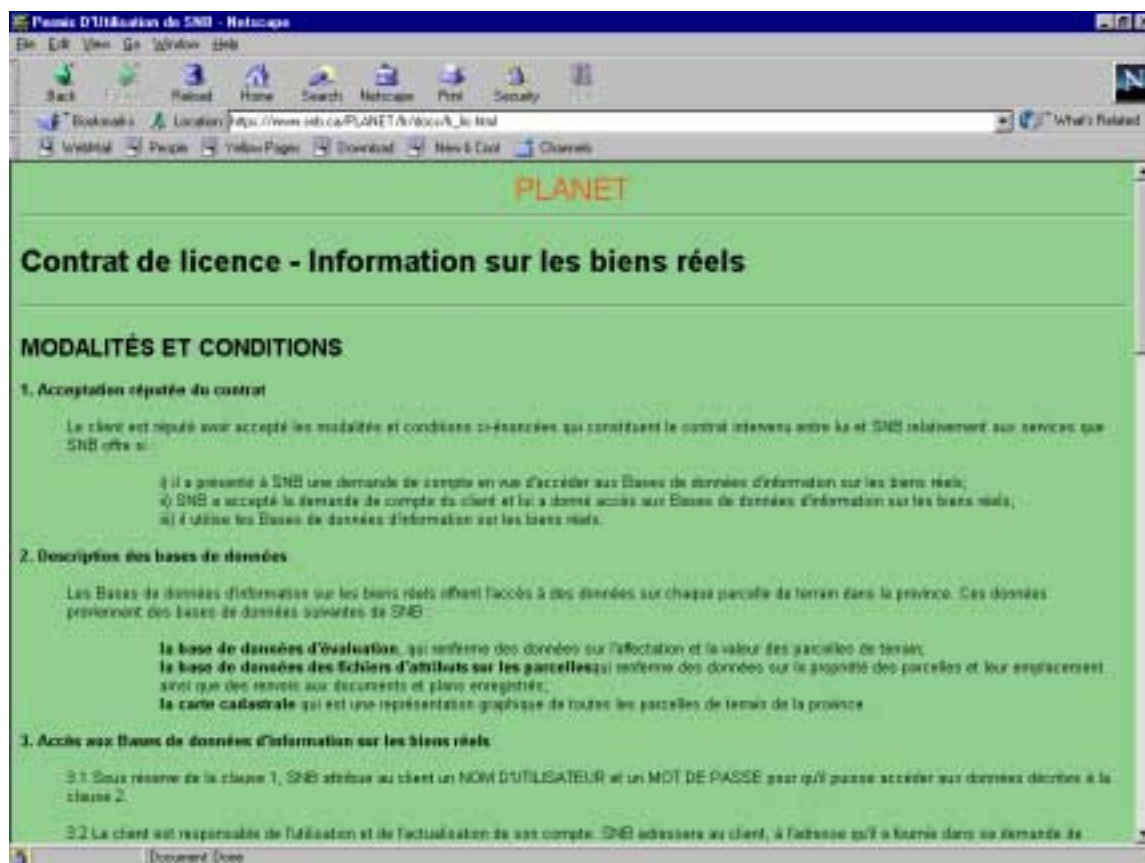
Entrez l'adresse Web et le menu principal apparaît. Il est intitulé BIENVENUE AUX SERVICES D'ENREGISTREMENT ET DE CARTOGRAPHIE DE SNB.

MENU PRINCIPAL - BIENVENUE AUX SERVICES D'ENREGISTREMENT ET DE CARTOGRAPHIE DE SNB



2. Pour obtenir de l'information foncière sur une parcelle, y compris le NID, le NCB ou le plan, cliquez sur le lien [Information sur les biens réels](#). Le **CONTRAT DE LICENCE – INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS** apparaîtra à l'écran. **Après sa lecture, faites-le défiler, puis cliquez sur le bouton ACCEPTER.**

CONTRAT DE LICENCE – INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS



Pages D'Utilisation de SIB - Netscape

File Edit View Go Window Help

Back Forward Reload Home Search Netscape Print Security

Bookmarks Location http://www.sib.ca/PANET/1000/A_101.html What's Related

WebMail People Yellow Pages Download New & Cool Downloads

3.2 Le client est responsable de l'utilisation et de l'actualisation de son compte. SIB adresse au client, à l'adresse qu'il a fournie dans sa demande de compte de client, toute la correspondance relative au compte de client et à l'utilisation des Bases de données d'information sur les biens réels.

3.3 Sont attribués au client des codes encadrés de NOM D'UTILISATEUR et de MOT DE PASSE qui lui donnent accès aux bases de données. Le client est responsable de la sécurité de son compte ainsi que des privilèges d'accès aux Bases de données d'information sur les biens réels. Tout accès aux bases de données par des tiers utilisant les codes d'accès du client sera facturé au compte de client.

3.4 Le client devra, à ses frais, utiliser son propre matériel informatique et son propre logiciel de communications pour accéder à son compte, et en assurer la maintenance.

3.5 Le client peut demander par écrit à SIB un changement dans la désignation de l'utilisateur ou une modification de ses codes d'accès aux Bases de données d'information sur les biens réels.

3.6 SIB suspendra les privilèges d'accès du client si ce dernier a violé la sécurité des Bases de données d'information sur les biens réels.

4. Paiement des services utilisés

4.1 Sur approbation de la demande de compte de client, SIB attribue un compte au client ainsi que des codes d'accès à ce compte.

4.2 Toutes les sommes dues à SIB en contrepartie de l'utilisation des Bases de données d'information sur les biens réels sont portées au débit du compte de client.

4.3 Le client reçoit mensuellement une facture pour l'utilisation des Bases de données d'information sur les biens réels. Le client est tenu de régler chaque facture dans les trente jours de la date de la facture.

4.4 SIB donnera au client un préavis minimum de quatre-vingt-dix jours de toute majoration des droits d'accès aux Bases de données d'information sur les biens réels. L'utilisation continue des bases de données après l'échéance du délai d'un mois constitue acceptation des modifications apportées.

4.5 SIB peut imputer des intérêts au compte de client lorsqu'il est en souffrance, aux taux que SIB fixe de temps à autre. Aucun intérêt n'est versé sur le solde créditeur du compte.

4.6 Des frais de service sont imputés au client pour chèques retournés ou effets refusés. SIB fixe les frais de service, qu'il peut modifier de temps à autre sans préavis pertinent au Client.

4.7 La responsabilité de SIB pour ce qui est de la tenue et de la gestion du compte se limite en tout temps au montant en dépôt au compte, moins les droits et frais applicables.

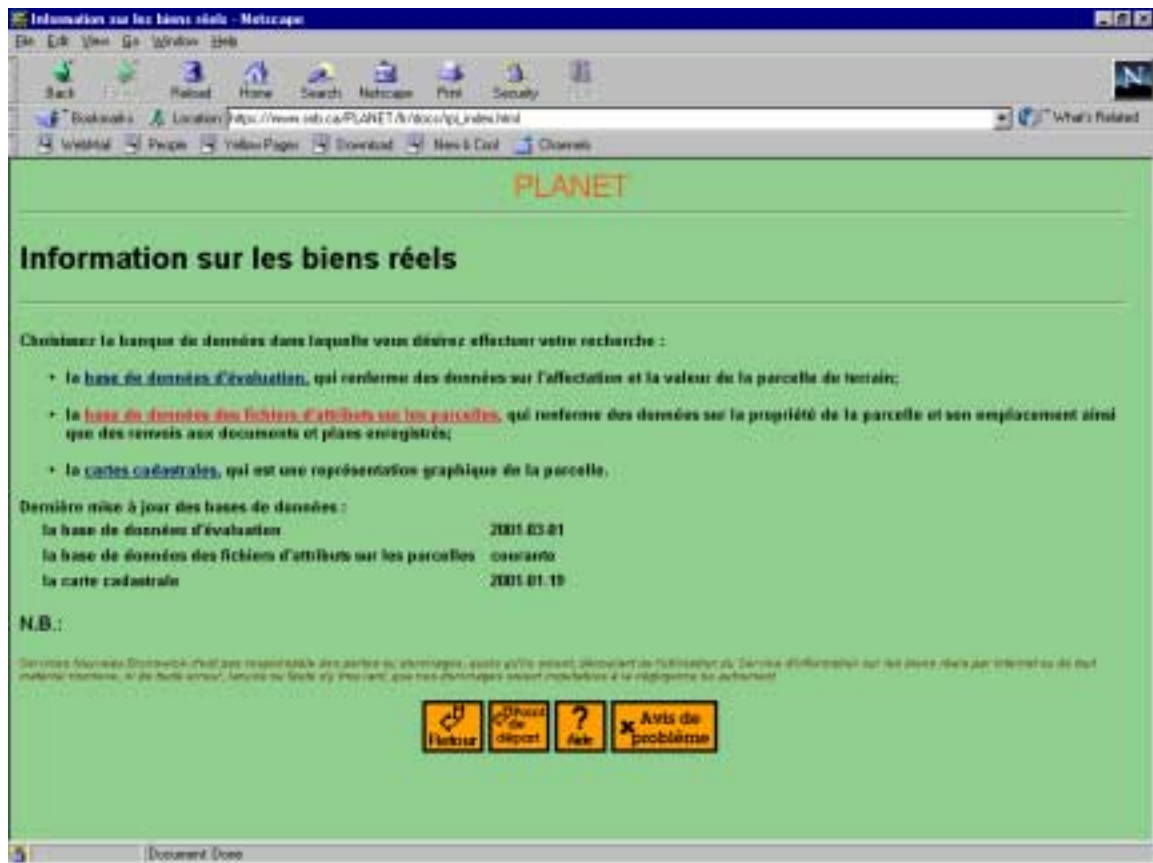
Document Doc01





3. Entrez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** dans la boîte de dialogue qui apparaît à l'écran, puis cliquez sur le bouton **OK**. La page intitulée **INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS** apparaîtra à l'écran.

INFORMATION SUR LES BIENS RÉELS



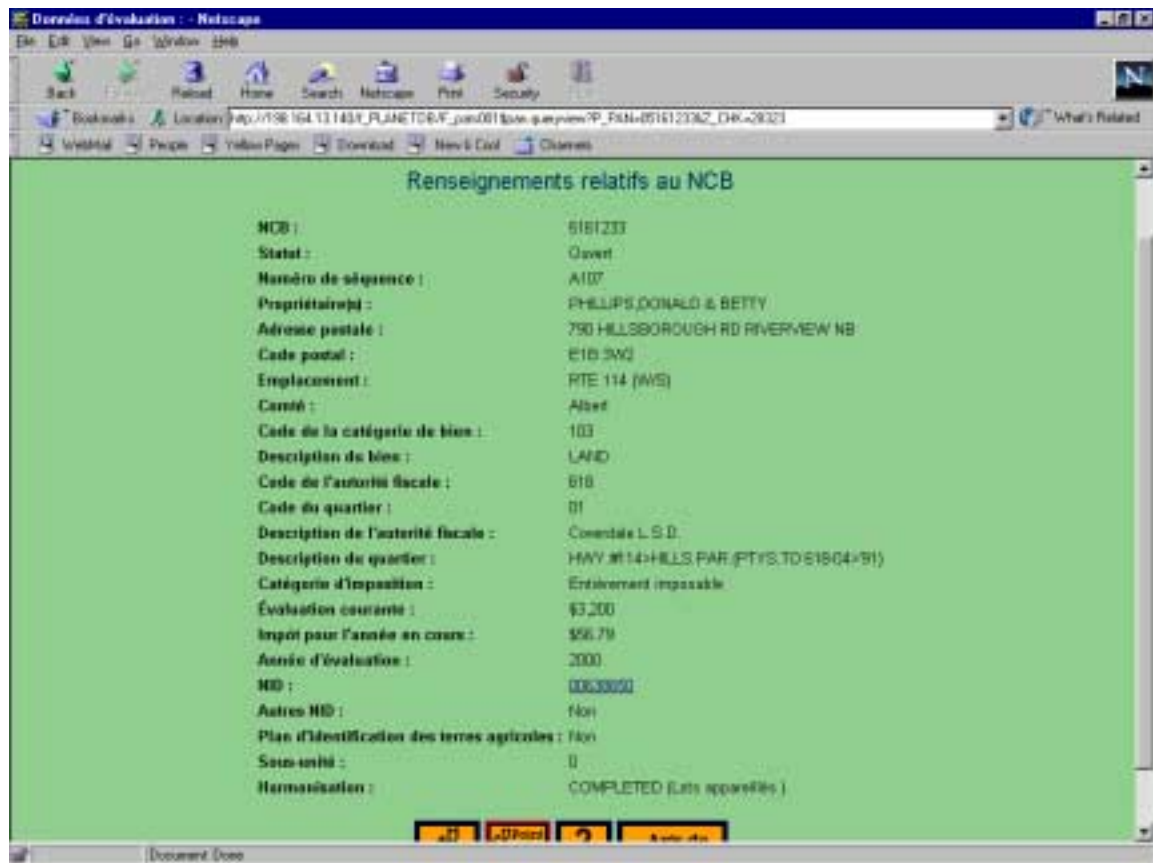
4. Pour obtenir des renseignements sur une parcelle donnée, cliquez sur le lien [Base de données des fichiers d'attributs sur les parcelles](#) et la BASE DE DONNÉES DES FICHIERS D'ATTRIBUTS SUR LES PARCELLES apparaîtra à l'écran.

MENU DE LA BASE DE DONNÉES DES FICHIERS D'ATTRIBUTS SUR LES PARCELLES



5. Cliquez sur le mode de recherche voulu, puis entrez vos critères d'interrogation.
6. Vous pouvez imprimer et conserver pour vos dossiers les renseignements relatifs à la parcelle et les renseignements relatifs au NCB ainsi que la carte cadastrale numérique de la parcelle.
7. Après avoir recueilli les renseignements pertinents, cliquez sur le bouton **Point de départ** au bas de l'écran pour retourner au menu principal.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU NCB



NCB :	5181233
Statut :	Ouvr
Numéro de séquence :	A107
Propriétaire(s) :	PHILLIPS,DONALD & BETTY
Adresse postale :	790 HILLSBOROUGH RD RIVERVIEW NB
Code postal :	E1B 3W0
Emplacement :	RTE 114 (NS)
Carré :	Alber
Code de la catégorie de bien :	103
Description de bien :	LAND
Code de l'autorité fiscale :	616
Code du quartier :	01
Description de l'autorité fiscale :	Cometale L.S.D.
Description du quartier :	HAV #014+HILLS PAR (PTYS.TD 51804+91)
Catégorie d'imposition :	Entièrement imposable
Évaluation courante :	\$3,200
Impôt pour l'année en cours :	\$56.79
Année d'évaluation :	2000
NID :	0063000
Autre NID :	Non
Plan d'identification des terres agricoles :	Non
Sous-unité :	0
Harmonisation :	COMPLETED (Lits approuvés)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU NID

Renseignements relatifs à la parcelle

[Visualiser la carte](#)

Revision graphique en cours

NID : 00636650
Statut : Opérant
Code de référence spatiale : Terrain
Statut d'harmonisation : Harmonisé
Date et heure de l'enregistrement foncier : 1999-09-08 10:56:00
Indicateur - Titres fonciers : Titre foncier
Unité de gestion : NS0105
Emplacement : 114 Highway Stoney Creek Lot
Comté : Albert
Superficie : 4,05
Unité de superficie/volume : Hectares
Date d'attribution du NID : 1970-01-01 01:01:01
Date de la dernière mise à jour : 2000-02-29 08:30:53
Remarque publique : MAP/CARTE 13,56
Mode de tenure : Propriétaires conjoints

Détenteurs d'un intérêt sur la parcelle

Propriétaire	Précisions	Type d'intérêt
Phyllis, Betty Lou		Propriétaires

Renseignements relatifs à la parcelle - Netscape

De: E/R View Go Window Help

Back Forward Reload Home Search Netscape Print Security

Bookmarks Location http://198.164.13.143/PLANETDB/F_parcels/parcel_queryview?P_PD=6365032_OH&32804 What's Related

WebMail People Yellow Pages Download New & Cool Channels

Detenteurs d'un intérêt sur la parcelle

Propriétaire	Précédents	Type d'intérêt
Phillips, Betty Lou		Propriétaire
Phillips, Donald A.		Propriétaire

Référence de l'Évaluation

NCB	Type de NCB	Code de l'autorité fiscale	Autorité fiscale
6365032			618 Covadale L.S.D.

Emplacements des parcelles

Numéro du voisin	Nom de rue	Type de rue	Direction de rue	Nom du lieu
114		Highway		Stoney Creek

Documents

Numéro	Date d'enregistrement	Livre	Page	Code	Description
10802636	2000-02-01			6110	Mention d'hypothèque
10770346	2000-01-14			6110	Mention d'hypothèque
31515	1987-10-21			261	Mention
29361	1997-01-06			251	Hypothèque
25361	1985-06-14			251	Hypothèque
19409	1993-01-15	86		274	Convention hypothécaire
14632	1991-01-28	86		251	Hypothèque

Document Done

Renseignements relatifs à la parcelle - Netscape

De: Edit View Go Window Help

Back Forward Reload Home Search Netscape Print Security

Bookmarks Location http://198.164.13.143/PLANETDB/F_js0001parcelquery.asp?P_PD=6265367_OH=1284 What's Related

WebMail People Yahoo Pages Download News & Cool Channels

Plans

Numéro	Suffixe	Date d'enregistrement	Code	Description	Renseignements - Lot	Orientations
10661271		1999-11-26	9050	Lotissement et fusions Lot		Réseau géographique provincial

Rapports entre les parcelles

MD 66	Type de relation	Renseignements de lot
10672666	Déclé	Lot 99-1

Instruments non enregistrés

Aucune fiche retrouvée

Gazette foncière

La gazette foncière est un mécanisme de notification comportant des renseignements actuels ou éventuels non reliés aux titres sur les terrains ou l'utilisation qui en est faite. [Avis de renonciation de SMI](#)

Cliquez [ici](#) pour obtenir une description des fichiers disponibles dans la gazette foncière.

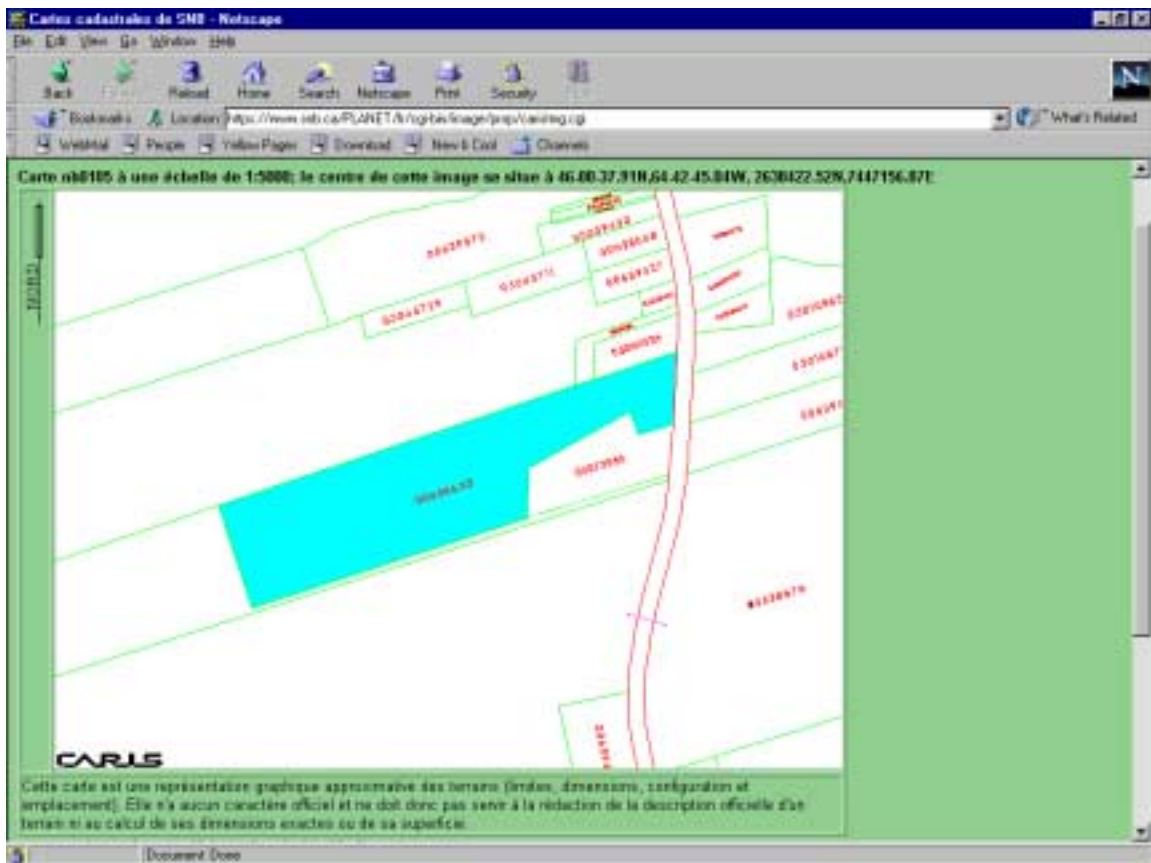
Le tableau suivant contient une liste des fichiers disponibles qui contiennent des renseignements sur la parcelle de terre précisée. Cliquez sur les liens pour avoir accès aux renseignements.

Aucune fiche retrouvée

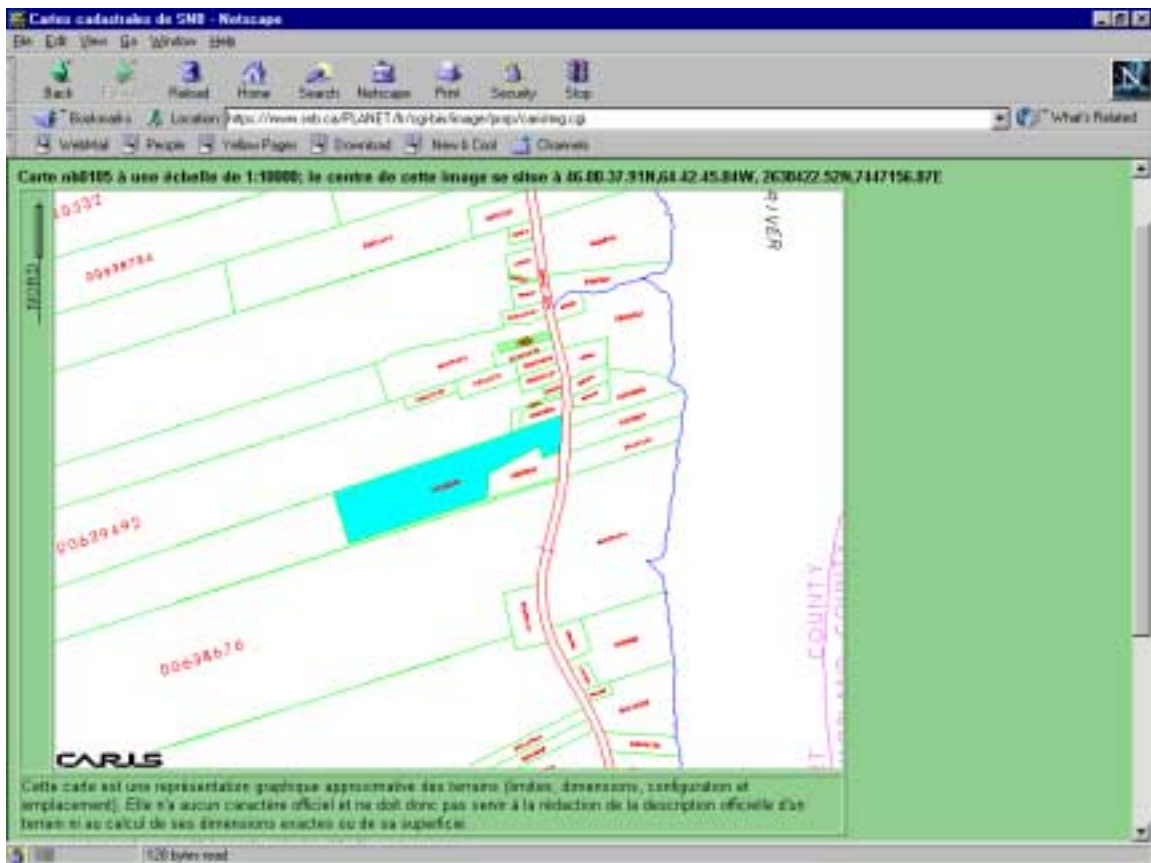
* Sous réserve de l'avis de renonciation de SMI.

Document Docs

CARTE À L'ÉCHELLE DE 1:5 000



CARTE À L'ÉCHELLE DE 1:10 000



CHAPITRE 3 BANQUE DE DONNÉES NID

A. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID (NOUVELLE PARCELLE)

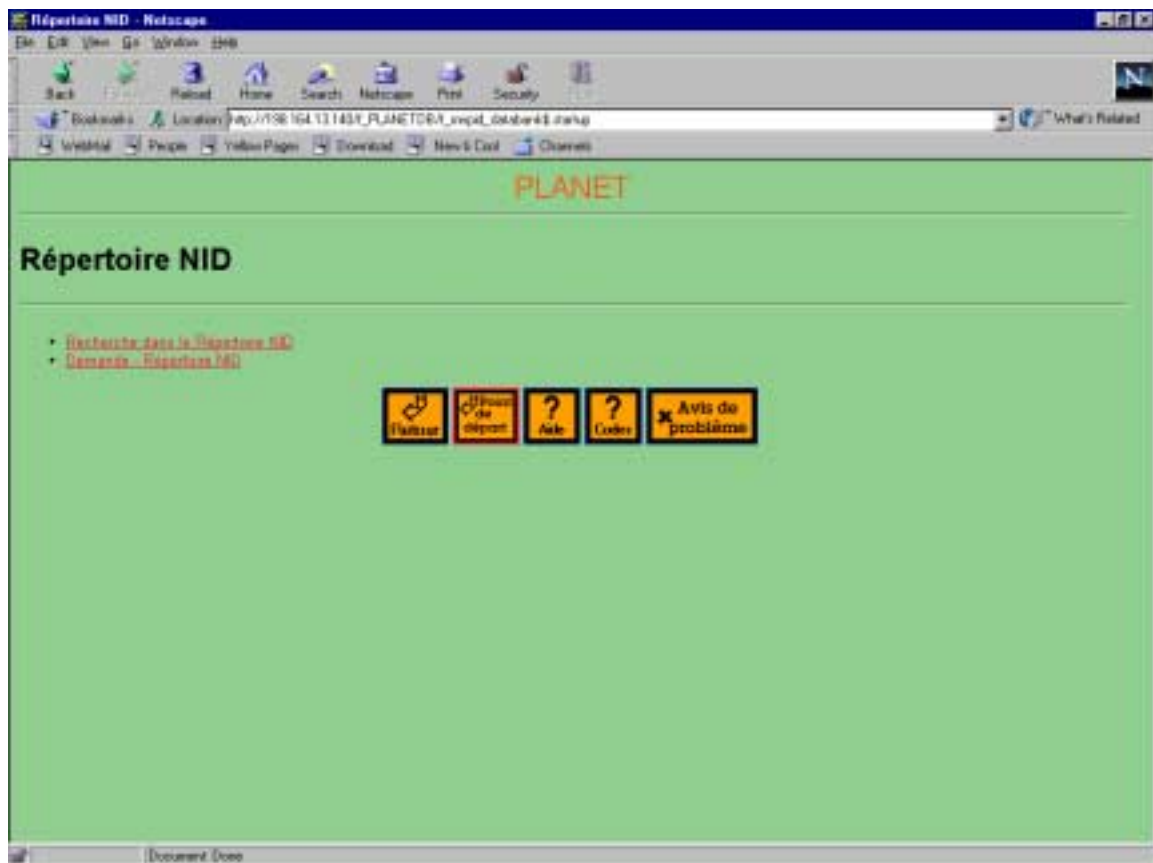
1. Pour présenter une demande – Banque de données NID par Internet, l'avocat ou l'arpenteur-géomètre doit :
 - a. être membre admissible du Barreau du Nouveau-Brunswick ou de l'Association des arpenteurs-géomètres du Nouveau-Brunswick;
 - b. signer une entente d'adhésion auprès de SNB;
 - c. avoir accès en ligne aux Services d'enregistrement et de cartographie de SNB.
2. Les articles 10.1 à 10.4 de la *Loi sur l'enregistrement foncier* portent sur l'adjonction de la description d'une parcelle de bien-fonds à son numéro d'identification (Demande – Banque de données NID).

Le *Règlement sur la banque de données NID* établit les normes relatives à la description ainsi que les circonstances qui permettent la réunion administrative de parcelles.

La recherche de titres par rapport à la parcelle en question devrait avoir été faite avant la présentation de la demande – Banque de données NID pour assurer la conformité aux normes.

3.
 - a. Dans le menu principal, cliquez sur le lien Banque de données NID.
 - b. Lorsque l'écran BANQUE DE DONNÉES NID apparaît, cliquez sur le lien Demande – Banque de données NID.

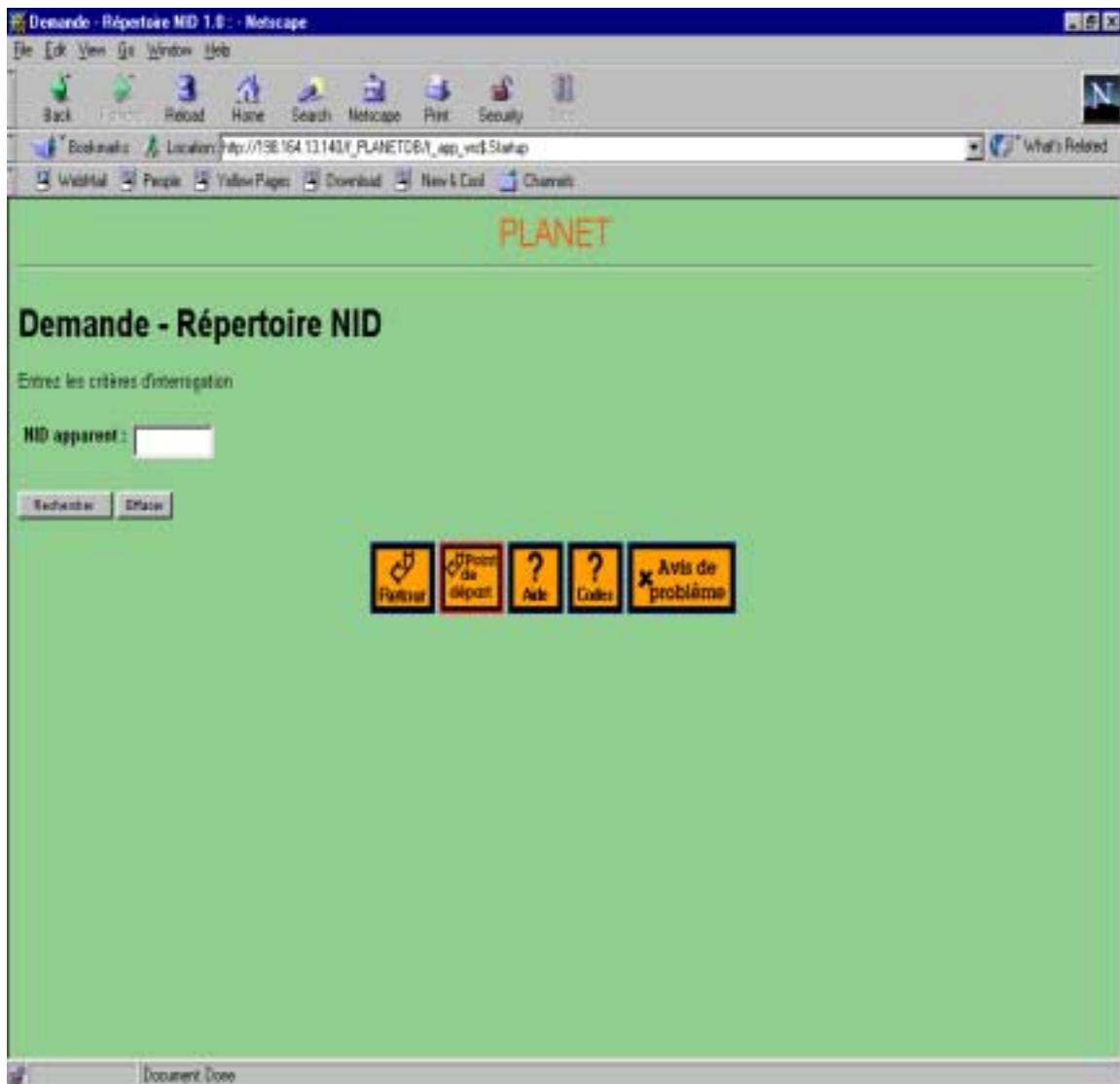
MENU DE LA BANQUE DE DONNÉES NID



4. Lorsque l'écran d'interrogation DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID apparaît, entrez le **NID apparent** de la parcelle visée par la demande, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Remarque : Si vous entrez un NID approuvé, le système présumera que vous désirez le modifier (voir la section 3B).

ÉCRAN D'INTERROGATION – DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID



5. Lorsque l'écran PRÉSENTER LE FORMULAIRE DE DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID apparaît, vérifiez les nom et prénoms des **propriétaires apparents** afin de vous assurer qu'il s'agit de la bonne parcelle. Si ce ne sont pas les bons noms et prénoms, assurez-vous de ne pas avoir fait d'erreur lors de l'inscription du NID.

FORMULAIRE DE DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID

Demande - Répertoire NID 1.0 - Netscape

Préparer le formulaire de demande - Répertoire NID

Entrer les données pour créer une nouvelle fiche

NID apparent : 4030670
Genre de demande : Parcelle existante
Référence fournie par l'utilisateur :
Langue de la description de la parcelle : Français

Propriétaires apparents

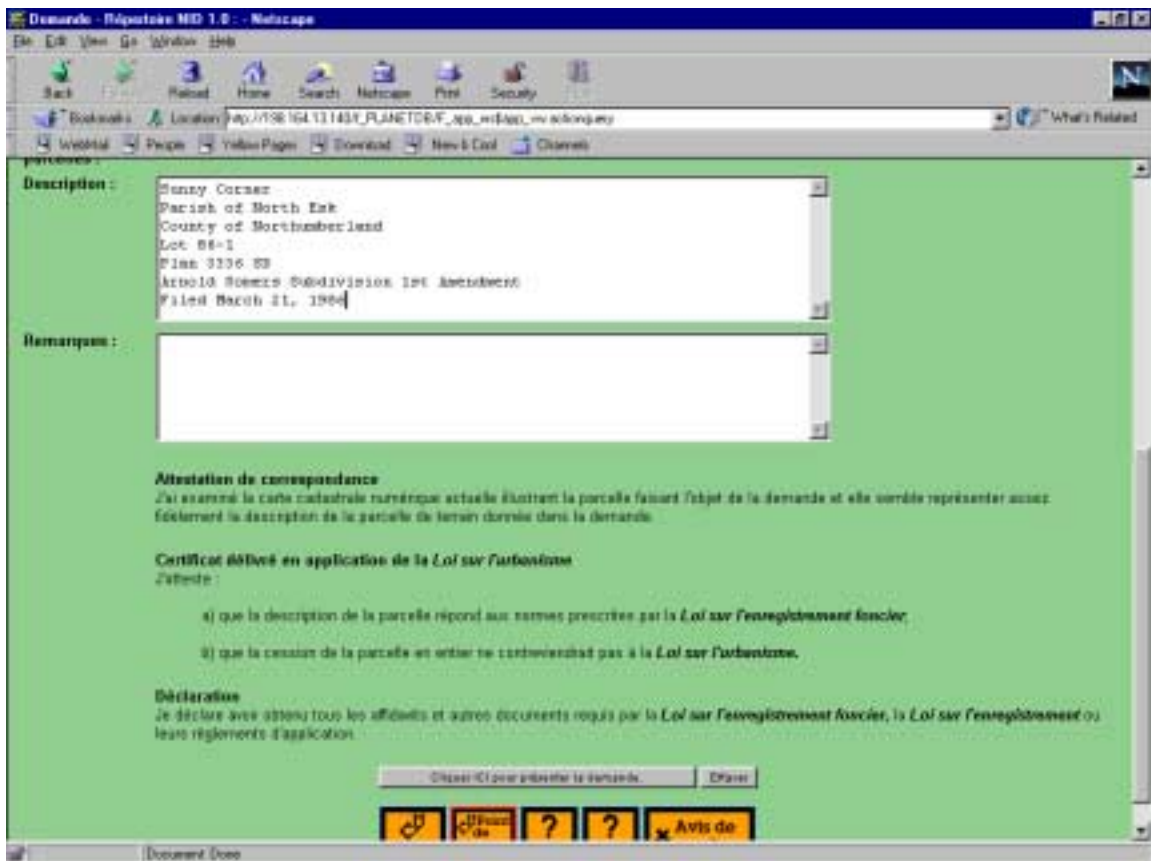
Nom	Sous-type	Type	Type d'intérêt	Précédents
Arnold Spence		Personne/individual	Owner	

Accès à la parcelle :

Description :
Roney Corbett
Parcelle of North Elk
County of Montserrat
Lot 06-1
Plan 3336 33
Arnold Spence Subdivision 1st Amendment
Filed March 11, 1996

Remarques :

Document Done



6. Entrez une **Référence fournie par l'utilisateur**, si vous le désirez. Nous vous recommandons d'inscrire votre Numéro de dossier dans ce champ à des fins de repérage. Ce n'est pas un champ obligatoire. Lorsque vous recevrez approbation de la demande – Banque de données NID, la référence sera inscrite dans la documentation, ce qui vous permettra de **localiser** votre dossier **plus** dossier facilement.
7. Choisissez la **Langue de la description de la parcelle** à l'aide de la liste déroulante [Français, Anglais ou Français et anglais] afin que la demande soit dirigée vers le membre **approprié** du personnel de SNB.
8. Entrez l'**Accès à la parcelle** apparent [**Accès public**, **Accès privé** ou **Aucun accès**]. C'est un champ obligatoire; cependant, l'auteur de la Demande – Banque de données NID ne certifie **pas** le type d'accès. Ce champ a pour objet d'indiquer ou de noter l'accès apparent seulement, et cette donnée apparaîtra dans le Rapport – Banque de données NID.

9. Pour entrer dans le champ **Description** la description à adjoindre au NID, copiez et collez une description que vous avez déjà préparée selon les normes établies dans le Règlement sur la banque de données NID.

Remarque : Pour la description d'une parcelle par un plan enregistré, n'utilisez que le renvoi au plan. Pour une description par mesurage et délimitation, il faut inclure le renvoi au document enregistré où la description apparaît la première fois. Il s'agit de faire un renvoi au document enregistré où la description apparaît la première fois dans la chaîne de titres établie conformément aux *Normes de pratique immobilière*.

10. Le champ **Remarque** n'est pas un champ obligatoire. Cependant, vous pouvez entrer tout renseignement que vous jugez pertinent. Exemple : Si la fusion de la parcelle est prévue (parcelle A et lot 10), vous pourriez ajouter ce renseignement.
11. Avant de présenter la Demande – Banque de données NID, vous devez examiner la carte cadastrale numérique illustrant la parcelle faisant l'objet de la demande et vous assurer qu'elle « semble représenter assez fidèlement la description de la parcelle de terrain donnée dans la demande ». Vous voudrez peut-être verser une copie de la carte cadastrale numérique dans vos dossiers. Vous devez également vous assurer que la description est conforme aux normes de la *Loi sur l'urbanisme* en ce sens qu'elle ne lotit pas de terrains.
12. Vous êtes maintenant prêt à présenter votre demande – Banque de données NID. Vous voudrez peut-être imprimer l'écran pour vos dossiers.
13. Cliquez sur le lien [Cliquer ICI pour présenter la demande](#). Le message suivant apparaîtra à l'écran : « La présentation de la demande a réussi. ». Vous voudrez peut-être imprimer cette page pour conserver le numéro de la demande (un numéro attribué par SNB) aux fins du repérage ultérieur de la demande.
14. Pour retourner au menu principal, cliquez sur le bouton **Point de départ** au bas de l'écran.

MESSAGE DE RÉUSSITE – DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID



15. SNB vous avisera, par l'entremise de votre **Moyen de communication préféré**, si votre demande – Banque de donnée NID a été approuvée ou refusée. Voir l'exemple à la page suivante. Si la demande a été approuvée, le NID apparent est devenu un NID approuvé. Si la demande a été refusée, l'avis comprendra l'explication du refus. Une fois que les points soulevés auront été réglés, vous pourrez présenter une nouvelle demande.

AVIS D'APPROBATION DE LA DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID

2001-Mar-30 SNB 10:01:40

PID Databank Application Approval Notification / Avis de l'Approbation de la demande - Répertoire NID

Approved by/Approuvé par : SNBVJAREID
SNB User : Reid, James A.
SNB User Phone # : 5064537419

Matthews Theriault Law Offices
255 Main
Fredericton NB
E3A 1E1

Application Number / Numéro de la demande : 6868
Registrant User Name / Nom de l'utilisateur enregistreur : Matthews, William J.
User Supplied Reference / Référence fournie par l'utilisateur :
External Comments / Commentaire externe :

<u>Apparent PID(s)/NID Apparent(s)</u>	<u>Assigned PID(s)/NID Attribué(s)</u>
75188391	75188391

Received Date/Time / Date et heure de réception :	2001-Mar-30 09:48:06
Processed Date/Time / Date et heure de traitement :	2001-Mar-30 10:01:04
PID/NID :	75188391
Parcel Access/Accès à la parcelles :	Public Access/Accès public
Status/Statut :	Current/Courant
Effective Date/Time / Date et heure de prise d'effet :	2001-Mar-30 10:01:04

Legal Description :

Place name: Mouth of Keswick, Parish: Bright, County: York
Known and distinguished as lot number twenty-five bounded on the front by the Madam Keswick Stream, on the south or lower side by the division line of lands owned by Moses Yerxa till it strikes a stake near the highway road; thence running north 44 degrees west till it strikes a birch tree on the brook being 47 chains 14 links; thence north 77 degrees 30 minutes west till it strikes the division line of lands formerly owned by Jonathan Yerxa Senior now owned by Margaret Eliza Yerxa forming an angle and running along the said line till it strikes the Beaver Dam, then down the said Brook to the Keswick stream aforesaid; thence down the Keswick Stream to the place of beginning; containing by estimation 150 acres more or less.

SAVING AND EXCEPTING deed to Waldon Yerxa on December 9, 1913, book 158 page 167 as number 64927 registered in York County on February 20, 1915.

SAVING AND EXCEPTING deed to Kenneth C. Jewett on June 20, 1953, book 297 page 541 as number 113625 registered in York County on June 29, 1953.

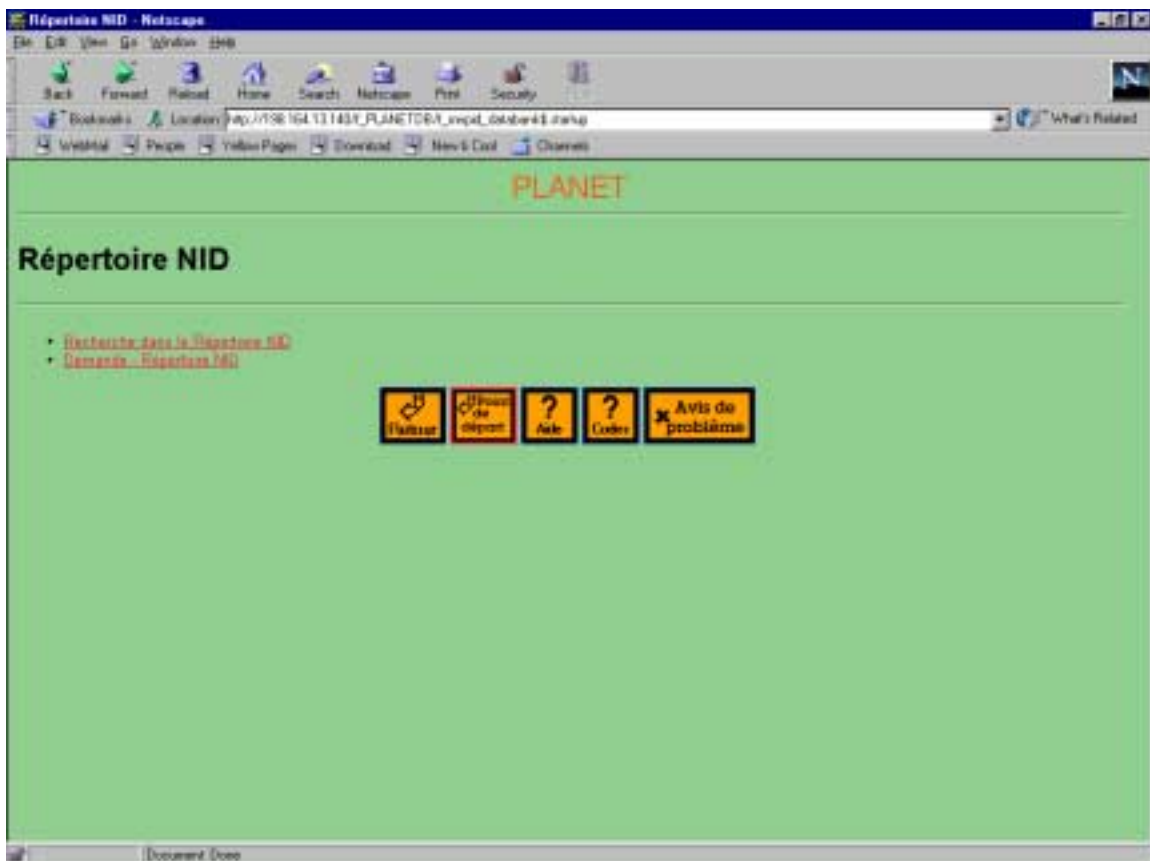
BEING the same lands conveyed to the Farm Settlement Board on June 4, 1959 book 339 page 367 as number 129327 registered in York County on August 4, 1959.

B. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID (MODIFICATION)

- a. Dans le menu principal, cliquez sur le lien Banque de données NID.

Lorsque l'écran BANQUE DE DONNÉES NID apparaît, cliquez sur le lien Demande – Banque de données NID.

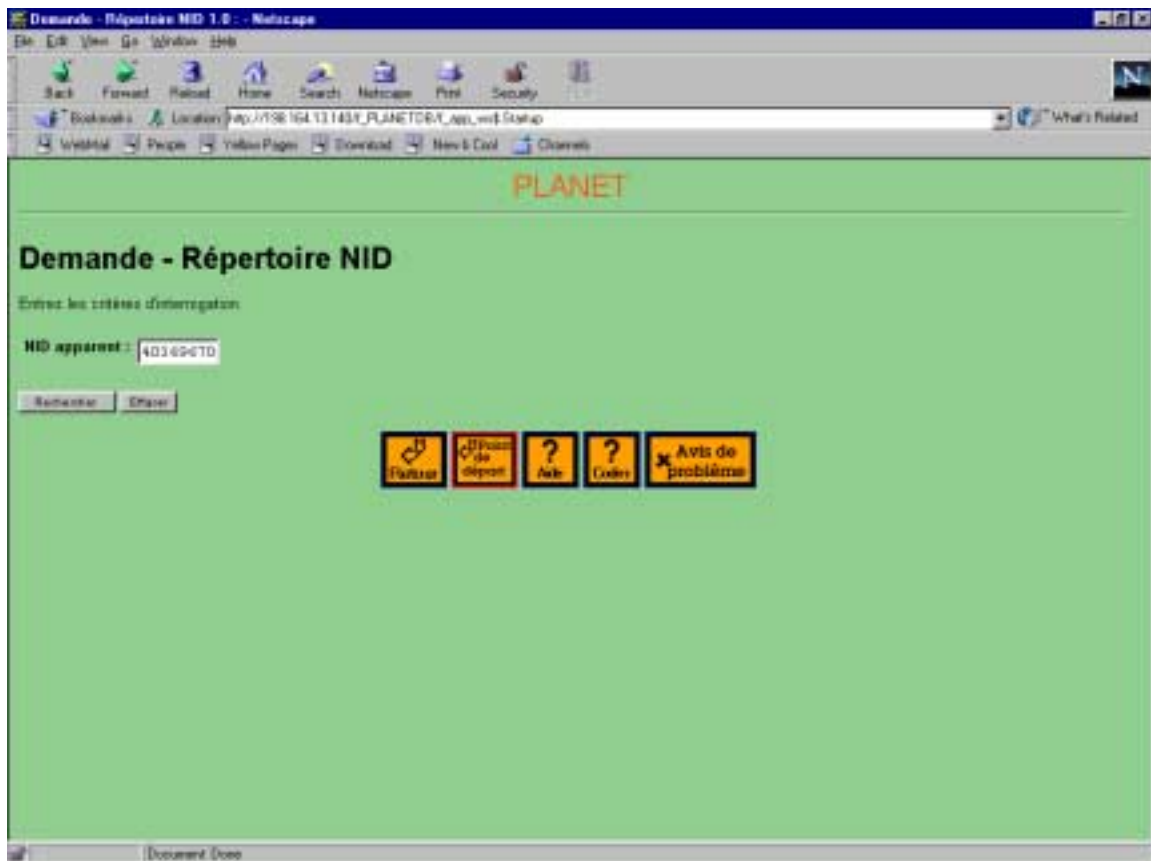
MENU DE LA BANQUE DE DONNÉES NID



- b. Lorsque l'écran d'interrogation DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID apparaît, entrez le NID approuvé de la parcelle faisant l'objet de la demande de modification, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

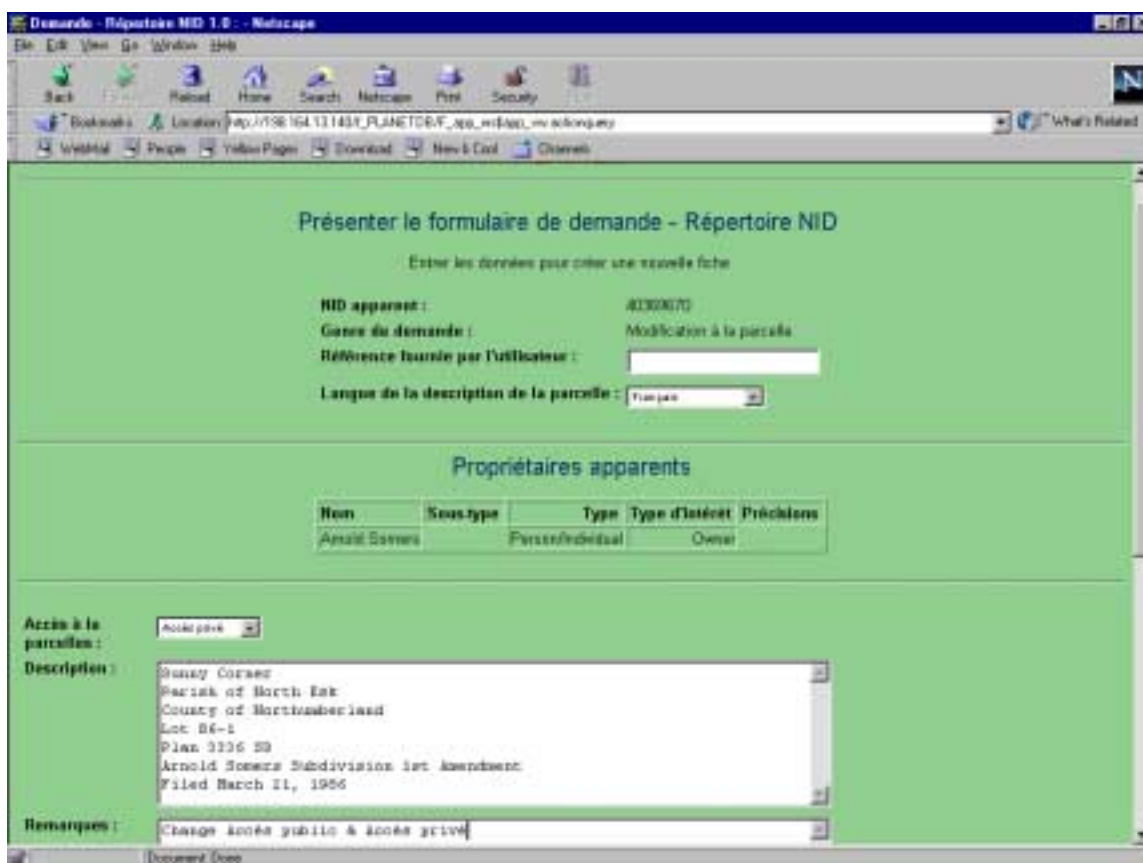
Remarque : Si un NID approuvé est entré, le système décèle le fait qu'une description a déjà été adjointe au NID dans la Banque de données NID et il affiche les renseignements existants à l'écran. Vous remarquerez que le **Type de demande** indique **Modification à la parcelle**.

ÉCRAN D'INTERROGATION – DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID (MODIFICATION)



- c. Lorsque l'écran PRÉSENTER LE FORMULAIRE DE DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID apparaît, vérifiez les nom et prénoms des **propriétaires apparents** pour vous assurer qu'il s'agit de la bonne parcelle. Si un nom ou un prénom différent apparaît, assurez-vous de ne pas avoir fait d'erreur lors de l'inscription du NID.

DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID (CORRECTIONS APPORTÉES)



Demando - Répertoire NID 1.0 - Netscape

Préparer le formulaire de demande - Répertoire NID

Entrer les données pour créer une nouvelle fiche

NID apparent : 4030070
Genre de demande : Modification à la parcelle
Référence fournie par l'utilisateur :
Langue de la description de la parcelle : Français

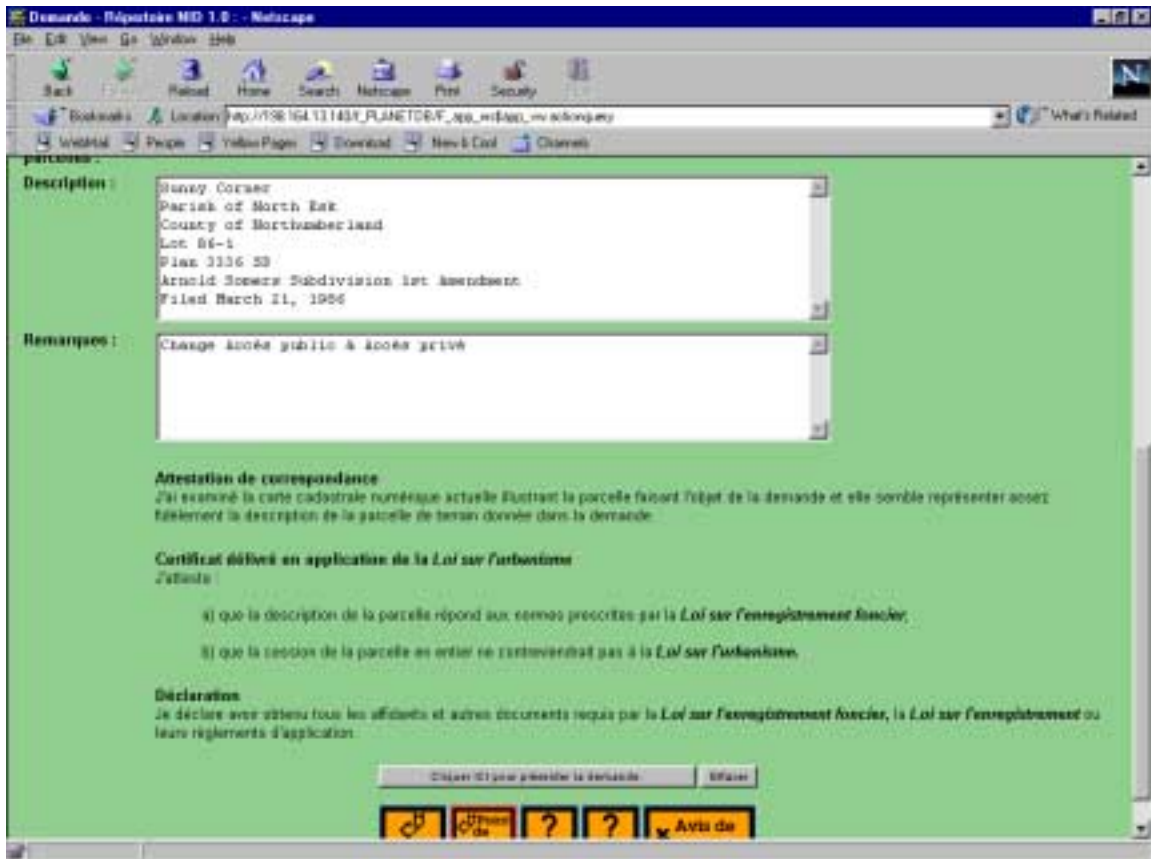
Propriétaires apparents

Nom	Sous-type	Type	Type d'intérêt	Précédents
Arnold Somers		Personnel	Owner	

Accès à la parcelle : Accès privé

Description :
Stoney Corner
Parish of North East
County of Northumberland
Lot B6-1
Plan 3226 2D
Arnold Somers Subdivision 1st Amendment
Filed March 11, 1996

Remarques : Change accès public à accès privé



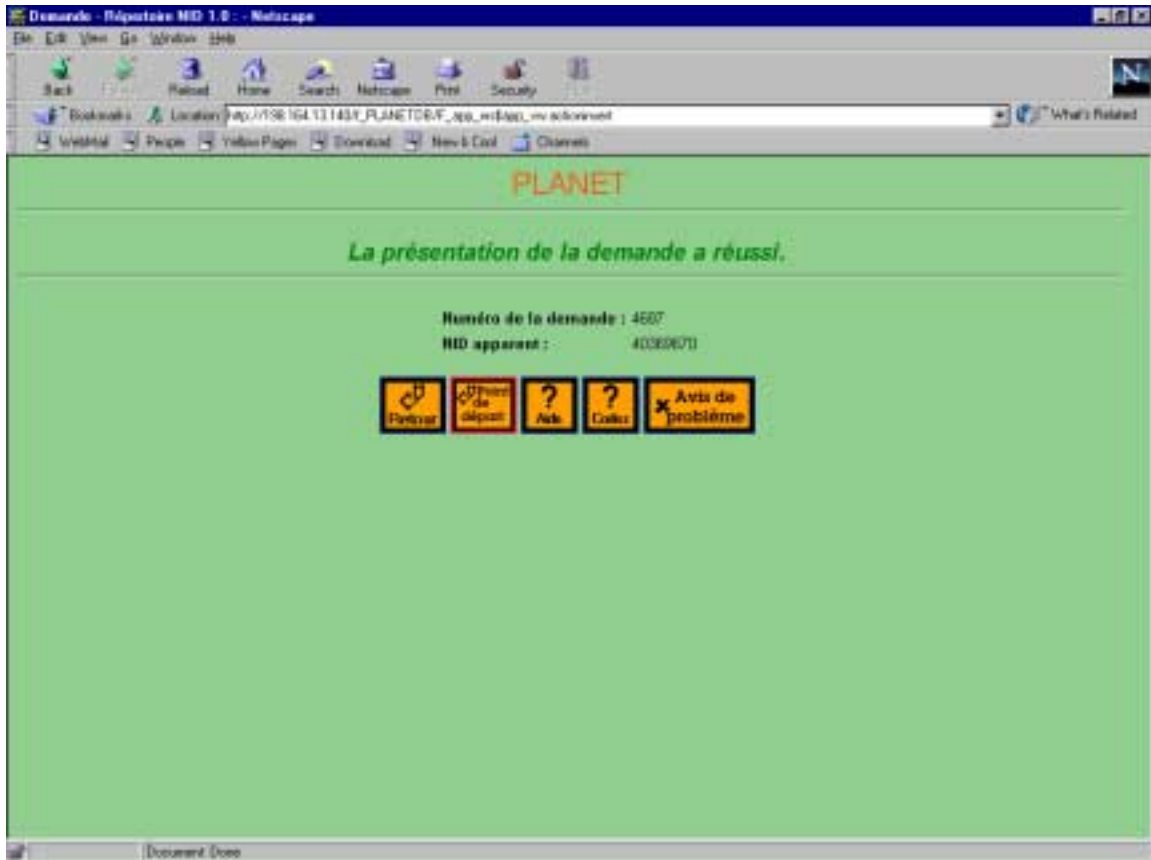
- d. Entrez une **Référence fournie par l'utilisateur**, si vous le désirez. Nous vous recommandons d'inscrire votre Numéro de dossier dans ce champ à des fins de repérage. Ce n'est pas un champ obligatoire. Lorsque vous recevrez approbation de la demande – Banque de données NID, la référence sera inscrite dans la documentation, ce qui vous permettra de **localiser** votre dossier **plus** facilement.
- e. Choisissez la **Langue de la description de la parcelle** à l'aide de la liste déroulante [**Français, Anglais** ou **Français et anglais**] afin que la demande soit dirigée vers le membre **approprié** du personnel de SNB.
- f. Modifiez, au besoin, l'Accès à la parcelle apparent [Accès public, Accès privé ou Aucun accès]. C'est un champ obligatoire; cependant, le requérant dans la demande – Banque de données NID ne certifie **pas** le type d'accès. Ce champ a pour objet d'indiquer ou de noter l'accès **apparent** seulement, et cette donnée apparaîtra dans le Rapport – Banque de données NID.

- g. Pour entrer dans le champ **Description** la nouvelle description à adjoindre au NID, copiez et collez une description que vous avez déjà préparée selon les normes établies dans le Règlement sur la banque de données NID.

Remarque : Pour la description d'une parcelle par un plan enregistré, n'utilisez que le renvoi au plan. Pour une description par mesurage et délimitation, il faut inclure le renvoi au document enregistré où la description apparaît la première fois. Il s'agit de faire un renvoi au document enregistré où la description apparaît la première fois dans la chaîne de titres établie conformément aux *Normes de pratique immobilière*.

- h. Le champ **Remarque** n'est pas un champ obligatoire. Cependant, vous pouvez entrer tout renseignement que vous jugez pertinent. Exemple : Il serait utile d'entrer la raison pour laquelle vous faites une demande modificatrice.
- i. Avant de présenter la demande – Banque de données NID, vous devez examiner la carte cadastrale numérique illustrant la parcelle faisant l'objet de la demande et vous assurer qu'elle « semble représenter assez fidèlement la description de la parcelle de terrain donnée dans la demande ». Vous voudrez peut-être verser une copie de la carte cadastrale numérique dans vos dossiers. Vous devez également vous assurer que la description est conforme aux normes de la *Loi sur l'urbanisme* en ce sens qu'elle ne lotit pas de terrains.
- j. Vous êtes maintenant prêt à présenter votre demande – Banque de données NID. Vous voudrez peut-être imprimer l'écran pour vos dossiers.
- k. Cliquez sur le lien Cliquer ICI pour présenter la demande. Le message suivant apparaîtra à l'écran : « La présentation de la demande a réussi. ». Vous voudrez peut-être imprimer cette page pour conserver le numéro de la demande (un numéro attribué par SNB) aux fins du repérage ultérieur de la demande.
- l. Pour retourner au menu principal, cliquez sur le bouton **Point de départ** au bas de l'écran.

MESSAGE DE RÉUSSITE – DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID

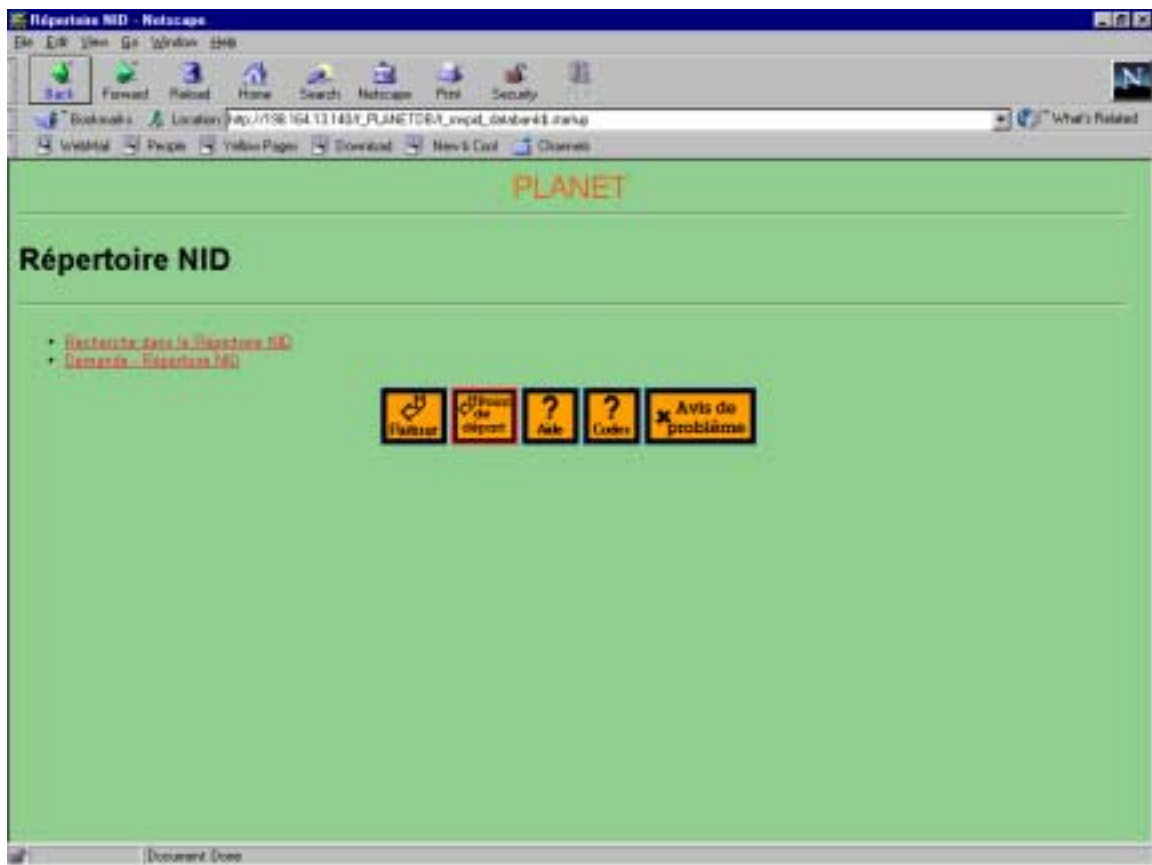


- m. SNB vous avisera, par l'entremise de votre **Moyen de communication préféré**, si votre demande – Banque de donnée NID a été approuvée ou refusée. Si la demande a été approuvée, la nouvelle description remplacera l'ancienne dans la Banque de données NID; la nouvelle description deviendra la description courante et l'ancienne sera identifiée comme une description historique. Si la demande a été refusée, l'avis comprendra l'explication du refus. Une fois que les points soulevés auront été réglés, vous pourrez présenter une nouvelle demande.

C. RECHERCHE DANS LA BANQUE DE DONNÉES NID

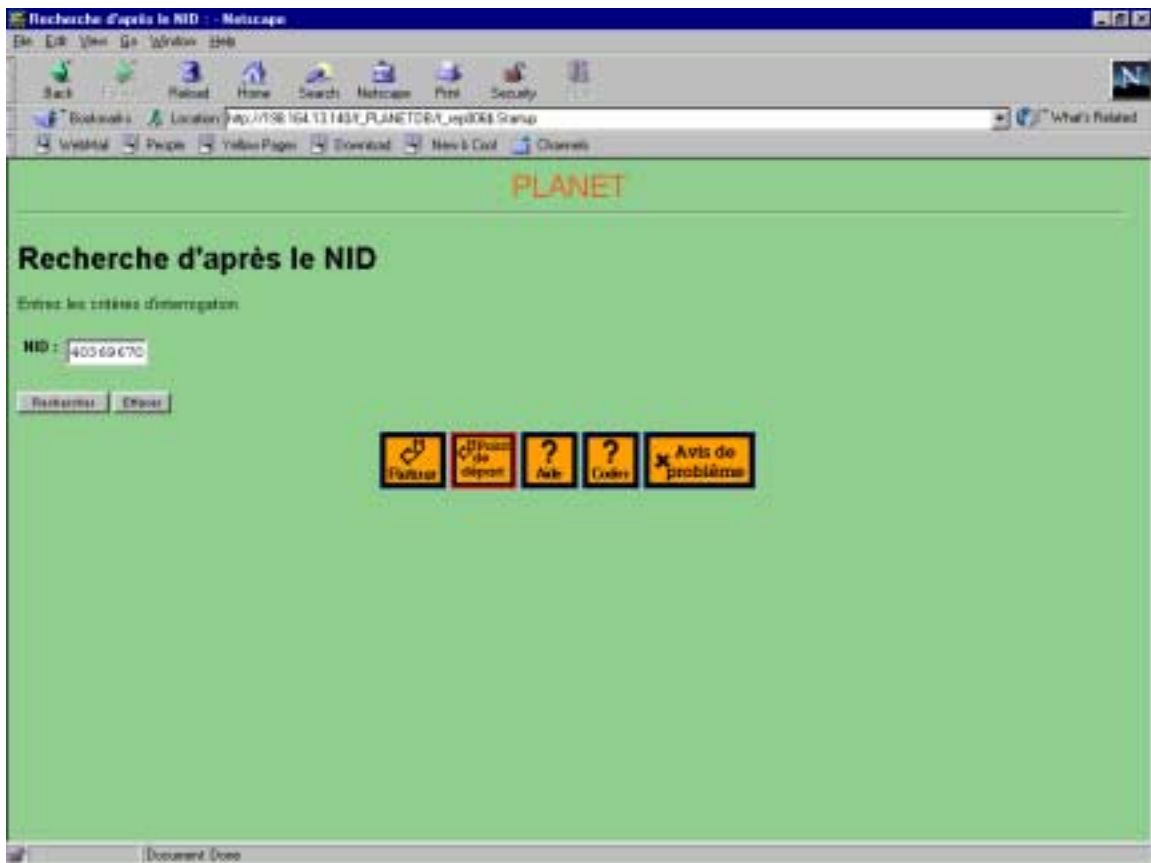
1. Dans le menu principal, cliquez sur le lien [Banque de données NID](#).

MENU DE LA BANQUE DE DONNÉES NID



2. Lorsque le menu BANQUE DE DONNÉES NID apparaît à l'écran, cliquez sur le lien [Recherche dans la Banque de données NID](#) et le menu RECHERCHE DANS LA BANQUE DE DONNÉES NID apparaîtra.
3. Vous avez alors les options suivantes :
 - a. [Recherche d'après le NID](#) qui vous permet de vérifier si le NID a été approuvé et d'obtenir la description adjointe au NID;

RECHERCHE D'APRÈS LE NID



Vous obtiendrez les résultats de votre interrogation.

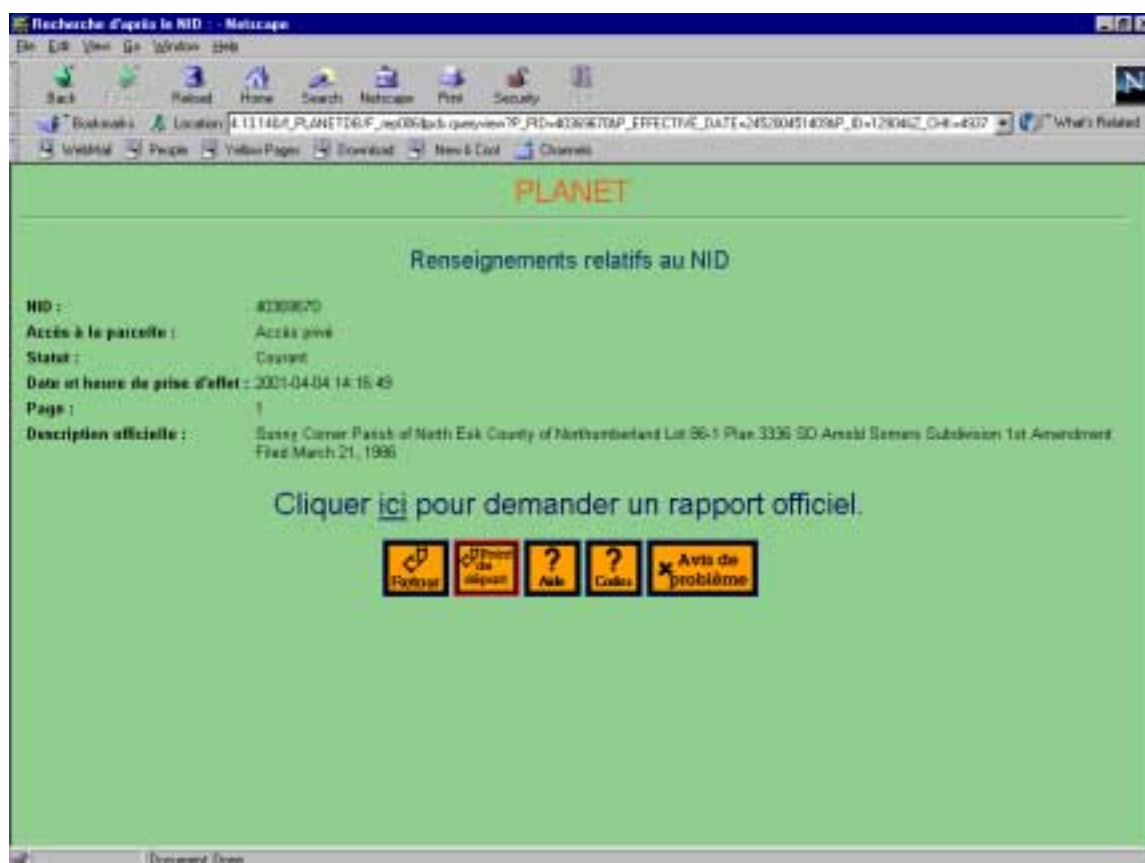
Si le NID n'est pas un NID approuvé, l'écran **RÉSULTATS DE L'INTERROGATION** affichera « Aucune fiche retrouvée ».

RÉSULTATS DE L'INTERROGATION



Si le NID est un « NID approuvé », c'est-à-dire qu'une demande – Banque de données NID a été présentée avec succès pour la parcelle en question, le NID, les date et heure de prise d'effet et le statut apparaîtront à l'écran RÉSULTATS DE L'INTERROGATION. Cliquez sur le **NID** et seront affichés les RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU NID fournis dans la demande – Banque de données NID. Imprimez et conservez cette page.

RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LA DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID



Si vous avez besoin d'une copie certifiée conforme des renseignements fournis dans la demande – Banque de données NID à des fins judiciaires ou autres, cliquez sur le lien [Cliquer ici pour demander un rapport officiel](#). Un droit de 5 \$ est exigé et les données fournies seront les mêmes que celles qui apparaissent à la page précédente.

- b. Recherche de demandes en cours de traitement : À l'écran d'interrogation RECHERCHE DE DEMANDES EN COURS DE TRAITEMENT, cliquez sur la flèche et choisissez le comté où se trouve la parcelle visée par le NID. Cette recherche se fait comté par comté. Cliquez sur le comté pertinent. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** et la liste des demandes – Banque de données NID du comté sélectionné, ainsi que le statut de chaque demande, apparaîtra à l'écran. Les demandes apparaissent en ordre alphabétique d'après le nom de l'utilisateur enregistré.

D. MODÈLES DE DESCRIPTION DE PARCELLES – BANQUE DE DONNÉES NID

DESCRIPTION PAR UN PLAN

Toute la parcelle, y compris ses bâtiments, située à :

Nom du lieu : _____ (*nom de la municipalité ou nom de la communauté*)

Paroisse/Comté : _____ (*nom de la paroisse/nom du comté*)

Étiquette de la parcelle sur le plan : _____ (*exemple : lot 99-1 ou parcelle A*)

Numéro d'enregistrement du plan : _____ (*numéro du plan*)

Comté d'enregistrement ou circonscription d'enregistrement : _____ (*nom du comté ou nom de la circonscription sous le régime des titres fonciers*)

Date d'enregistrement du plan : _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. 25 janvier 2001*)

Titre du plan : _____ (*nom du plan tiré du bloc titre*)

La limite définie par les points _____ (*ex. : points 40, 41 et 42...*) sur le plan _____ (*numéro du plan*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001*) a été confirmée sous le régime de la *Loi sur la confirmation du bornage*.

Ainsi que le bénéfice de _____ (*nature du droit*)
indiqué sur le plan _____ (*numéro du plan*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001*).

ou

décrit dans _____ (*type de document*) _____ (*numéro du document*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001*) {dans le livre _____ (*numéro du livre*), à la page _____ (*numéro de page*)}.

Remarque : Le texte entre crochets { } ne s'applique pas au régime des titres fonciers.

À l'exception des parcelles suivantes :

Nouvelles parcelles numérotées consécutivement, un numéro par plan ou document.

Exemple : Lots 99-1, 99-2 et 99-2 figurant sur le plan 123

_____ (*étiquette de la parcelle*) sur le plan _____ (*numéro de plan*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001*).

ou

Biens-fonds décrits dans _____ (*type de document*) _____ (*numéro du document*) en faveur du _____ (*cessionnaire*) et enregistrés au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001*) {dans le livre _____ (*numéro du livre*), à la page _____ (*numéro de page*)}.

Remarque : Le texte entre crochets { } ne s'applique pas au régime des titres fonciers.

DESCRIPTION PAR MESURAGE ET DÉLIMITATION

Toute la parcelle, y compris ses bâtiments, située à :

Nom du lieu : _____ (*nom de la municipalité ou nom de la communauté*)

Paroisse/Comté : _____ (*nom de la paroisse/nom du comté*)

Décrite comme suit : (*insérer la description*)

Correspondant aux mêmes biens-fonds ayant été transférés par _____ (*type de document*) _____ (*numéro de document*) à _____ (*cessionnaire*) et enregistrés au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. 25 janvier 2001*) {dans le livre _____ (*numéro du livre*), à la page _____ (*numéro de page*)}.

La limite définie par les points _____ (*ex. : points 40, 41 et 42...*), sur le plan _____ (*numéro du plan*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau de l'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. 25 janvier 2001*) a été confirmée sous le régime de la *Loi sur la confirmation du bornage*.

Ainsi que le bénéfice de _____ (*nature du droit*) indiqué sur le plan _____ (*numéro du plan*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau de l'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. 25 janvier 2001*).

ou

décrit dans _____ (*type de document*) _____ (*numéro du document*) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (*nom du comté*) ou au bureau de l'enregistrement foncier le _____ (*date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. 25 janvier 2001*) {dans le livre _____ (*numéro du livre*), à la page _____ (*numéro de page*)}.

Remarque : Le texte entre crochets { } ne s'applique pas au régime des titres fonciers.

À l'exception des parcelles suivantes :

Nouvelles parcelles numérotées consécutivement, un numéro par plan ou document.

Exemple : Lots 99-1, 99-2 et 99-2 figurant sur le plan 123

_____ (étiquette de la parcelle) sur le plan _____ (numéro de plan) enregistré au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (nom du comté) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001).

ou

Biens-fonds décrits dans _____ (type de document) _____ (numéro du document) en faveur du _____ (cessionnaire), et enregistrés au bureau de l'enregistrement du comté de _____ (nom du comté) ou au bureau d'enregistrement foncier le _____ (date – le mois doit être écrit en toutes lettres; ex. : 25 janvier 2001) {dans le livre _____ (numéro de livre), à la page _____ (numéro de page)}.

Remarque : Le texte entre crochets { } ne s'applique pas au régime des titres fonciers.

E. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID SUR SUPPORT PAPIER (SOUSCRIPTEUR)

Demande – Banque de données NID

NID apparents :

Nom du souscripteur :

Référence fournie par le souscripteur :

Type de demande :

- Parcelle existante
- Nouvelle parcelle
- Modification
- Réunion de parcelles

Langue de la description de la parcelle :

- Français
- Anglais
- Français et anglais

Propriétaire apparent :

Accès apparent :

- Accès public
- Accès privé
- Aucun accès

Description :

- Sans objet
- En annexe

Remarque :

Attestation de correspondance :

J'ai examiné la carte cadastrale numérique actuelle illustrant la parcelle faisant l'objet de la demande et elle semble représenter assez fidèlement la description de la parcelle donnée dans la demande.

Certificat :

J'atteste :

- (a) que la description de la parcelle répond aux normes prescrites par la *Loi sur l'enregistrement foncier*;
- (b) que la cession de la parcelle en entier ne contreviendrait pas à la *Loi sur l'urbanisme*.

Déclaration :

Je déclare avoir obtenu tous les affidavits et autres documents requis par la *Loi sur l'enregistrement foncier*, la *Loi sur l'enregistrement* ou leurs règlements d'application.

Signature du souscripteur : _____

(Veuillez annexer la description, le cas échéant.)

F. DEMANDE – BANQUE DE DONNÉES NID SUR SUPPORT PAPIER (NON-SOUSCRIPTEUR)

Demande – Banque de données NID

NID apparents :

Numéro de compte du client :

Identificateur de l'utilisateur :

Nom du requérant :

Numéro de téléphone du requérant :

Référence fournie par le requérant :

Type de demande :

- Parcelle existante
- Nouvelle parcelle
- Modification
- Réunion de parcelles

Langue de la description de la parcelle :

- Français
- Anglais
- Français et anglais

Propriétaire apparent :

Accès apparent :

- Accès public
- Accès privé
- Aucun accès

Description :

- Sans objet
- En annexe

Remarque :

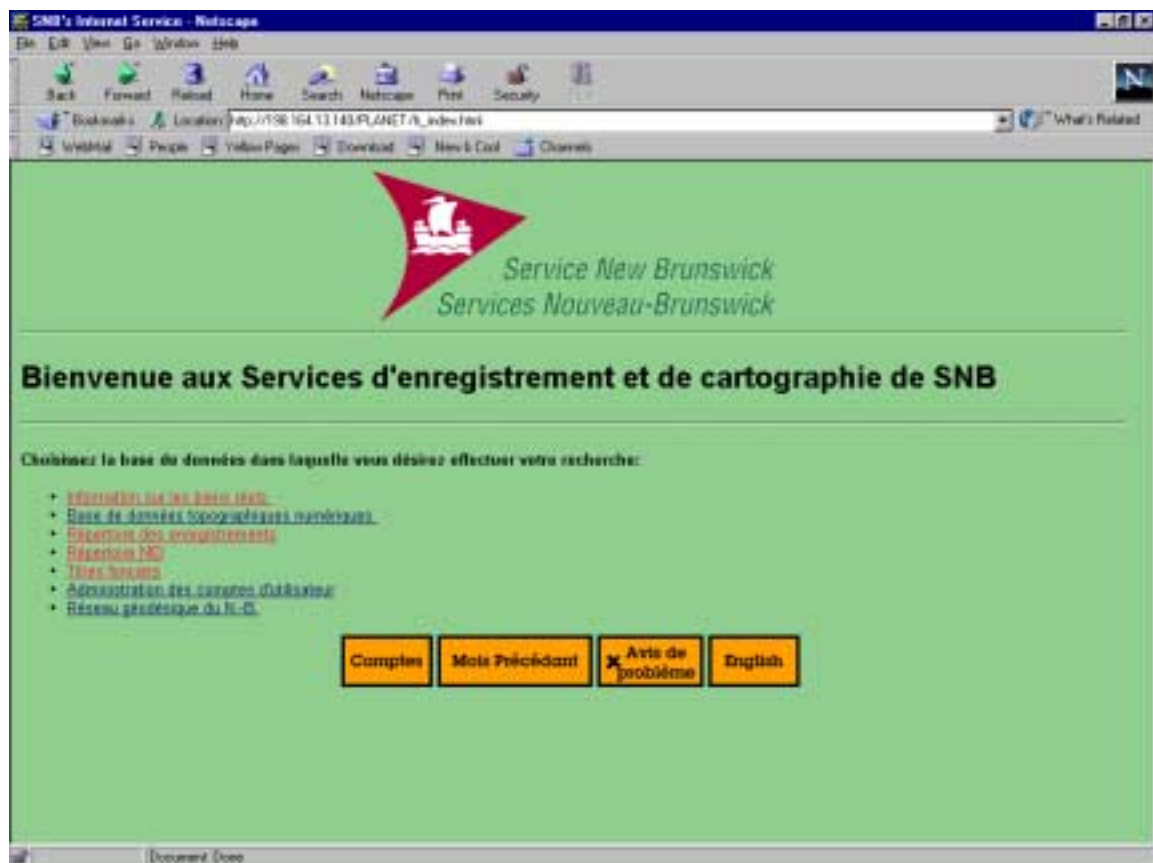
Signature du requérant : _____

(Veuillez annexer la description, le cas échéant.)

CHAPITRE 4 DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE (DPE)

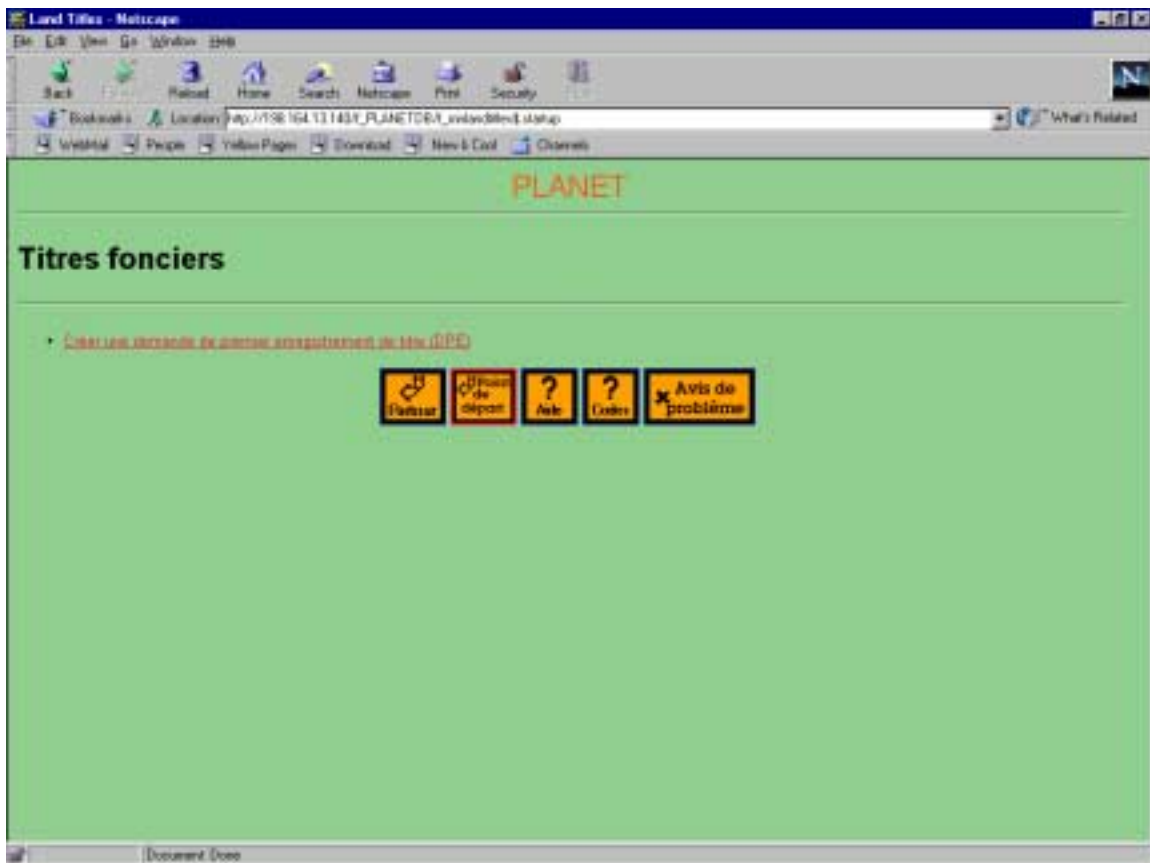
1. Vous pouvez seulement présenter votre demande de premier enregistrement après que votre demande – Banque de données NID a été présentée avec succès et que le NID a été « approuvé ».
2. Nous vous recommandons de remplir la formule 1 – Demande de premier enregistrement de titre sur support papier avant d'effectuer votre demande en ligne. La formule 1 doit être remplie avant que la formule 2 ne puisse être signée par le propriétaire, ce dernier devant attester l'exactitude et l'intégralité de la formule 1. La formule 1 – Demande de premier enregistrement de titre, la formule 2 – Affidavit de requérant et la formule 3 – Certificat de titre doivent être remplies, signées et versées dans vos dossiers avant que vous ne présentiez en ligne la demande de premier enregistrement de titre.
3. Accédez au site des SERVICES D'ENREGISTREMENT ET DE CARTOGRAPHIE DE SNB en entrant l'adresse Web de SNB : https://www.snb.ca/PLANET/fr_index.html.

MENU PRINCIPAL



4. Dans le menu principal, cliquez sur le lien [Titres fonciers](#). Si ce n'est déjà fait, entrez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** du souscripteur dans la boîte de dialogue de la procédure d'entrée en communication, puis cliquez sur le bouton **OK**. Seul un souscripteur peut accéder à ce menu.

MENU – TITRES FONCIERS



5. Lorsque le menu TITRES FONCIERS apparaît à l'écran, cliquez sur le lien Créer une demande de premier enregistrement de titre (DPE) et l'écran FORMULAIRE DPE apparaîtra.

FORMULAIRE DPE



Le formulaire DPE vous permet de traiter dix DPE à la fois, au maximum. Toute DPE qui n'a pas été présentée est automatiquement sauvegardée pour vous dans votre formulaire DPE. Cependant, assurez-vous de cliquer sur le bouton **Mettre à jour** avant de quitter les écrans DPE.

6. S'il s'agit d'une nouvelle demande, cliquez sur le bouton **Nouvelle fiche** ou, si vous avez déjà entamé une demande, cliquez sur le **NID** visé.

CRÉER UNE DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE



7. S'il s'agit d'une nouvelle demande, entrez le NID approuvé, puis cliquez sur le bouton **Insérer**. L'écran DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE apparaîtra. SNB se sert du numéro de repérage DPE à des fins internes uniquement.

DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE

Coler une demande de premier enregistrement de titre (DPE) 1.0 - Netscape

De: E.R. Ven Go Window 200

Back Forward Home Search Netscape Print Security

Location: http://198.164.13.143/CPLA/NETDPE_ah001.html

What's Related

WebMail People Yahoo Pages Download New & Cool Channels

Numéro de repérage DPE : 2344

NID : 4030970

Date et heure de certificat de titre (aaaa-mm-))

Langue du document:

Remarque :

Mode de tenure :

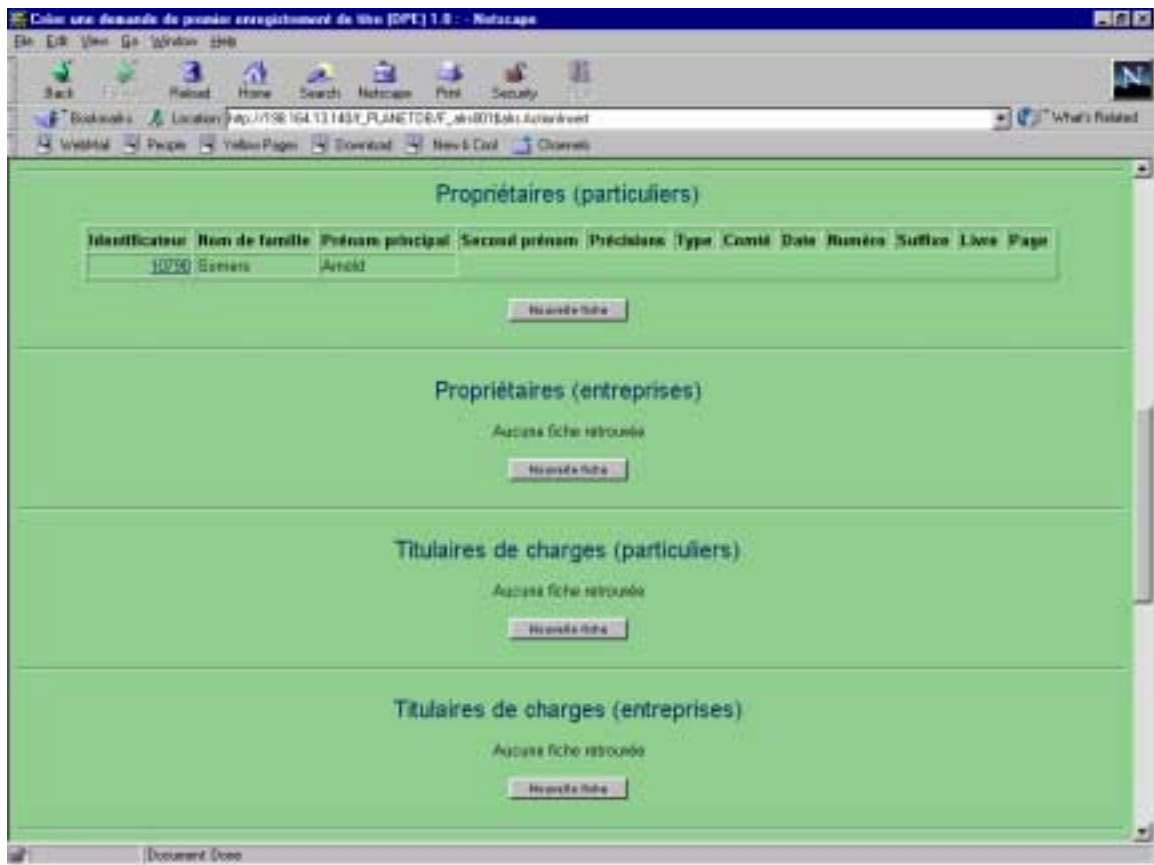
Description de la tenure :

Le champ Description de la tenure est un champ facultatif si le Mode de tenure est «Propriétaire en commun», un champ obligatoire si le Mode de tenure est «Propriétaire(s) conjoint(s) ET propriétaire(s) en commun».

Cliquer [ICI](#) pour supprimer la DPE.

Propriétaire (particulier)

Document Done





8. La DPE doit être remplie de la façon suivante (les sections de la DPE ont été numérotées à des fins de renvoi) :
- a. Le **NID** est affiché de même que les nom et prénoms du propriétaire qui sont déjà inscrits dans les dossiers de SNB. Assurez-vous que le propriétaire en question est bel et bien le propriétaire mentionné dans votre demande. Sinon, vérifiez le NID de nouveau pour vous assurer que vous n'avez pas fait d'erreur lors de son inscription.
 - b. **Date et heure du certificat de titre** : Entrez la date selon le modèle indiqué. Cette date est la date à laquelle vous avez terminé votre recherche dans les registres du bureau de l'enregistrement. Si vous n'entrez pas l'heure, le système inscrira 00:00:00 par défaut, ce qui couvrirait toute la journée. L'inscription de la date est obligatoire.
 - c. **Remarque** : Vous pouvez entrer toute donnée pertinente pouvant lier la demande à votre dossier : numéro de dossier, numéro de référence de recherche, etc. Ce champ n'est pas un champ obligatoire.
 - d. **Mode de tenure** : Choisissez le bon mode de tenure. S'il n'y a qu'un seul propriétaire, soit un particulier ou une entreprise, sélectionnez Sans objet. Choisissez Non précisé lorsqu'il y a au moins deux propriétaires et que le mode de tenure n'a pas été précisé dans l'instrument habilitant (acte de transfert ou testament, par exemple). N'acceptez pas l'entrée par défaut Propriétaires en commun. Choisissez, selon cas, Propriétaires conjoints, Propriétaires en commun ou Propriétaire(s) conjoint(s) ET propriétaire(s) en commun.
 - e. **Description de la tenure** : Il s'agit d'un champ obligatoire lorsque le Mode de tenure est Propriétaire(s) conjoint(s) ET propriétaire(s) en commun. Il s'agit d'un champ facultatif lorsque le Mode de tenure est Propriétaires en commun. Dans ce dernier cas, vous pourrez inscrire le pourcentage de l'intérêt de chacun : X détient 75 % du bien et Y, 25 %, par exemple.
 - f. **Propriétaire (particulier)** : Il faut remplir cette section conformément au *Règlement sur les appellations conventionnelles – Loi sur l'enregistrement foncier*. Vous devez inscrire les données sur les propriétaires (particuliers) premièrement en donnant les nom et prénoms qui sont inscrits dans l'acte de transfert ou autre instrument puis, une deuxième fois, en observant les directives données dans le *Règlement sur les appellations conventionnelles*. Lorsqu'une partie a quatre nom et prénoms, Marie Michelle Claire Jalbert, par exemple, vous devez, conformément au *Règlement sur les appellations conventionnelles*, entrer le nom de famille, le prénom et le second prénom. Il est donc **OBLIGATOIRE**, en plus d'entrer les nom et prénoms sous lesquels la partie a obtenu son titre,

Jalbert, Claire, par exemple, d'entrer les nom et prénoms suivants : Jalbert,
Marie Michelle.

PROPRIÉTAIRES (PARTICULIERS) libellés selon l'acte de transfert

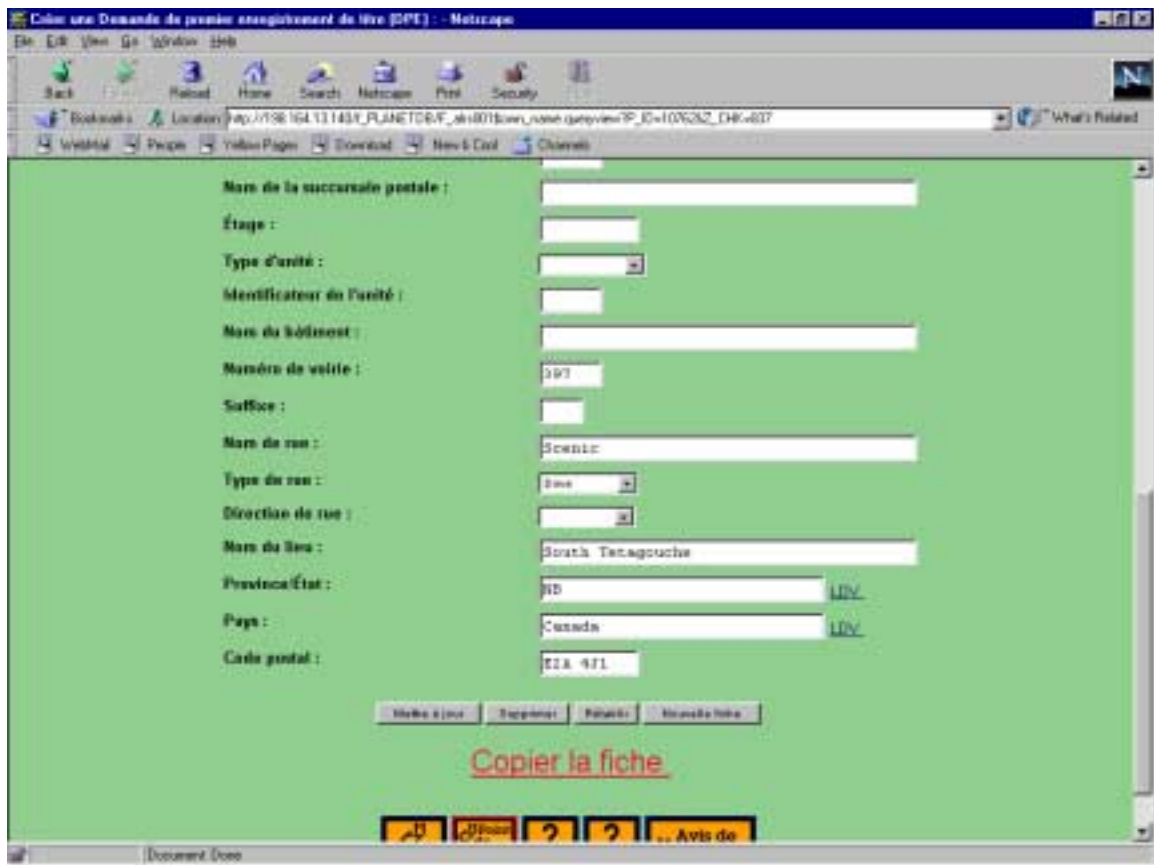
Collec une Demande de premier enregistrement de titre (DPE) - Netscape

Location: http://198.164.13.143/PLAQUETTES_akt001/bwui_servlet_getview?P_ID=10762&_E46=607

Propriétaires (particuliers)

Identificateur :	10762
Nom de famille :	Johansson
Prénom principal :	Char Les
Second prénom :	M.
Précisions :	
Type d'intérêt :	Propriétaire
Type d'instrument :	Acte de transfert
Caté :	Régistré
Date :	1992-10-09
Numéro :	241894
Suffixe :	
Ligne :	1618
Page :	44
Intérêt non enregistré :	Non
Identificateur d'emplacement et de boîte :	
Livraison postale :	Cas postale
Identificateur de livraison postale :	
Nom de la succursale postale :	

Document Data



PROPRIÉTAIRES (PARTICULIERS) libellés selon l'acte de transfert

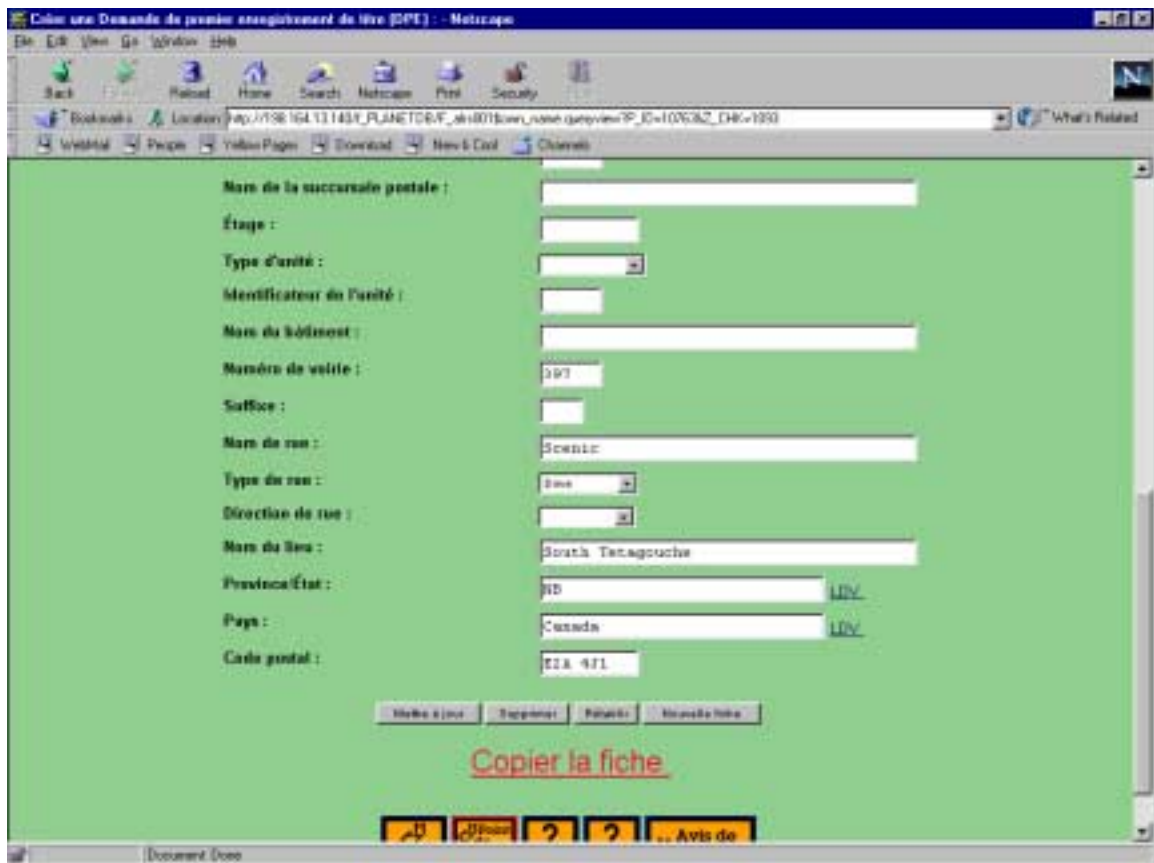
Collec une Demande de premier enregistrement de titre (DPE) - Netscape

Location: http://198.164.13.143/PLAQUETTES_akt001/bwui_servlet_getview?P_ID=10763Z_D46=100

Propriétaires (particuliers)

Identificateur :	10763
Nom de famille :	Johansson
Prénom principal :	Clara
Second prénom :	
Précisions :	
Type d'intérêt :	Propriétaire
Type d'instrument :	Acte de transfert
Caté :	Régulier
Date :	1992-10-03
Numéro :	241894
Suffice :	
Ligne :	1618
Page :	44
Intérêt non enregistré :	Non
Identificateur d'emplacement et de boîte :	
Livraison postale :	Cas postale
Identificateur de livraison postale :	
Nom de la succursale postale :	

Document Done



PROPRIÉTAIRES (PARTICULIERS) libellés conformément au *Règlement sur les appellations conventionnelles*

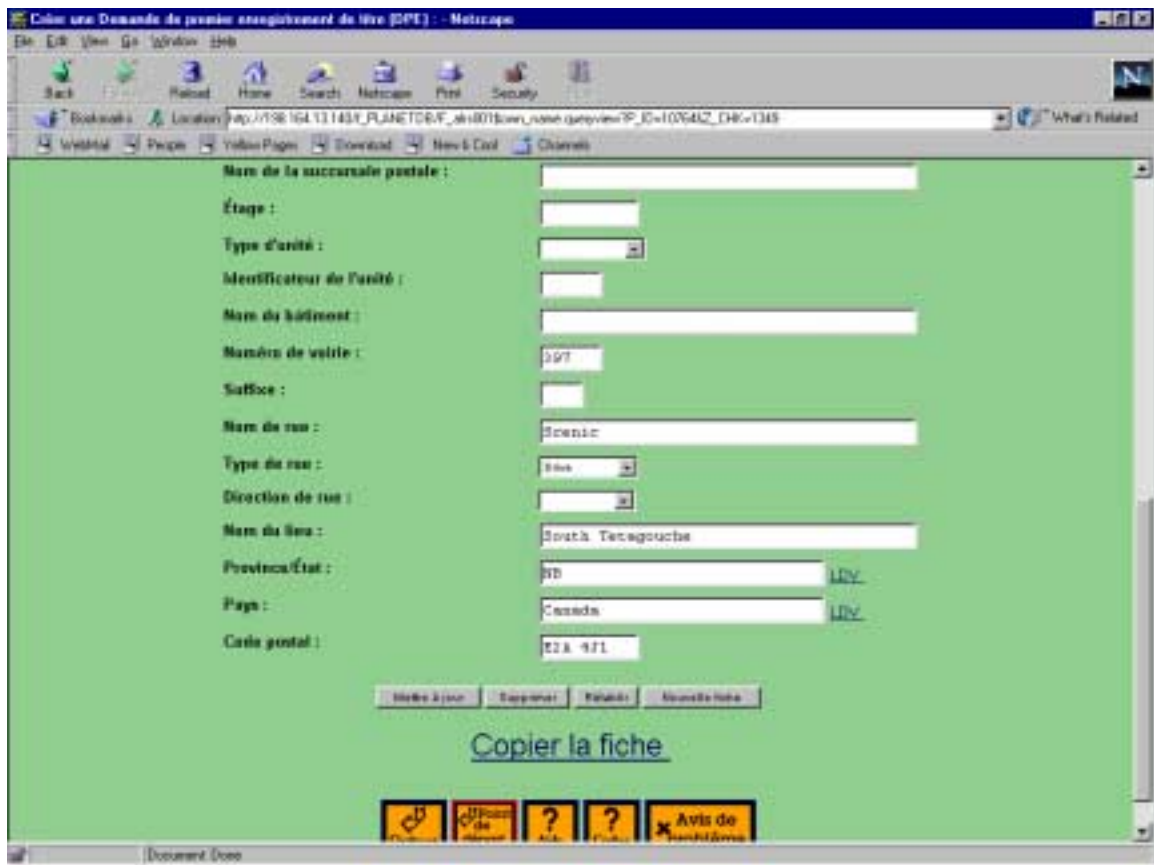
Collec une Demande de permis enregistrer de titre [DPE] - Netscape

Location: http://98.164.13.143/PLANETDPE/ah001/owner_name_queryview?P_ID=107642_C46=1345

Propriétaires (particuliers)

Identificateur :	10764
Nom de famille :	Joubert,one
Prénom principal :	Clara,Line
Second prénom :	Marie,Lineil
Précédents :	
Type d'intérêt :	Propriétaire
Type d'instrument :	Aide de statut
Carré :	Illo,ranker
Date :	1992-10-03
Numéro :	041894
Suffixe :	
Lire :	1618
Page :	64
Intérêt non enregistré :	Non
Identificateur d'emplacement et de boîte :	
Livraison postale :	Line postale
Identificateur de livraison postale :	
Nom de la succursale postale :	

Document: 0000



PROPRIÉTAIRES (PARTICULIERS) libellés conformément au *Règlement sur les appellations conventionnelles*

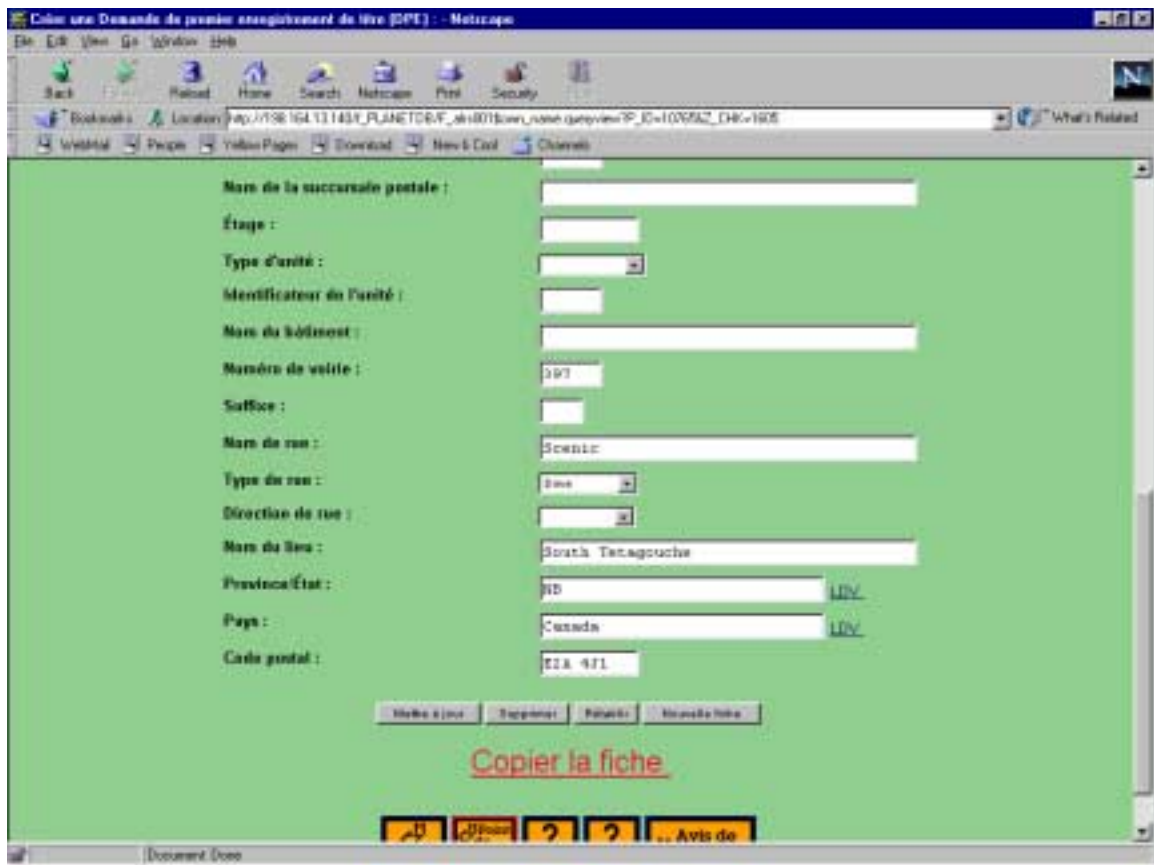
Collez une Demande de permis enregistrée de libre (DPE) - Netscape

Location: http://98.164.13.143/PLANETD&F_ah1001/owner_name_queryview?P_ID=1005AZ_C46-1905

Propriétaires (particuliers)

Identificateur :	10795
Nom de famille :	Johrstone
Prénom principal :	Eric
Second prénom :	Michelle
Prénoms :	
Type d'intérêt :	Propriétaire
Type d'instrument :	Aide de statut
Carré :	Illegible
Date :	1992-10-03
Numéro :	041894
Suffixe :	
Ligne :	1618
Page :	64
Intérêt non enregistré :	Non
Identificateur d'emplacement et de boîte :	
Livraison postale :	Care postale
Identificateur de livraison postale :	
Nom de la succursale postale :	

Document: 0000



PROPRIÉTAIRES (PARTICULIERS) – Autres noms facultatifs

Collec une Demande de permis aménagement de lot (DPE) - Netscape

Back Forward Home Search Netscape Print Security

Location: http://98.164.13.143/CPLA/ACTOR.F_ah001/over_nouis/getview.asp_ID=107662_D46=190

What's Related

WebMail People Yahoo! Pages Download News & Cool Channels

Propriétaires (particuliers)

Identificateur :	10766
Nom de famille :	Jobartone
Prénom principal :	Michelle
Second prénom :	Claire
Prénoms :	
Type d'intérêt :	Propriétaire
Type d'instrument :	Aide de travail
Caté :	Alcoolique
Date :	1992-10-00
Numéro :	241894
Suffixe :	
Ligne :	1618
Page :	14
Intérêt non enregistré :	Non
Identificateur d'emplacement et de boîte :	
Livraison postale :	Care postale
Identificateur de livraison postale :	
Nom de la succursale postale :	

Document Done

Collez une Demande de permis enregistrer de livre (DPE) - Netscape

Location: http://98.164.13.143/PLANETDPE/ah001/bovr_name.getview?P_ID=10764Z_C46=180

Nom de la succursale postale :
 Étage :
 Type d'unité :
 Identificateur de l'unité :
 Nom du bâtiment :
 Numéro de voie :
 Suffixe :
 Nom de rue :
 Type de rue :
 Direction de rue :
 Nom de lieu :
 Province/État : [LDV](#)
 Pays : [LDV](#)
 Code postal :

[Copier la fiche](#)

Document: 0000

Le système SNB inscrit automatiquement le nom du propriétaire dans la formule, mais ce n'est pas suffisant. Tout près du nom du propriétaire qui a été inscrit par le système SNB, cliquez sur le bouton **Identificateur**. L'écran de données sur le PROPRIÉTAIRE (particulier) apparaîtra alors.

- i) **Identificateur** : Numéro de repérage attribué par le système SNB.
- ii) **Nom de famille, Prénom principal, Second prénom et Précisions** : Il s'agit des nom et prénoms inscrits dans l'acte de transfert. Il convient de vérifier les données. Dans le champ Précisions, la donnée-champ est soit En fiducie ou Biens et, dans la plupart des cas, ce champ ne s'applique pas.
- iii) **Type d'intérêt** : La réponse est **Propriétaire**.
- iv) **Données sur l'instrument** : Dans les champs **Type d'instrument, Comté, Date** (de l'enregistrement), **Numéro, Livre et Page**, entrez les données pertinentes. Le champ **Suffixe**, qui reste en blanc dans la plupart des cas, est utilisé lorsque le même numéro

d'enregistrement a été utilisé deux fois, le conservateur des actes de transfert ayant attribué un suffixe tel que -1 ou -2, ou A, B, C, etc., pour distinguer les parcelles.

- v) **Intérêt non enregistré** : Dans la plupart des cas, **Non** devrait apparaître dans ce champ. Cependant, dans certaines circonstances, une partie peut acquérir un intérêt au moyen d'un acte de transfert non enregistré, d'un testament, etc. Si c'est le cas, au lieu d'entrer le détail de l'enregistrement, veuillez indiquer qu'il s'agit d'un intérêt non enregistré en choisissant **Oui**.

- vi) **Adresse** : Certains champs resteront vides, selon l'adresse. Vous devez inscrire l'adresse de voirie 911 actuelle ou future du propriétaire.

Remarque : Si le propriétaire a une adresse postale, dans un bureau de poste ou ailleurs, qui diffère de son adresse de voirie 911, alors inscrivez ses deux adresses. Dans le champ **Code postal**, entrez le code postal de l'adresse postale.

- vii) Après avoir entré toutes les données nécessaires, cliquez sur le bouton **Insérer** s'il s'agit d'une nouvelle fiche ou sur le bouton **Mettre à jour** s'il s'agit d'une fiche existante. Un message de réussite sera affiché si tous les champs obligatoires ont été bien remplis.

- viii) **IMPORTANT** : Retournez à l'écran principal DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE et cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans la boîte de dialogue Description de la tenure. Ainsi, toutes les données pertinentes seront entrées automatiquement dans la fiche PROPRIÉTAIRES (PARTICULIERS). SI VOUS OMETTEZ DE RETOURNER À L'ÉCRAN PRINCIPAL DE LA DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE ET DE CLIQUER SUR LE BOUTON **METTRE À JOUR**, LES NOUVELLES DONNÉES N'APPARAÎTRONT PAS À L'ÉCRAN PRINCIPAL.

- ix) Une fiche PROPRIÉTAIRE semblable doit être remplie pour chaque propriétaire et pour chaque version de ses nom et prénoms.

- x) Étant donné que les données sur le propriétaire (particulier) seront semblables dans la plupart des cas, sauf les nom et prénoms, une autre méthode vous est donnée pour remplir la fiche Propriétaire (particulier). Dans la DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE, cliquez sur le bouton **Identificateur** d'une fiche déjà remplie. Apparaîtra alors la fiche remplie du propriétaire en question. Allez au bas de la page, puis cliquez sur le bouton **Copier la fiche**.

Apparaîtra alors une fiche Propriétaire (particulier) identique. Cliquez sur le bouton **ICI** dans le lien Cliquer ICI pour retourner à la Demande de premier enregistrement de titre pour retourner à la page principale. Vous aurez alors une fiche avec le même nom de propriétaire, mais un nouvel Identificateur. Cliquez sur le nouvel Identificateur pour faire apparaître l'écran PROPRIÉTAIRE. Apportez les changements qui s'imposent. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** et un message de réussite apparaîtra. Retournez à l'écran principal de la DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE et cliquez sur le bouton **Mettre à jour**. Vos nouvelles données seront affichées. Vous pouvez suivre une procédure semblable pour chaque propriétaire (particulier).

PROPRIÉTAIRE (PARTICULIER)

Collec une Demande de premier enregistrement de titre (DPE) - Netscape

Back Forward Home Search Netscape Print Security

Location [http://198.164.13.143/F_LANET08/F_ah001/down_vosm_getview?P_ID=1000&Z_D46=100](#) What's Related

WebMail Pages Yellow Pages Download New & Cool Channels

Propriétaires (particuliers)

Identificateur :	100763
Nom de famille :	Johansson
Prénom principal :	Classe
Second prénom :	
Précisions :	
Type d'intérêt :	Propriétaire
Type d'instrument :	Aide de crédit
Caté : :	Financier
Date :	1992-10-03
Numéro :	241894
Suffixe :	
Ligne :	1618
Page :	64
Intérêt non enregistré :	Non
Identificateur d'emplacement et de boîte :	
Livraison postale :	Cas postale
Identificateur de livraison postale :	
Nom de la succursale postale :	

Document Doc00

Propriétaires à occurrences multiples
dans PLANET
Utilisateurs enregistreurs
Arpenteurs-géomètres
Cliquez sur le lien [Propriétaires à occurrences multiples dans PLANET.](#)

Vous pouvez soit cliquer sur le bouton **Rechercher** et obtenir toute la liste, soit cliquer dans le champ **Nom** et inscrire les premières lettres du nom de la compagnie, suivies de %, appuyant ensuite sur le bouton **Rechercher**. Par exemple, si vous recherchez Banque de Montréal, vous pourriez inscrire Banq% ou Ba% pour obtenir les résultats de l'interrogation qui correspondent aux critères de recherche entrés. Vous accédez à **Nom du propriétaire** qui indique la Banque de Montréal, puis vous cliquez sans relâcher pour surligner tout le nom. Une fois que vous avez mis le nom en surbrillance, cliquez à droite sur la souris, puis sur la fonction **Copier** dans le menu qui apparaît. Vous pouvez alors vous rendre à la barre de tâches au bas de l'écran pour maximiser l'écran CRÉER UNE DEMANDE DE PREMIER.... Cliquez alors dans la zone de texte **Nom de l'entreprise**, puis cliquez de nouveau à droite sur la souris, puis sur **Coller** dans le menu qui apparaît. Le bon **Nom de l'entreprise** apparaîtra alors dans la zone de texte sans passer par le bouton **LDV**.

- ii) **Nom de l'entreprise** : Si vous ne trouvez pas d'**Identificateur**, vous pouvez entrer le nom manuellement.
- h. **Titulaires de charges (particuliers)** : Cet écran sert à entrer la charge d'un particulier, par exemple une hypothèque. Vous devez entrer les nom et prénoms du particulier titulaire de la charge et les données connexes de la même manière que vous avez entré les données sur le propriétaire (particulier), soit les nom et prénoms indiqués dans le document et les nom et prénoms conformément au *Règlement sur les appellations conventionnelles*. Le seul champ additionnel est **Type d'intérêt**. Pour entrer le **Type d'intérêt**, cliquez sur le bouton **LDV**, puis sur le bon type d'intérêt dans la liste.
- i. **Titulaire de charge (entreprise)** : Cet écran sert à entrer la charge d'une entreprise, de la même manière que la charge d'un particulier. Voici l'exemple d'une hypothèque.

HYPOTHÈQUE

Collec une Demande de premier enregistrement de livre (DPE) 1.0 - Netscape

File Edit View Go Window Help

Back Forward Home Search Netscape Print Security

Location: http://198.164.13.143/CPLA/ETD/F_ah001/becv_ent_query.htm?P_ID=037672_D46a2117

What's Related

WebMail Pages YellowPages Download News Cool Channels

Titulaires de charges (entreprises)

Identificateur : 1027

Nom de l'entreprise : Caisse populaire Chaleur Ltée./Chaleur Credit Union Ltd.

Précisions :

Type d'intérêt : Créancier hypothécaire [LIV](#)

Type d'instrument : Hypothèque

Contrat :

Date : 1994-07-29

Numéro : 261015

Suffixe :

Livre : 1774

Page : 929

Intérêt non enregistré :

Identificateur d'emplacement et de livre :

Livraison postale :

Identificateur de livraison postale :

Nom de la succursale postale :

Document Done

Collez une Demande de premier enregistrement de titre (DPE) 1.0 - Netscape

Location: http://98.164.13.143/PLANETOR/F_ah401/bov_sml/question?P_ID=1076767_DPEa2017

successale postale :

Étage :

Type d'unité :

Identificateur de l'unité :

Nom de bâtiment :

Numéro de voie : 1215

Suffixe :

Nom de rue : St. Peter

Type de rue : Avenue

Direction de rue :

Nom de lieu : BACHELOR

Province/État : NB LDY.

Pays : Canada LDY.

Code postal : E2A 3A2

Mettez à jour Supprimer Réinitialiser Nouvelle fiche

[Copier la fiche](#)

Document: Dopeo

Remarque : **Cession d'hypothèque :** Dans certains cas, le créancier hypothécaire original a pu céder son hypothèque à un autre créancier hypothécaire. La cession est traitée comme une autre charge, et les nom et prénoms du titulaire de charge dans l'hypothèque doivent également apparaître comme ceux du cessionnaire.

SERVICES PUBLICS ET/OU SERVITUDES

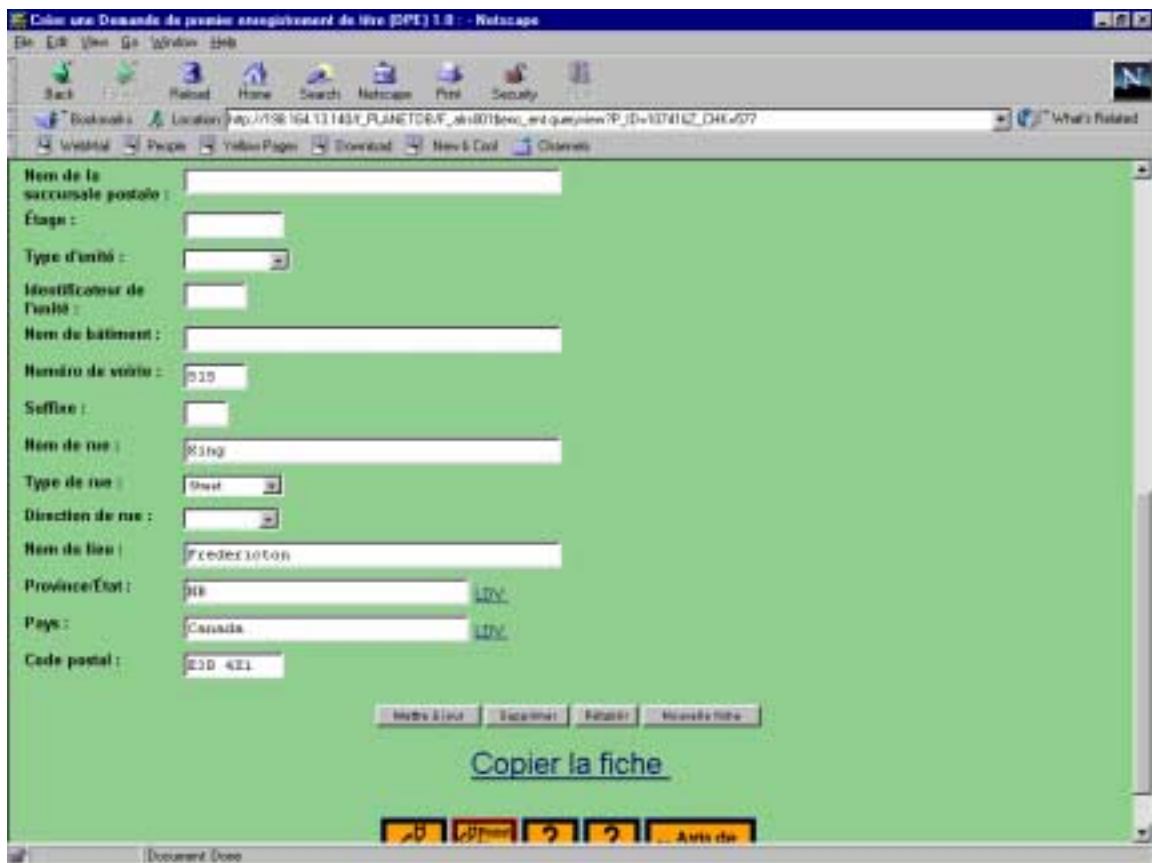
Les servitudes de service public et/ou de municipalités sont des charges (entreprises). À l'écran TITULAIRES DE CHARGES (ENTREPRISES), cliquez sur le bouton **Nouvelle fiche** et un nouvel écran CHARGES (ENTREPRISES) apparaîtra. Dans les exemples en annexe, les servitudes ont été créées en se servant d'un plan. Dans certains cas, les servitudes peuvent être créées en se servant d'un acte de transfert ou autre document (exemples : accord de pose de poteaux et de dispositifs d'ancrage, accord de servitude, accord de passage de ligne de transmission, etc.). Les données sont entrées de la même manière, que la servitude soit créée en se servant d'un plan ou d'un autre document.

Remarque : Si le numéro de plan comporte des chiffres indiquant l'année de son enregistrement (le plan 82-415, par exemple), le numéro d'enregistrement doit se limiter à 415 (l'année d'enregistrement est donnée dans le champ **Date d'enregistrement**).

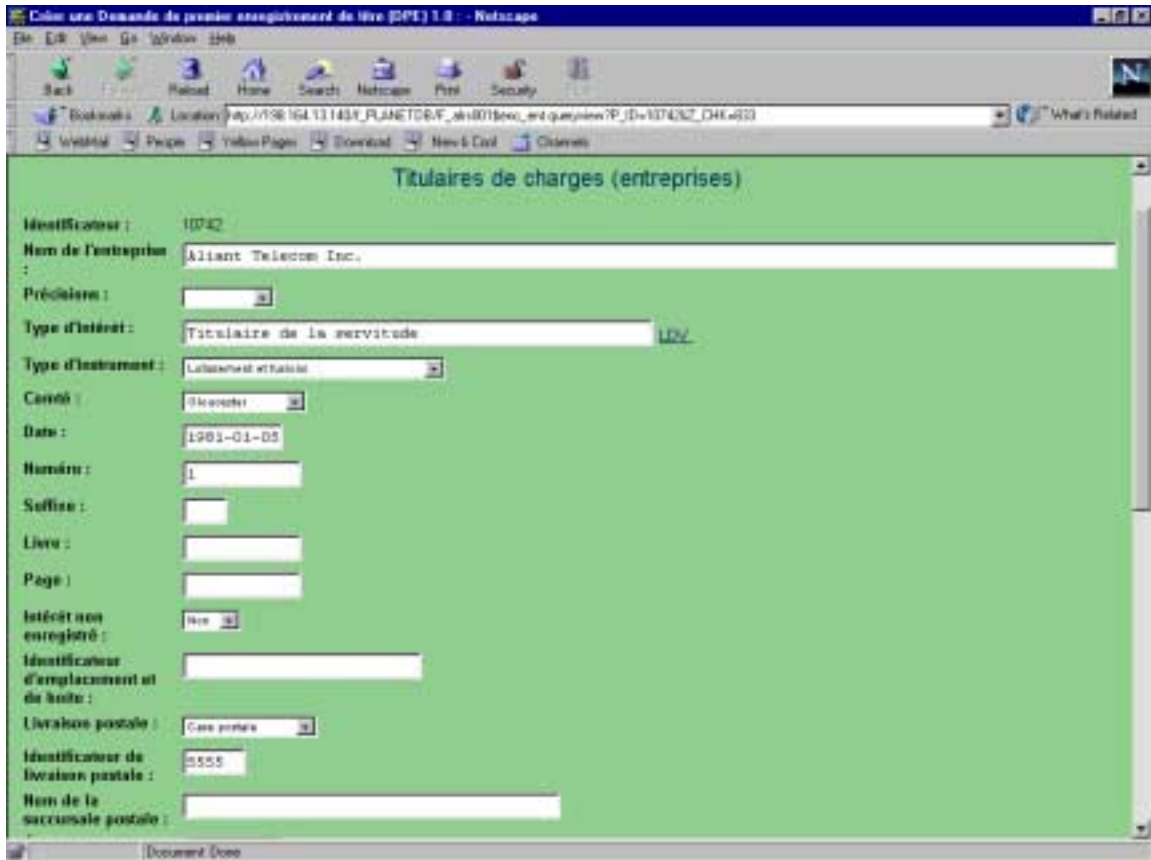
CHARGES (ENTREPRISES) – Servitude consentie à Énergie NB

The image shows a screenshot of a web browser window displaying a form titled "Titulaires de charges (entreprises)". The browser is Netscape 4.08, and the address bar shows a URL starting with "http://198.164.131.143/PLA...". The form contains the following fields:

- Identificateur : 10741
- Nom de l'entreprise : New Brunswick Power Corporation
- Précédents : [Empty field]
- Type d'intérêt : Titulaire de la servitude [LDV](#)
- Type d'instrument : Lettre et table [LDV](#)
- Contrat : Charge [LDV](#)
- Date : 1981-01-01
- Numéro : 1
- Suffixe : [Empty field]
- Lieu : [Empty field]
- Page : [Empty field]
- Intérêt non enregistré : Non [LDV](#)
- Identificateur d'emplacement et de route : [Empty field]
- Adresse postale : [Empty field]
- Identificateur de bureau postale : [Empty field]
- Nom de la succursale postale : [Empty field]



CHARGES (ENTREPRISES) – Servitude consentie à Télécommunications Aliant Inc.



Titulaires de charges (entreprises)

Identificateur : 10742

Nom de l'entreprise : Aliant Telecom Inc.

Précédents :

Type d'intérêt : Titulaire de la servitude [LIV](#)

Type d'instrument : Laissez-passer et habitation

Carré :

Date : 1901-01-05

Numéro :

Suffixe :

Ligne :

Page :

Intéret non enregistré :

Identificateur d'emplacement et de boîte :

Livraison postale : Case postale

Identificateur de livraison postale : 5555

Nom de la succursale postale :

Document Done

Collez une Demande de permis d'établissement de ligne [PDF] 1.8 - Netscape

Location: http://98.164.13.143/PLANETDB/F_ah001benc_ent/queprier?P_ID=1074327_OHE400

What's Related

Nom de la succursale postale :
 Étage :
 Type d'unité :
 Identificateur de l'unité :
 Nom de bâtiment :
 Numéro de visite :
 Suffixe :
 Nom de rue :
 Type de rue :
 Direction de rue :
 Nom du lieu :
 Province/État : LTV
 Pays : LTV
 Code postal :

[Copier la fiche](#)

Document: Doco

Remarque : Normalement, la même servitude de service public est consentie à Télécommunications Aliant Inc. et à Énergie NB; par conséquent, vous devez remplir une fiche de données SERVITUDE (ENTREPRISE) pour Télécommunications Aliant et une pour Énergie NB. Si une servitude est indiquée sur un plan, dans une municipalité, sans préciser qu'il s'agit d'une servitude de service public, veuillez ajouter la municipalité comme titulaire de charge et remplir une fiche de données TITULAIRES DE CHARGES (ENTREPRISES) pour la municipalité.

DROIT DE PASSAGE

Dans les cas où un droit de passage est accordé au propriétaire d'un bien situé à l'arrière de la parcelle visée, le droit de passage constitue une charge grevant la parcelle servante. Ces données sont entrées dans la section TITULAIRES DE CHARGES (ENTREPRISES) que le bénéficiaire du droit de passage soit un particulier ou une entreprise. Le NID est entré comme nom de l'entreprise (exemple : NID 12345678) et non le nom du propriétaire actuel de la parcelle dominante.

TITULAIRES DE CHARGES (ENTREPRISES) – Droit de passage

Collec une Demande de premier enregistrement de livre (DPE) 1.0 - Netscape

File Edit View Go Window Help

Back Forward Home Search Netscape Print Security

Location: http://198.164.13.143/PLANETOBF_ah001/bec_ent_query.htm?P_ID=137716Z_D4L-583

What's Related

WebMail Pages YellowPages Download News Cool Channels

Titulaires de charges (entreprises)

Identificateur : 10071

Nom de l'entreprise : Enter PID of Parcel which receives the benefit of the Right of Way

Précédent :

Type d'intérêt : Titulaire de la servitude [LDV](#)

Type d'instrument : Servitude, droit de passage

Comté : Okanogan

Date : 1998-01-05

Numéro : 1251254

Suffixe :

Livre : 2555

Page : 15

Intérêt non enregistré :

Identificateur d'emplacement et de lot :

Adresse postale :

Identificateur de bureau postale :

Nom de la succursale postale :

Document Data

Collez une Demande de permis d'engagement de libre (DPE) 1.0 - Netscape

Location: http://192.168.13.143/PLANETORF_ah001/benc_ent/que/nouvP_ID=107162_OHE-560

What's Related

WebMail Pages Yellow Pages Download New & Cool Clusters

Nom de la succursale postale :

Étage :

Type d'unité :

Identificateur de l'unité :

Nom de bâtiment :

Numéro de voirie :

Suffixe :

Nom de rue :

Type de rue :

Direction de rue :

Nom de lieu : SOUTH Tetagouite

Province/État : QB [LIV](#)

Pays : Canada [LIV](#)

Code postal :

Mettre à jour Supprimer Ajouter Nouvelles fiches

[Copier la fiche](#)

Document Done

Engagements restrictifs : Ils peuvent être créés en se servant d'un plan ou d'un document et doivent être entrés comme une charge grevant le bien-fonds.

ENGAGEMENTS RESTRICTIFS – PLAN

Collec une Demande de premier engagement de titre (DPE) 1.0 - Netscape

Back Reload Home Search Netscape Print Security

Location [http://198.164.131.143/PLANE/DPE_F_ah001/enc_ent_query/ent?P_ID=107682_D4E=2273](#) What's Related

WebMail Pages Yellow Pages Download New & Cool Channels

Titulaires de charges (entreprises)

Identificateur : 10768

Nom de l'entreprise : Restrictive covenants/engagements restrictifs

Précédent :

Type d'intérêt : Engagements restrictifs [LDV](#)

Type d'instrument :

Carré :

Date : 1981-01-05

Numéro :

Suffixe :

Livre :

Page :

Intérêt non enregistré :

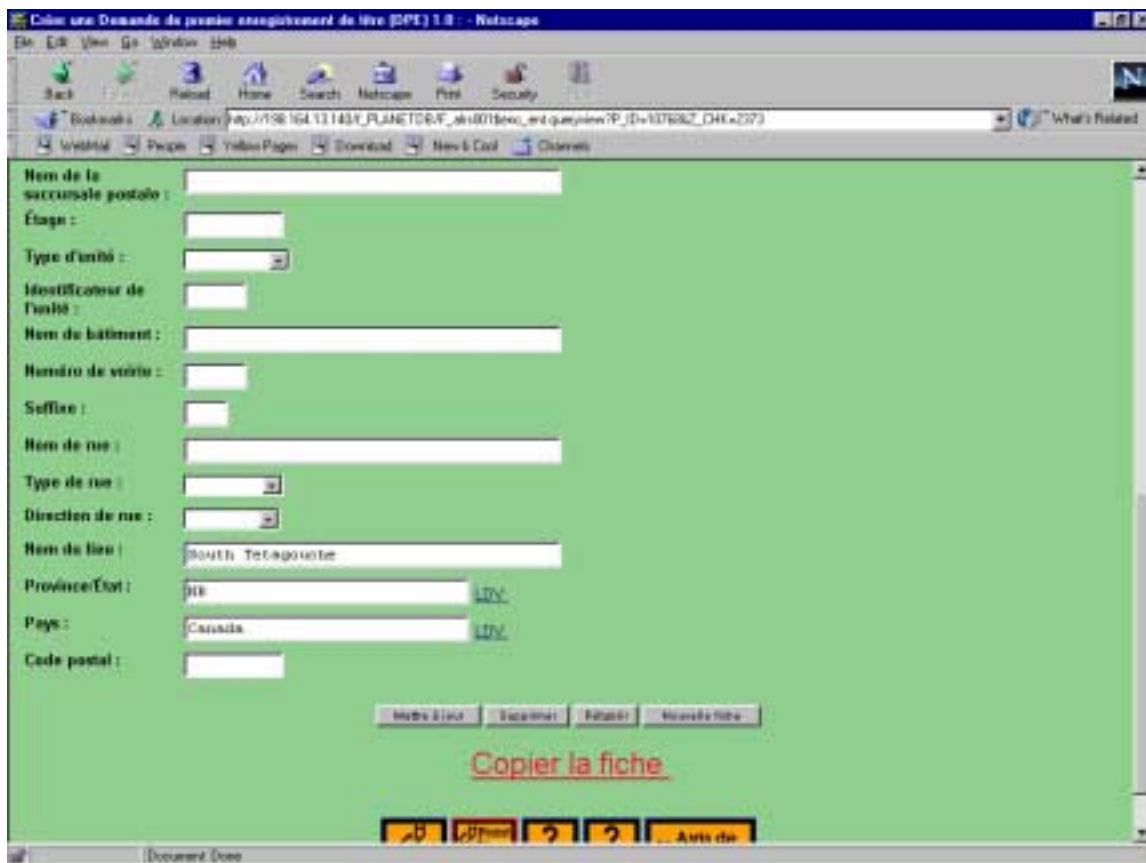
Identificateur d'emplacement et de livre :

Adresse postale :

Identificateur de livres postaux :

Nom de la succursale postale :

Document Docs



ENGAGEMENTS RESTRICTIFS – ACTE DE TRANSFERT

Collec une Demande de premier engagement de titre (DPE) 1.0 - Netscape

File Edit View Go Window Help

Back Forward Home Search Netscape Print Security

Location http://198.164.131.143/FILNET/DB/F_ah001/enc_act_que/enc/P_ID=13706Z_D4E=327 What's Related

WebMail Pages Yellow Pages Download New & Cool Channels

Titulaires de charges (entreprises)

Identificateur : 1070

Nom de l'entreprise : Restrictive covenants/engagements restrictifs

Précédent :

Type d'intérêt : Engagements restrictifs [LDV](#)

Type d'instrument : Acte de transfert

Contrat :

Date : 1987-06-15

Numéro : 182218

Suffixe :

Livre : 1203

Page : 106

Intérêt non enregistré :

Identificateur d'emplacement et de livre :

Adresse postale :

Identificateur de livres postaux :

Nom de la succursale postale :

Document Done

Collez une Demande de premier enregistrement de titre (DPE) 1.0 - Netscape

File Edit View Go Window Help

Back Reload Home Search Netscape Print Security

Bookmarks Location http://98.164.13.143/F_LIAISON/F_ah401benc_and_quevieu?P_ID=137362_OHLa32? What's Related

Verbatim Pages Yahoo Pages Download New & Cool Channels

Nom de la succursale postale :

Étage :

Type d'unité :

Identificateur de l'unité :

Nom de bâtiment :

Numéro de voirie :

Suffixe :

Nom de rue :

Type de rue :

Direction de rue :

Nom de lieu :

Province/État : LTV

Pays : LTV

Code postal :

Mette à jour Supprimer Ajouter Nouvelle fiche

[Copier la fiche](#)

Document Done

Remarque : Avant de présenter votre DPE, IMPRIMEZ CHAQUE PAGE DE VOTRE DEMANDE pour vos dossiers. Imprimez d'abord la page intitulée DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE. Puis cliquez sur l'**Identificateur** de chaque nom inscrit sur la DEMANDE DE PREMIER ENREGISTREMENT DE TITRE. Apparaîtra alors la fiche détaillée de chaque nom. Imprimez cette page, puis passez à celle du prochain nom.