**VÉRIFICATION DES DOSSIERS**

|  |
| --- |
| DATE D’OUVERTURE DU DOSSIER : DATE DE RÉCEPTION DE L’ENTENTE D’ACHAT ET DE VENTE :  NO DE DOSSIER : ENREGISTRÉ DANS LE SYSTÈME DU BUREAU OUI NON  RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION DES CONFLITS D’INTÉRÊTS :  DATE DE CLÔTURE :  DATE DE RÉQUISITION : DATE D’ENVOI DE LA LETTRE DE RÉQUISITION :  RÉPONSE AUX RÉQUISITIONS REÇUE (SUIVI NÉCESSAIRE?) :  DATE D’ENVOI DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT :  DATE DE SIGNATURE PAR LES CLIENTS : |

**INSCRIPTION**

Nom du client ou des clients :

Adresse :

Numéros de téléphone : Travail Maison Cellulaire

Courriel :

Méthode d’acquisition du titre de propriété :

Résidents du Canada : Oui Non

Présence des clients à la clôture  Oui Non

Attestation d’assurance incendie temporaire dans le dossier/prêteur désigné Oui Non

Utilisation future du bien voulue par le client/instructions particulières du client :

Inspection du bien effectuée Oui Non Problèmes soulevés :

**RENSEIGNEMENTS SUR LE BIEN**

Adresse :

Prix d’achat : Mise de fonds/Arrhes :

Conditions de vente de l’entente d’achat et de vente et de ses versions modifiées :

Vendeur(s) :

Avocat du vendeur :

Nombre d’unités résidentielles ou en location :

S’il y a eu un levé d’arpentage du bien, a-t-il été examiné?

**RENSEIGNEMENTS SUR L’HYPOTHÈQUE**

Prêteur :

Directives reçues relativement à l’hypothèque (dénombrez toutes les exigences particulières) :

Courtier en hypothèques :

Demande de financement envoyée Oui Non Date d’envoi :

**GESTION DES DOSSIERS**

Date de la première lettre envoyée au client :

Date de la première lettre envoyée à l’avocat du vendeur :

Vérification de l’identité du client Oui Non

Des copies des pièces d’identités du client sont dans le dossier Oui Non

Date de complétion des recherches et des brefs éxécutions :

Toutes les taxes et questions en suspens :

Examen de l’état des rajustements Oui Non

Polices d’assurance titre demandées Oui Non Date :

Examen de l’état du compte de prêt hypothécaire Oui Non

Convention d’enregistrement des documents signée Oui Non Modifications :

Tous les engagements et toutes les conditions fiduciaires ont-ils été respectés (ou inscrits à l’échéancier)? Oui Non

Les fournisseurs de services ont-ils été avertis du changement de propriété?

Problèmes à traiter avec le client :

Lettre de rapport au client envoyée Oui Non Date :

Lettre de rapport au client du prêteur hypothécaire envoyée Oui Non Date :

La mainlevée de l’hypothèque a été enregistrée dans un système de rappel Oui Non

**COMPTES**

Relevé de compte à la disposition du client Oui Non

Présence de versements ou frais dus Oui Non Montant $

Dans l’affirmative, le solde dû est-il radié? Oui Non

Solde restant dans le compte en fiducie Oui Non

Dans l’affirmatif, les comptes ont été réglés et la répartition finale a été effectuée Oui Non

**RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES À L’ENREGISTREMENT**

Date d'enregistrement :

No de transfert : No de charge : Autre :

No de mainlevée de l’hypothèque :

**LISTE DES DOCUMENTS REQUIS POUR LA CLÔTURE**

Le présent document est réalisé par la Lawyers’ Professional Indemnity Company (LawPROMD). Les avocats exerceront leur jugement professionnel et sont conscients du fait que le présent document n’établit aucune norme de conduite pour les avocats. Ils sont donc encouragés à l’adapter au besoin.

© 2018 Lawyers’ Professional Indemnity Company. LawPRO est une marque de commerce déposée de Lawyers’ Professional Indemnity Company.

***LAWPRO remercie*** [***Jurisource.ca***](https://www.jurisource.ca/) ***pour sa contribution à la traduction de ce document.***