

À : **CHAMBRE DES NOTAIRES DU QUÉBEC - SECRÉTARIAT**
À l'attention du Secrétaire de l'Ordre

**Demande d'autorisation afin de conserver tout ou partie d'un greffe, de dossiers ou de comptabilité en fidéicommiss dans un endroit autre que le domicile professionnel du notaire
(Art. 23 du Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires)**

DEMANDEUR :

Nom du notaire : _____

Code du notaire : _____

Domicile professionnel :

No. : _____ Bureau : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : () _____ - _____

DOCUMENT(S) VISÉ(S) PAR LA DEMANDE D'AUTORISATION :
COCHEZ LES CASES APPROPRIÉES ET DONNEZ LES DÉTAILS :

GREFFE : Veuillez cocher les cases appropriées

Totalité de mon greffe : Minute : no. _____ à _____
Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour

Partie de mon greffe : Minute : no. _____ à _____
Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour

Greffe dont je suis cessionnaire :
Nom du notaire cédant _____ Code : _____

Totalité du greffe : Minute : no. _____ à _____
Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour

Partie du greffe : Minute : no. _____ à _____
Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour

- Si autres greffes, veuillez utiliser une annexe.**
- Répertoire (s)**
- Index**
- Logiciel (s) d'application (arts. 16 et 32 du règlement)**

COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS (livres, registres, reçus, chèques) :

- Non applicable**
 Conservation à mon domicile professionnel
- Totalité** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour
- Partie** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour
- Comptabilité afférente à un greffe dont je suis cessionnaire**
 Nom du notaire cédant _____ Code : _____

- Non applicable**
 Conservation à mon domicile professionnel
- Totalité** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour
- Partie** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour

- Si autres, veuillez utiliser une annexe.**
- Logiciel (s) d'application (arts. 16 et 32 du règlement)**

DOSSIERS :

- Non applicable**
 Conservation à mon domicile professionnel
- Totalité** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour
- Partie** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour
- Dossiers afférents à un greffe dont je suis cessionnaire**
 Nom du notaire cédant _____ Code : _____

- Non applicable**
 Conservation à mon domicile professionnel
- Totalité** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour
- Partie** Date : de _____ à _____
année/mois/jour année/mois/jour

- Logiciel (s) d'application (arts. 16 et 32 du règlement)**

LIEU DE CONSERVATION VISÉ :

Adresse : _____

S'agit-il d'une étude de notaire ? oui non - Si non, veuillez compléter l'annexe

- Si oui, indiquez le nom _____

S'agit-il de votre résidence ? oui non - Si oui, veuillez compléter l'annexe

Distance entre le lieu de conservation visé et le domicile professionnel : ____ km

Accessibilité et sécurité : _____

MOTIFS À L'APPUI DE LA DEMANDE :

Je soussigné(e), _____, déclare sous mon serment professionnel que tous les renseignements contenus aux présentes sont exacts et demande l'autorisation prévue à l'article 23 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires* afin de pouvoir conserver le greffe ou d'autres documents ci-dessus mentionnés dans un endroit autre que mon domicile professionnel, soit à l'endroit identifié ci-dessus et que tous les documents visés par la présente demande sont antérieurs à la date de la dernière inspection professionnelle.

En foi de quoi, je signe ce _____ à _____

Signature du demandeur

**Transmettre à la Direction Secrétariat et services juridiques : C tableau@cnq.org ou
F 514-879-1923**

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec le Tableau de l'Ordre au 514-879-1793, poste 5982.

CDN-G1

ANNEXE

Au formulaire de **Demande d'autorisation afin de conserver tout ou partie d'un greffe ou autres documents dans un endroit autre que le domicile professionnel du notaire**

CHAMBRE FORTE - VOÛTE - COFFRE-FORT - CLASSEURS

(compléter et retourner avec la demande d'autorisation)

Nom du notaire : _____

Code du notaire : _____

Pour chacun des lieux de conservation d'un greffe ou de la comptabilité en fidéicommiss **ailleurs qu'au domicile élu**, veuillez fournir les informations suivantes :

Adresse : _____

Chambre-forte ou Voûte

Coffre-fort Marque : _____

Modèle : _____

Classeur Marque : _____

Modèle : _____

Adresse : _____

Chambre-forte ou Voûte

Coffre-fort Marque : _____

Modèle : _____

Classeur Marque : _____

Modèle : _____

Loi sur le Notariat, art. 15° :

Les principaux devoirs d'un notaire, outre ceux qui lui sont imposés par la présente loi, sont :

- e) *de tenir son étude dans un local convenable et de garder ses minutes, répertoire et livres de comptabilité en fidéicommiss en bon état de conservation, dans une chambre forte ou un coffre-fort à l'épreuve du feu et de l'humidité, le tout conformément aux règlements du Bureau;*

Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires, art. 20

Le notaire conserve ses minutes, répertoire, index, livres de comptabilité en fidéicommiss, logiciels d'application, incluant notamment les logiciels de gestion, de base de données et de comptabilité, les mises à jour ainsi que les copies de sauvegarde des données dans une chambre forte ou un coffre-fort offrant la garantie d'une résistance au feu de 927° C pour une période d'au moins une heure.

Remarque :

Les règles de la confidentialité exigent que les documents ainsi conservés ne soient accessibles qu'au notaire et celui-ci doit veiller à ce que ses employés ne communiquent à autrui aucun des renseignements confidentiels dont ils ont pu avoir connaissance. (Code de déontologie, art. 40)

Note :

En ce qui concerne le greffe et la comptabilité en fidéicommiss, la présence de gicleurs d'eau au lieu de conservation demandé ne peut pas être acceptée.

Signature du notaire : _____