

## VÉRIFICATION DES DOSSIERS

DATE D'OUVERTURE DU DOSSIER :	DATE DE RÉCEPTION DE L'ENTENTE D'ACHAT ET DE VENTE :
N° 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?

<b>RENSEIGNEMENTS SUR L'HYPOTHÈQUE</b>
----------------------------------------

Prêteur :			
Directives reçues relativement à l'hypothèque (dénombrer toutes les exigences particulières) :			
Courtier en hypothèques :			
Demande de financement envoyée	Oui	Non	Date d'envoi :

<b>GESTION DES DOSSIERS</b>
-----------------------------

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 exécutions :			
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
--------------------------------------------------------------------------	-----	-----

<b>COMPTES</b>
----------------

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		

<b>RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES À L'ENREGISTREMENT</b>
------------------------------------------------------

Date d'enregistrement :		
N° de transfert :	N° de charge :	Autre :
N° de mainlevée de l'hypothèque :		

<b>LISTE DES DOCUMENTS REQUIS POUR LA CLÔTURE</b>
---------------------------------------------------


Le présent document est réalisé par la Lawyers' Professional Indemnity Company (LAWPRO<sup>MD</sup>). 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](http://Jurisource.ca) pour sa contribution à la traduction de ce document.