

# AVANT-PROPOS

Les lecteurs trouveront dans le présent guide des renseignements sur l'utilisation et le fonctionnement du système d'enregistrement des sûretés mobilières. Ces renseignements ne sont fournis que pour l'utilité des lecteurs; ils n'ont aucune portée légale. Pour des détails complets, veuillez consulter la *Loi sur les sûretés mobilières*, la *Loi sur le privilège des réparateurs et des entreposeurs* et la *Loi sur l'enregistrement électronique* et les règlements pris en application de ces lois. Il convient de noter que toute modification apportée à ces lois ou règlements peut avoir une incidence considérable sur les renseignements reproduits dans ce guide.

On peut se procurer d'autres exemplaires de ce guide auprès d'un bureau régional d'enregistrement. Les personnes qui souhaitent se renseigner sur les formalités à accomplir pour ouvrir un compte auprès du bureau central d'enregistrement des sûretés mobilières peuvent demander la brochure sur les comptes.

Pour savoir comment obtenir les formules utilisées aux fins du système d'enregistrement, prière de communiquer avec la Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières.

Pour commander par la poste un exemplaire supplémentaire du présent guide et la brochure sur les comptes, veuillez écrire à la:

Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières, Service des formules  
CP 21100 Succursale postale A  
Toronto ON M5W 1W6

Pour ces deux documents, envoyer une enveloppe d'au moins 254 mm sur 330 mm (10 po sur 13 po), portant l'adresse de retour et suffisamment affranchie pour un poids de 300 grammes. Le guide et la brochure sur les comptes en anglais pèsent 250 grammes.

blank

	<b>Glossaire</b>	<b>i</b>
	<b>Le système d'enregistrement des sûretés mobilières</b>	<b>1</b>
<b>I<sup>e</sup> Parti</b>	<b>L'enregistrement</b>	
	Introduction	3
	Portée de la <i>Loi sur les sûretés mobilières</i> et de la <i>Loi sur le privilège des réparateurs et des entrepreneurs</i>	3
	Modalités d'enregistrement	4
	Durée de validité de l'enregistrement	4
	Types de formules	5
	Jumelage des documents enregistrés	6
	Exactitude des documents enregistrés	7
	Quelques renseignements communs	7
	Modalités de dactylographie des formules	9
<b>II<sup>e</sup> partie</b>	<b>L'enregistrement au titre de la PPSA</b>	
	L'état de financement – formule 1C	
	Comment remplir la formule 1C	12
	Cas particulier et état de financement rempli	22
	L'état de modification du financement – formule 2C	
	Comment remplir la formule 2C	24
	Renseignements généraux	24
	Enregistrement de certains types de modifications	26
	Renouvellements	27
	Mainlevées	27
	Transfert de biens grevés	28
	Cessions de sûretés	29
	Autres modifications	30
	Corrections	30
	Substitution	30
	Ajout	31
	Suppression	31
	Avertissement	31
	Autres corrections	32
	Objet: Numéro de dossier de référence ou d'enregistrement inexact	32
	<i>Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations</i>	32
	Cas particulier et état de modification du financement/formule 2C rempli	33
	La formule 3C et l'état de vérification	
	Formule 3C	35
	État de vérification	37
	Cas particulier et état de modification du financement/formule 3C rempli	39
	Cas particulier et état de modification/formule 3C rempli	40
	La liste des véhicules automobiles - formule 4C	41
<b>III<sup>e</sup> partie</b>	<b>L'enregistrement au titre de la RSLA</b>	
	La demande de privilège – formule 1C	
	Comment remplir la formule 1C	42
	Cas particulier et demande de privilège/formule 1C remplie	51

# TABLE DES MATIÈRES

L'état de modification – formule 2C	
Comment remplir la formule 2C	53
Renseignements généraux	53
Enregistrement de certains types de modifications	55
Renouvellements	55
Mainlevées	55
Cessions	56
Corrections	57
Substitution	57
Ajout	58
Suppression	58
Autres corrections	58
Objet : Numéro de dossier de référence inexact	59
Cas particulier et état de modification/formule 2C rempli	60
La formule 3C et l'état de vérification	62
La liste des véhicules automobiles – formule 4C	62

---

## IV<sup>e</sup> partie

### La recherche de renseignements

---

Le processus de recherche	
Renseignements enregistrés dans le système	63
Le résultat d'une recherche de renseignements	63
Ordre dans lequel les enregistrements sont établis	63
Moment à partir duquel les enregistrements peuvent être consultés	64
La recherche de renseignements mis à jour	64
Service bilingue de recherche de renseignements	64
Comment faire une recherche de renseignements	
Les méthodes de recherche	65
Les types de recherche	66
Les formes de résultats	69
Achat d'un véhicule automobile	71

---

## V<sup>e</sup> partie

### Annexes

---

A	Modèles de présentation des signatures	73
B	Nom du débiteur commercial (dans les cas où il s'agit d'une entité artificielle en vertu de la <i>PPSA</i> )	74
C	Nom du débiteur commercial (dans les cas où il s'agit d'une entité artificielle en vertu de la <i>RSLA</i> )	76
D	Nom du particulier débiteur	78
E	Dénominations sociales en anglais ou en français	79
F	Appellations analogues de débiteurs commerciaux	80
G	Modèle de demande de recherche de renseignements	81
H	Mentions pour l'identification des lettres	82
J	Bureaux régionaux d'enregistrement	83

<b>Agent d'enregistrement</b>	Personne qui agit comme agent pour le créancier garanti, le créancier privilégié ou le cédant lorsqu'elle présente un état pour enregistrement mais exclut un employé de bureau ou autre employé du créancier garanti, du créancier privilégié ou du cédant.
<b>Article</b>	Élément d'un bien meuble corporel distinct d'un accessoire fixe.
<b>Avertissement</b>	État de financement déposé pour l'enregistrement d'un bien grevé par une sûreté dans un territoire distinct de l'Ontario et apporté ou destiné à être apporté en Ontario.
<b>Bien grevé</b>	Bien meuble grevé d'une sûreté.
<b>Bien meuble</b>	Acte mobilier, titre, objet, effet, bien incorporel, argent et valeur mobilière, y compris les accessoires fixes, à l'exclusion des matériaux de construction qui sont fixés à des biens immobiliers.
<b>Biens de consommation</b>	Objets utilisés ou acquis à des fins essentiellement personnelles, familiales ou domestiques.
<b>Contrat de sûreté</b>	Convention qui constitue une sûreté et notamment, document matérialisant une sûreté.
<b>Copie certifiée</b>	La copie certifiée conforme d'une formule 1C, 2C ou 3C désigne :  i) soit la formule en papier déposée aux fins de l'enregistrement qui a été certifiée par le registrateur;  ii) soit la copie imprimée des renseignements qui apparaissent dans la base de données qui sont certifiés par le registrateur si ces renseignements ont été enregistrés par des moyens électroniques.
<b>Créancier garanti</b>	Quiconque détient une sûreté, à son avantage ou à celui d'un tiers.
<b>Créancier privilégié</b>	Personne qui peut prétendre à un privilège pour la réparation l'entreposage ou la réparation et l'entreposage d'un article.
<b>Débiteur</b>	Personne qui est tenue à l'exécution de l'obligation du paiement garanti, qu'elle soit ou non propriétaire du bien grevé et qu'elle ait ou non des droits sur celui-ci. S'entend en outre :  a) du cédant de créances comptables ou d'un acte mobilier;  b) du cessionnaire ou du successeur des droits du débiteur sur le bien grevé (selon la définition de la <i>PPSA</i> );  –OU–  personne responsable des frais de réparation d'entreposage ou de réparation et d'entreposage (selon la définition du règlement afférent à <i>la RSLA</i> ).
<b>Entité artificielle</b>	Entité qui n'est pas une personne physique, notamment les personnes morales, sociétés en nom collectif, associations, consortiums, entreprises communes, syndicats et successions.
<b>Entreposeur</b>	Personne qui reçoit un article destiné à l'entreposage ou à l'entreposage et à la réparation, dans le cadre d'une convention voulant qu'elle soit rémunérée à ce titre, le cas échéant.
<b>État de financement/ demande de privilège</b>	Formule 1C prescrite par les règlements ou la version électronique de la formule 1C approuvée par le registrateur.

<b>État de modification du financement/état de modification</b>	Formules 2C et 3C prescrites par les règlements ou la version électronique de la formule 2C approuvée par le registraire.
<b>Groupe de documents apparentés</b>	L'état de financement/demande de privilège (formule 1C), ainsi que les états de modification du financement/états de modification (formules 2C et 3C) qui s'y rattachent.
<b>Matériel Numéro d'identification du véhicule</b>	Objets qui ne sont pas des biens de consommation ou qui ne font pas partie du stock. Numéro que la personne qui a construit un véhicule y appose à des fins d'identification.
<b>Objets</b>	Biens meubles corporels, par exemple un bien de consommation, un article du stock ou du matériel.
<b>Privilège non possessoire</b>	Le réparateur a un privilège possessoire à partir du moment où il entreprend la réparation d'un article. L'entreposeur bénéficie d'un privilège possessoire à partir du moment où il reçoit l'article pour entreposage ou pour entreposage et réparation. Ce privilège devient non possessoire lorsque le réparateur ou l'entreposeur abandonne la possession de l'article réparé, entreposé ou réparé et entreposé, sans que la réparation, l'entreposage ou la réparation et l'entreposage aient été entièrement acquittés. Le réparateur ou l'entreposeur doivent se faire délivrer une reconnaissance de dette signée. Pour opposer ce privilège à des tiers, le réparateur ou l'entreposeur doit inscrire une demande de privilège dans le système d'enregistrement des sûretés mobilières.
<b>Réparateur</b>	Personne qui effectue une réparation dans le cadre d'une convention voulant qu'elle soit rémunérée à ce titre.
<b>Réparation</b>	Dépense, main-d'oeuvre, compétences ou matériaux affectés ou consacrés à un article afin d'en modifier, d'en améliorer ou d'en rétablir les propriétés ou d'en maintenir l'état.
<b>Stock</b>	Objets gardés par une personne et destinés à la vente ou à la location, ou qui doivent être loués ou qui doivent être fournis ou l'ont été aux termes d'un contrat de service. S'entend également des matières premières, objets en cours de fabrication ou matériaux utilisés ou consommés dans une entreprise ou profession.
<b>Sûreté</b>	Droit sur des biens meubles qui garantit l'exécution d'une obligation ou un paiement; s'entend en outre du droit découlant d'une cession de créances comptables ou d'un acte mobilier, que ce droit garantisse ou non l'exécution d'une obligation ou un paiement.
<b>Véhicule automobile</b>	S'entend d'une automobile, d'une motocyclette, d'une motoneige et de tout autre véhicule à propulsion autonome, mais exclut :  a) un tramway ou tout autre véhicule roulant seulement sur rails,  b) un tracteur de ferme,  c) une machine agricole automotrice,  d) une machine acquise afin d'être utilisée ou qui est utilisée pour la construction des routes, ou  e) un appareil destiné principalement à être utilisé dans les airs, dans l'eau ou sur l'eau.

## Le système d'enregistrement des sûretés mobilières

Le système d'enregistrement des sûretés mobilières (le «système») est un système informatique doté de fonctions d'enregistrement et de recherche de renseignements. Les renseignements présentés par les déposants sont enregistrés dans une base de données accessible au grand public.

Les personnes qui interviennent dans l'un ou l'autre des deux grands types de transactions visées devraient, pour protéger leurs droits, effectuer un enregistrement dans le système. Les créanciers qui font garantir le paiement de leurs créances en prenant une sûreté sur les biens meubles de leur débiteur devraient déposer un état de financement en vertu de la *Loi sur les sûretés mobilières (PPSA)*. Les personnes appelées à réparer ou à entreposer un article et qui, avant de recevoir l'intégralité de leur paiement, renoncent, à la possession de cet article devraient déposer une demande de privilège en vertu de la *Loi sur le privilège des réparateurs et des entreposeurs (RSLA)*. L'enregistrement dans le système en vertu de ces lois aide à établir les priorités entre les particuliers qui ont des intérêts dans la même sûreté mobilière et, dans le cas d'une demande de privilège, il permet de veiller à ce que le privilège non possessoire puisse être exécuté contre des tiers. Les renseignements sont tenus à jour par l'enregistrement d'un état de modification du financement (*PPSA*) ou d'un état de modification (*RSLA*).

Le système comprend un Service central des enregistrements et 49 bureaux régionaux d'enregistrement. Implanté à Toronto, le Service central reçoit tous les états mis à la poste. Les bureaux régionaux sont disséminés dans l'ensemble de la province pour servir les utilisateurs. (Voir à l'Annexe J la liste des bureaux régionaux d'enregistrement.)

Les enregistrements peuvent se faire soit au moyen de formules en papier, soit sous forme électronique. On peut déposer en personne les formules en papier à l'un des bureaux régionaux d'enregistrement OU les poster au Service central des enregistrements. Un numéro d'enregistrement, qui comprend notamment l'heure de l'enregistrement, est apposé sur chacun des états, sur réception au Service central ou à l'un des bureaux.

Les enregistrements électroniques peuvent être faits sous n'importe quelle forme, pourvu que le registrateur l'ait approuvée et que le déposant ait conclu une entente d'enregistrement électronique avec le ministère. Le pouvoir d'accepter les renseignements transmis électroniquement se trouve dans la *Loi sur l'enregistrement électronique* et dans les modifications à la *Loi sur les sûretés mobilières*. Il s'écoulera un certain temps entre le moment de l'enregistrement et celui où le document est inscrit dans le système. Le ministère a pour objectif de réduire au minimum ce décalage en faisant inscrire le plus tôt possible tous les documents, afin que les renseignements consultés soient à jour. Par conséquent, tous les états qui parviennent à un bureau régional d'enregistrement sont transmis au bureau central de façon à pouvoir être inscrits dans le système dans les plus brefs délais.

La personne qui a l'intention d'acheter des biens meubles ou de prêter de l'argent moyennant une sûreté sur des biens meubles voudra vérifier que le propriétaire n'a pas déjà donné ces biens en garantie ou qu'ils ne sont pas soumis à des privilèges non possessoires. En cherchant le nom du propriétaire, cette personne aura accès à tous les enregistrements inscrits dans le système et répertoriés sous ce nom. Une recherche peut également être effectuée au moyen du numéro d'identification d'un véhicule.

Le présent guide se divise en cinq parties :

I<sup>re</sup> partie Introduction générale sur l'enregistrement des documents dans le système.

II<sup>e</sup> partie Renseignements détaillés sur les modalités d'établissement des formules d'enregistrement en vertu de la *PPSA*.

# INTRODUCTION

III<sup>e</sup> partie Renseignements détaillés sur les modalités d'établissement des formules d'enregistrement en vertu de la *RSLA*.

IV<sup>e</sup> partie Exposé de la marche à suivre pour effectuer une recherche de renseignements dans le système.

V<sup>e</sup> partie Annexes.

## Introduction

Les parties du présent guide relatives à l'enregistrement visent à décrire les modalités d'enregistrement des états de financement et des états de modification du financement en vertu de la *PPSA*, ainsi que des demandes de privilège et des états de modification au titre de la *RSLA*, dans le système d'enregistrement des sûretés mobilières (le «système»). Étant donné les nombreuses similitudes qui caractérisent les exigences en matière d'enregistrement, les enregistrements à effectuer selon ces deux lois doivent être inscrits en faisant appel aux mêmes formules. Les instructions portant sur l'enregistrement en vertu de la *PPSA* et de la *RSLA* sont reproduites dans des sections distinctes du présent guide. Cependant, en raison des similitudes qui existent entre ces formules, certaines parties de ces deux sections ont été regroupées afin d'éviter des répétitions inutiles.

Les lecteurs trouveront dans les pages suivantes un aperçu des modalités d'enregistrement, aussi bien pour la *PPSA* que pour la *RSLA*. Cet aperçu est suivi d'une section portant sur les enregistrements effectués dans le cadre de la *PPSA*, puis par une section relative aux enregistrements effectués en vertu de la *RSLA*. Dans la conclusion de la section sur la *RSLA*, les lecteurs sont invités à revenir à la section consacrée à la *PPSA* afin de prendre connaissance des instructions pertinentes. Il convient de noter que dans tous les cas où une section du guide s'adresse aussi bien aux déposants en vertu de la *PPSA* qu'à ceux qui sont visés par la *RSLA*, les termes utilisés tiennent compte de cette double application et des instructions distinctes s'adressent à chaque type de déposant, le cas échéant.

---

## Portée de la *Loi sur les sûretés mobilières* et de la *Loi sur le privilège des réparateurs et des entrepreneurs*

La *PPSA* énonce des règles complètes sur les droits des créanciers et des débiteurs dans les cas où des biens meubles servent à garantir le paiement d'une dette. Cette loi s'applique à toutes les opérations qui donnent lieu, par nature, à une sûreté mobilière, y compris toutes les transactions qui devaient auparavant être enregistrées en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*.

La *RSLA* énonce les droits des propriétaires et des personnes qui ont le droit de demander un privilège au titre de la réparation, de l'entreposage, ou de l'entreposage et de la réparation de biens meubles corporels. Le montant du privilège est égal aux frais payés de la réparation, de l'entreposage, ou de l'entreposage et de la réparation. La personne qui reste en possession d'un article porte le nom de «titulaire d'un privilège possesseur»; la personne qui abandonne la possession d'un article s'appelle le «titulaire d'un privilège non possesseur».

En vertu de la *PPSA*, on enregistre des ÉTATS DE FINANCEMENT et des ÉTATS DE MODIFICATION DU FINANCEMENT, plutôt que des contrats de sûreté. En fait, ces états permettent de signaler à toute personne qui effectue une recherche pertinente dans le système les sûretés qui grèvent des biens meubles.

En vertu de la *RSLA*, on enregistre des DEMANDES DE PRIVILÈGE et des ÉTATS DE MODIFICATION. Un privilège non possesseur n'est opposable à des tiers que si une demande de privilège a été enregistrée. En outre, ce type de privilège n'est pas exécutoire, à moins que son titulaire ne se fasse délivrer une reconnaissance de dette signée par la personne responsable de payer la réparation ou l'entreposage.

Si un contrat de sûreté grève des biens qui constituent ou comprennent des accessoires fixes ou des biens qui peuvent devenir des accessoires fixes, des récoltes, des minéraux ou des hydrocarbures à extraire, du bois à couper OU, que la sûreté en cause grève une créance découlant d'un bail, d'une hypothèque ou d'une charge immobilière auxquels s'applique la Loi (la *PPSA*), les documents pertinents peuvent être enregistrés auprès du bureau d'enregistrement immobilier compétent ainsi que dans le système. Les documents ainsi enregistrés ne sont pas intitulés états de financement, mais plutôt AVIS DE SÛRETÉ.

## Modalités d'enregistrement

Un état de financement/demande de privilège ou un état de modification du financement/état de modification peut être déposé aux moyens de formules en papier ou sous forme électronique.

Les formules en papier sont composées de deux exemplaires et peuvent être déposées en personne à un bureau régional d'enregistrement ou par la poste au Service central des enregistrements. Un numéro d'enregistrement est apposé sur les documents déposés en personne. L'exemplaire supérieur est envoyé au bureau central tandis que l'exemplaire inférieur est remis au déposant, avec le numéro d'enregistrement.

Lorsqu'une formule en papier est déposée par la poste, l'exemplaire du déposant ne lui est pas renvoyé. Il serait judicieux que le déposant retire l'exemplaire qui lui est destiné pour conserver dans ses dossiers une copie de ce qui a été enregistré.

Un enregistrement électronique peut être accepté sous une forme approuvée par le registrateur. Les déposants qui veulent faire leur enregistrement électroniquement peuvent conclure avec le ministère une entente qui exposera les modalités de l'enregistrement électronique. Les personnes intéressées à faire leur enregistrement électroniquement peuvent obtenir des renseignements auprès de la Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières.

---

## Durée de validité de l'enregistrement

L'état de financement enregistré en vertu de la *PPSA* est valable à partir de la date qui lui est attribuée par le registrateur du bureau central ou du bureau régional d'enregistrement et qui fait partie du numéro d'enregistrement, jusqu'à la fin de la période d'enregistrement indiquée sur l'état et de toute prolongation mentionnée dans les renouvellements.

La période d'enregistrement indiquée sur un état de financement varie en fonction de la nature du bien grevé. Si ce bien constitue ou comprend des biens de consommation, la période d'enregistrement doit varier entre un et cinq ans inclusivement (années complètes seulement). Dans tous les autres cas, cette période peut s'étendre de un à 25 ans inclusivement (années complètes seulement) ou l'enregistrement peut être perpétuel, donc valable jusqu'à ce que mainlevée soit donnée.

L'enregistrement d'une demande de privilège en vertu de la *RSLA* est valable à partir de la date qui lui est attribuée par le registrateur du bureau central ou du bureau régional d'enregistrement et qui est comprise dans le numéro d'enregistrement, jusqu'à la fin la période d'enregistrement indiquée sur la demande et ses renouvellements, ou pour une période de trois ans, selon le premier terme atteint. Étant donné que la demande de privilège ne peut être valable pour plus de trois ans, la période d'enregistrement inscrite sur la demande doit être comprise entre un et trois ans inclusivement (années complètes seulement).

En vertu de la *PPSA*, les enregistrements qui portent sur des biens de consommation peuvent être renouvelés par tranches de un à cinq ans. Les autres enregistrements peuvent l'être par tranches de un à 25 ans; les renouvellements peuvent être enregistrés à titre «perpétuel».

En vertu de la *RSLA*, le renouvellement d'une demande de privilège n'est valable que tant que la période globale d'enregistrement ne dépasse pas trois ans à compter de la date de l'enregistrement initial.

**NOTA :** Un renouvellement a pour effet de prolonger l'enregistrement initial du nombre d'années indiqué pour le renouvellement, sauf dans le cas des enregistrements qui portent sur des biens de consommation. Par conséquent, un état de financement enregistré pour dix ans et renouvelé n'importe quand, avant son expiration, pour sept ans est valable pour 17 années au total. De même, une demande de privilège enregistrée pour une année et renouvelée pour une autre année n'importe quand avant son expiration est valable pour deux années au total. Dans les cas où le bien grevé constitue ou comprend des biens de consommation, le renouvellement n'est valable que pour le nombre d'années qui y est précisé, à partir du moment de son enregistrement. Par exemple, un état de financement relatif à des biens de consommation et enregistré pour trois ans, puis renouvelé pour quatre ans à la première date anniversaire, est valable pour une durée totale de cinq ans (soit un an plus quatre ans).

En vertu de la *PPSA*, lorsque l'enregistrement est venu à expiration ou que mainlevée a été donnée, il n'est plus valable et ne peut être renouvelé. Cependant, la sûreté qui faisait l'objet de cet enregistrement peut de nouveau être opposable par l'enregistrement d'un nouvel état de financement/formule 1 C.

À l'inverse, en vertu de la *RSLA*, une fois la période d'enregistrement d'une demande de privilège venue à expiration ou que cette demande fait l'objet d'une mainlevée, le privilège non possessoire fait lui aussi l'objet d'une mainlevée; par conséquent, il n'est plus valable.

---

## Types de formules

Il existe quatre types de formules pour l'enregistrement des sûretés mobilières dans le système :

- formule 1C : état de financement/demande de privilège
- formule 2C : état de modification du financement/état de modification
- formule 3C : état de modification du financement/état de modification (état de vérification)
- formule 4C : liste des véhicules automobiles

Les sections du présent guide qui portent sur l'enregistrement renferment des détails sur les modalités à respecter pour remplir chacune de ces formules.

L'état de financement/demande de privilège, ou formule 1C, représente le document de base à enregistrer en vertu de la *PPSA* et de la *RSLA*.

L'état de modification du financement/état de modification, ou formule 2C, constitue le document à utiliser pour inscrire toutes les modifications à apporter aux renseignements présentés sur un état de financement/demande de privilège ou sur un autre état de modification du financement/état de modification. Cette formule permet de mettre à jour et de corriger les renseignements consignés.

La formule 3C et l'état de vérification, à la différence des autres formules, est produite par le système et est postée aux déposants.

La formule 3C est dotée d'un pointillé qui permet de détacher la formule 3C de l'état de vérification. Le déposant doit conserver la formule 3C (état de modification du financement/état de modification), pour s'en servir éventuellement. Cette formule permet au déposant d'enregistrer un renouvellement ou d'effectuer une mainlevée complète tout en réduisant les risques d'erreur, puisque la plupart des renseignements à fournir sont déjà imprimés. La formule 3C ne doit être utilisée que pour les enregistrements portant le même numéro de dossier de référence que celui qui y est déjà reproduit. (Il y a lieu de se reporter à la rubrique intitulée «Jumelage des documents enregistrés» pour de plus amples renseignements en ce qui concerne le numéro de dossier de référence.) Si le déposant ne dispose pas de cette formule ou qu'il l'a égarée, il peut effectuer un renouvellement ou une mainlevée en déposant la formule 2C.

L'état de vérification reproduit les renseignements tels qu'ils figurent dans le système informatique. Cet état permet au déposant de s'assurer que les renseignements enregistrés correspondent exactement à ceux qui ont été notés sur l'état de financement/demande de privilège ou sur l'état de modification du financement/état de modification. Les déposants devraient également vérifier la documentation à l'appui pour s'assurer que les renseignements qu'elle contient sont exacts. L'état de vérification peut renfermer des avis à titre gracieux visant à attirer l'attention du déposant sur les problèmes que peut présenter l'état déposé.

La formule 3C (et l'état de vérification) est mise à la poste automatiquement, chaque fois que des renseignements sont enregistrés dans le système. Après l'enregistrement d'un état de financement/demande de privilège, cette formule est adressée par la poste à tous les créanciers garantis ou tous les créanciers privilégiés dont les noms sont indiqués sur l'état de financement/demande de privilège. Après l'enregistrement d'un état de modification du financement/état de modification, elle est adressée par la poste à la personne qui l'a déposé (soit le créancier garanti, le créancier privilégié ou l'agent d'enregistrement).

Il convient de **noter** que selon la *PPSA*, le créancier garanti **doit** remettre au débiteur un exemplaire de l'état de financement ou de l'état de modification du financement déposé, OU de l'état de vérification, dans les 30 jours de la date de l'enregistrement de ces documents. Autrement, le créancier garanti pourra faire l'objet d'une pénalité.

La liste des véhicules automobiles/formule 4C doit toujours être accompagnée, au moment de son dépôt, d'un état de financement/demande de privilège ou d'un état de modification du financement/état de modification (formule 2C). Cette liste fait partie intégrante de l'état déposé. Le déposant qui doit noter plus de deux véhicules automobiles sur l'état de financement/demande de privilège ou sur l'état de modification du financement/état de modification (formule 2C) devrait remplir la liste des véhicules automobiles.

**Il appartient au déposant de veiller à ce que les renseignements inscrits dans le système soient exacts et à jour en déposant un état de modification du financement/état de modification.**

---

## Jumelage des documents enregistrés

Un numéro de dossier préimprimé est reproduit dans le coin supérieur droit de chaque état de financement/demande de privilège. Tous les états de modification du financement/états de modification déposés portent un numéro qui renvoie à l'état de financement/demande de privilège. L'état de financement/demande de privilège constitue la «formule principale» et tous les états de modification du financement/états de modification qui portent le numéro correspondent sont des formules «apparentées». (Le jumelage des états de modification du financement aux enregistrements faits au titre de la *PPSA* avant le 10 octobre 1989 et au titre de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations* est expliqué à la page 24.)

Dans les cas où le numéro de dossier de référence est mal noté sur un état de modification du financement/état de modification, de deux choses l'une : soit que le numéro inexact appartient à un autre groupe de formules enregistrées dans le système, auquel cas l'état de modification du financement/état de modification est jumelé avec ce groupe de formules; soit que le numéro inexact ne figure pas encore dans le système, auquel cas l'état de modification du financement/état de modification constitue un groupe de formules à lui seul. La *PPSA* et la *RSLA* permettent au registrateur d'éliminer les documents enregistrés non jumelés ou mal jumelés moyennant un préavis communiqué au créancier garanti ou au créancier privilégié. L'état de modification du financement/état de modification est également mal jumelé dans les cas où le numéro exact de dossier de référence est indiqué, mais que le nom du débiteur ne correspond pas à celui qui est reproduit sur l'état de financement/demande de privilège ou l'état de modification du

financement/état de modification auquel il se rapporte. Le registrateur peut supprimer les documents mal jumelés moyennant un préavis communiqué au créancier garanti ou au créancier privilégié. Tant que ces documents ne sont pas éliminés, les rapports de recherches de renseignements effectuées à partir du nom du débiteur tel qu'il est reproduit sur l'état de modification du financement/état de modification comprennent ces documents.

---

## Exactitude des documents enregistrés

L'exactitude est un critère essentiel du fonctionnement du système. En vertu de la *PPSA* et de la *RSLA*, une erreur ou une omission dans un état de financement/demande de privilège ou un état de modification du financement/état de modification, ou dans la passation ou l'enregistrement de ces derniers peut les invalider si cette erreur ou cette omission peut vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable. Étant donné que l'index du système est établi en fonction des noms des débiteurs et des numéros d'identification des véhicules, dans les cas où ces noms et numéros sont reproduits dans les espaces qui leur sont réservés, toute erreur que renferment ces renseignements peut entraîner l'omission d'un document lors d'une recherche de renseignements. Cette erreur pourrait alors vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable. Cependant, ce risque d'erreur peut se produire dans les cas où le déposant fournit les autres renseignements nécessaires à l'établissement d'un état de financement/demande de privilège ou d'un état de modification du financement/état de modification, y compris, bien entendu, les renseignements reproduits sur une liste des véhicules automobiles déposée avec ces états.

**Voilà pourquoi il faudrait vérifier attentivement les renseignements transcrits sur ces formules.**

**NOTA :** Le registrateur d'un bureau régional d'enregistrement peut refuser le dépôt de toute formule mal établie, qui renferme une erreur, qui semble contradictoire ou qui ne se prête pas au transfert sur microfilm. Cependant, cela ne veut pas nécessairement dire qu'une formule acceptée par le registrateur ne renferme pas d'erreur. Le pouvoir ainsi dévolu au registrateur vise à aider les utilisateurs du système, et non à constituer une garantie. Les formules déposées qui ne sont pas refusées ne sont pas nécessairement exemptes d'erreurs.

---

## Quelques renseignements communs

### Numéro de compte

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)

Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement

Cette section se trouve au haut des formules en papier et est réservée aux utilisateurs du système d'enregistrement des sûretés mobilières (le «système») qui ont ouvert un compte de facturation auprès du bureau central ET qui acquittent leurs droits d'enregistrement à l'aide de ce compte.

Un numéro/code de compte composé de 17 caractères alphanumériques est attribué au titulaire d'un compte. Les six premiers caractères correspondent au numéro de compte principal et les quatre suivants représentent le numéro de compte secondaire; ensemble, ces dix caractères constituent le numéro de compte. Chaque compte secondaire peut compter jusqu'à deux codes, l'un pour l'enregistrement et l'autre pour la recherche de renseignements. Ce code constitue les sept derniers caractères du numéro/ code de compte. Le code du compte d'enregistrement se termine par la lettre «R»; c'est ainsi qu'on le distingue du code de recherche de renseignements.

Dans l'espace portant la mention «N° de compte», le déposant doit inscrire le numéro de compte à dix caractères.

Dans l'espace portant la mention «Code du compte d'enregistrement», le déposant doit inscrire le code du compte d'enregistrement à sept caractères.

## Numéro d'enregistrement

Le ministère attribue un numéro de 20 chiffres à tous les enregistrements.

Pour les demandes présentées en personne à un bureau régional d'enregistrement, ce numéro sera apposé dans l'espace réservé à cette fin au haut de la formule.

Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)					
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure	Branch / Bureau	Sequence / Séquence

Les enregistrements déposés par la poste au Service central des enregistrements recevront un numéro d'enregistrement de 20 chiffres qui sera imprimé dans l'espace réservé à la gauche de la formule.

Les enregistrements faits électroniquement recevront un numéro de 20 chiffres qui sera attribué par le système informatique à mesure que les enregistrements seront traités par la base de données.

Le numéro d'enregistrement n'est pas choisi au hasard. Il peut être divisé comme suit :

Huit premiers chiffres	Date de l'enregistrement AA AA MM JJ
Quatre chiffres suivants	Heure de l'enregistrement
Quatre chiffres suivants	Numéro d'enregistrement du bureau régional d'enregistrement où l'enregistrement a été déposé en personne ou par la poste
<b>OU</b>	
	Numéro attribué à un client qui dépose son enregistrement électroniquement
Quatre derniers chiffres	Numéro de séquence

Par exemple, le numéro d'enregistrement 19951026 1152 0019 1564 indique que l'enregistrement a été fait le 26 octobre 1995 à 11 h 52 au bureau d'enregistrement de Kingston et que le numéro de séquence est 1564.

## Numérotation des pages

Total Pages / N <sup>o</sup> de pages	OF/ DE
--	-----------

Cette section apparaît sur les formules 1C, 2C et 4C. Elle sert à noter le nombre de pages que comprend un document dans les cas où une seule formule ne permet pas d'inscrire tous les renseignements.

Ne rien indiquer si le document déposé ne comprend qu'une seule page.

Si le document se compose de plusieurs pages, les autres formules seront considérées comme les pages d'un seul et même document et les cases de la première page devront

indiquer le numéro de la page et le nombre de pages, par exemple «01» de «02». Il faut remplir ainsi les cases correspondantes de la deuxième page en notant, par exemple «02» de «02» **Sur la deuxième page, ne reproduire que les renseignements supplémentaires. Par exemple, NE PAS RÉPÉTER le nom et l'adresse du débiteur ou du créancier garanti. Si, par exemple, le supplément d'information porte sur un tiers débiteur (particulier), ne remplir que la ligne 02; la ligne 04 ne doit être remplie que si l'adresse du tiers débiteur est distincte de l'adresse du dernier débiteur inscrit.**

Cependant, lorsque des formules 2C comptent plusieurs pages, le numéro de dossier de référence qui figure à la ligne 21 doit être inscrit sur chaque page de la formule 2C et à la ligne 00 de la liste des véhicules automobiles, le cas échéant.

## Modalités de dactylographie des formules

Voici six règles de base à respecter pour la dactylographie des formules à déposer. Il est extrêmement important que ces règles soient respectées.

### 1. N'utiliser que des majuscules.

Les renseignements notés sur les formules devront être transférés sur un fichier informatique. L'utilisation de majuscules seulement permet d'éviter les risques d'erreurs au cours du processus de transfert, à la suite d'une erreur de lecture d'un caractère. Par exemple, sur de nombreux claviers, le même caractère sert à noter la lettre l minuscule et le chiffre 1.

**NOTA :** Il ne faut pas mettre d'accents car le système ne les accepte pas.

### 2. N'utiliser que des signes de ponctuation et des symboles reconnus.

Un nombre limité de signes et de symboles de ponctuation peut être noté sur les formules, à savoir :

) (+ . ' & - / , % " \$ ? \* < = ] [ \ ! > #

### 3. Inscrire soigneusement les renseignements dans les cases appropriées.

Il faut prendre la peine de régler la machine à écrire ou l'imprimante de façon que les caractères dactylographiés s'inscrivent à l'intérieur des cases.

Par exemple, les mentions notées sur les formules ne peuvent déborder les cases, ni à gauche ou à droite, ni au-dessus ou en dessous.

#### Incorrect

Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA	First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille
	WILLIAM	J	SMITH

#### Incorrect

Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA	First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille
	WILLIAM	J	SMITH

Voici la bonne façon de procéder :

#### Correct

Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA			First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille
			WILLIAM	J	SMITH

#### 4. Corriger toutes les erreurs.

Les formules qui renferment des erreurs à la ligne 01 ou 10 ou dans la notation d'un numéro de dossier de référence ou de la date de naissance doivent être redactylographiées. La formule 2C doit également être redactylographiée dans les cas où elle renferme une erreur à la ligne 22. Pour corriger les autres erreurs, taper la lettre «X» sur les renseignements inexacts, sauter un espace et retaper le mot ou le chiffre approprié. Si l'erreur ne peut être corrigée de façon à éviter toute ambiguïté, il faut redactylographier la formule; dans le cas des lignes 41 à 56 de la formule 4C, taper des «X» sur la ligne et recommencer à la ligne suivante.

Par exemple, il faut éviter de corriger des erreurs comme suit :

#### Incorrect

Address / Adresse (Complete if different from line 04 / Compléter si différente de la ligne 4)		City, etc. / Ville, etc.
07	123 OVERMLEA BLVD	

Les erreurs doivent être corrigées ainsi :

#### Correct

Address / Adresse		City, etc. / Ville, etc.
09	123 <del>OVER</del> OVERLEA BLVD	

Aucune correction ne peut être effectuée en retapant des mentions par-dessus des mots erronés :

#### Incorrect

Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule
PT87639211PL68142

#### Correct

Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule
PT87649211PL68142

**IL NE FAUT PAS** essayer de corriger des erreurs dans les cases destinées à la notation d'une seule lettre ou d'un seul chiffre. Il faut alors retaper toute la formule.

## Incorrect

Date of Birth / <i>Date de naissance</i> <small>D/J M/M YYYY/AAAA</small>			First Given Name / <i>Premier prénom</i>	Initial / <i>Initiale</i>	Surname / <i>Nom de famille</i>
			WILLIAM	W J	SMITH

### 5. Vérifier la machine à écrire ou l'imprimante d'ordinateur.

Selon les règlements, les renseignements indiqués sur une formule doivent être dactylographiés à l'encre noire, sans effacement ni interligne, et pouvoir s'adapter au transfert sur microfilm.

### 6. Utiliser uniquement une police de 10 ou 12 caractères au pouce.

## L'état de financement – formule 1C

### Comment remplir la formule 1C

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)	Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement
---	---

Voir les directives à la page 7.

File No / N° de dossier
000000004

Cet espace renferme un numéro préimprimé qu'on appelle le «N° de dossier». **IL NE FAUT PAS CONFONDRE** ce numéro avec le numéro d'enregistrement. Le numéro de dossier correspond à un groupe de formules, soit l'état de financement et tous les états de modification du financement qui s'y rapportent. Le numéro d'enregistrement est le numéro imprimé sur la première page d'un état et indiqué sur toute page suivante de cet état, lors de l'enregistrement. Ainsi, chaque état enregistré porte un numéro d'enregistrement qui lui est propre; tous les états de financement et tous les documents afférents, soit chaque groupe de documents, portent un numéro de dossier unique.

Quand il dépose la formule 2C ou 4C, le déposant doit noter exactement le numéro de dossier dans l'espace réservé au numéro de dossier de référence. Ce numéro est préimprimé sur la formule 3C.

**NOTA** : S'il faut déposer un état de financement réparti sur plusieurs formules, le numéro de dossier est celui indiqué sur la première page. Ne pas tenir compte du numéro de dossier reproduit sur la deuxième formule et les formules suivantes.

### Ligne 01

Caution Filing / Avertis- sement
X

Les biens grevés apportés en Ontario en provenance d'un autre territoire sont peut-être déjà soumis à des sûretés ou au droit d'un vendeur impayé de revendiquer ces biens ou d'en reprendre possession, conformément aux lois de ce territoire. Dans les cas où un état de financement est déposé à l'égard de ces biens, il faut inscrire un «X» dans la case réservée à l'avertissement. On peut également déposer un état de financement à l'égard de biens grevés qui se trouvent toujours dans un autre territoire dans les cas où ces biens sont soumis à des sûretés dans ce territoire et qu'ils sont destinés à être apportés en Ontario. Il convient également d'inscrire sur ces états un «X» dans la case correspondant à l'avertissement.

**NOTA** : Il n'est pas obligatoire de fournir la date de naissance du débiteur lorsqu'il s'agit d'un avertissement.

Ligne 01

Page / Page		Total Pages / N <sup>o</sup> de pages
<input type="text"/>		OF/ DE <input type="text"/>

Voir les directives à la page 8.

Ligne 01

Motor Vehicle Schedule attached / Liste des véhicules automobiles annexée
<input type="checkbox"/>

Inscrire un «X» si la liste des véhicules automobiles accompagne l'état de financement. Cette liste devrait être utilisée dans les cas où il est nécessaire de déclarer plus de deux véhicules automobiles; les lignes 11 et 12 de l'état de financement permettent en effet de n'en inscrire que deux.

**NOTA :** Si cette liste accompagne l'état de financement, le document déposé comprendra plusieurs pages.

Ligne 01

Registration No. (for office use only) / N <sup>o</sup> d'enregistrement (usage interne)						
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure	Branch / Bureau	Sequence / Séquence	

Voir les directives à la page 8.

Ligne 01

PPSA-P (see reverse) RSLA-R (voir au verso)
<input type="checkbox"/>

Cette section précise la loi en vertu de laquelle un document est déposé. Pour les sûretés inscrites en vertu de la *Loi sur les sûretés mobilières*, écrire «P» dans cette case. Dans le cas où une demande de privilège est enregistrée en vertu de la *Loi sur le privilège des réparateurs et des entreposeurs*, inscrire un «R» dans cette case et consulter la partie du présent guide qui porte sur les documents déposés en vertu de la *RSLA* pour prendre connaissance des directives sur l'établissement de cette formule.

Ligne 01

Registration Period (reverse) Période d'enregistrement(verso)
<input type="text"/>

Inscrire le nombre d'années pendant lesquelles l'état de financement sera valable. N'inscrire que des années entières, de une à 25 inclusivement. Si l'état de financement est valable à perpétuité, noter le numéro de code «99».

## II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA

Dans le cas des sûretés portant sur des biens grevés qui constituent ou comprennent des biens de consommation, le document ne peut être enregistré pour une durée supérieure à cinq ans.

### Ligne 02

Date of Birth / Date de naissance		
D/J	M/M	YYYY/AAAA

Inscrire la date de naissance du débiteur, en précisant le jour, le mois, puis l'année. Le mois doit être indiqué au moyen des sigles suivants : JANV JAN FEV FEB MARS MAR AVR APR MAI MAY JUIN JUN JUNE JUIL JUL JULY AOUT AUG SEPT SEP OCT NOV DEC.

Par exemple, si le débiteur est né le 12 juin 1961, inscrire 12 JUIN 1961 ou 12 JUN 1961 ou 12 JUNE 1961.

### Ligne 02

First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille

Inscrire le premier prénom du débiteur particulier dans la première case, l'initiale du deuxième prénom, le cas échéant, dans la deuxième case et son nom de famille dans la dernière case. S'ASSURER QU'IL S'AGIT DU NOM EXACT DU DÉBITEUR. On peut vérifier l'exactitude du nom du débiteur particulier en consultant son certificat de naissance ou de citoyenneté, ou un autre document pertinent (voir les directives à l'Annexe D).

L'initiale du deuxième prénom sert à apporter une précision qui permet de distinguer, par exemple, JEAN P. TREMBLAY de JEAN M. TREMBLAY, ou JEAN TREMBLAY de JEAN P. TREMBLAY. Si le débiteur porte un deuxième prénom, l'initiale de ce deuxième prénom doit être noté.

Par exemple, si le débiteur s'appelle Jean Pierre Joseph Tremblay, inscrire JEAN P. TREMBLAY.

Si le déposant ne sait pas avec certitude quelle partie du nom d'un particulier constitue son premier prénom et son nom de famille, celui-ci peut décider d'inscrire le nom dans un certain ordre et inverser cet ordre par la suite.

Si le premier prénom du particulier compte plus de 19 caractères (incluant les signes de ponctuation et les espaces), que son nom de famille en compte plus de 22 ou que ces deux cas se produisent, n'inscrire que les 19 ou 22 premiers caractères, selon le cas, et l'initiale du deuxième prénom, s'il y a lieu, à la ligne 02. Puis, inscrire le premier prénom et le nom de famille en entier, y compris l'initiale du deuxième prénom s'il y a lieu, à la ligne 13, 14 ou 15 de la partie de la formule qui est intitulée «Description générale du bien grevé».

#### ÉVITER :

- Les sobriquets ou noms abrégés. Par exemple, ne pas utiliser Tom pour Thomas ni MJ pour Marie-Josée (sauf, bien entendu, s'il s'agit de noms réels).
- Jr ou Sr, ou toute autre mention qui distingue le père et le fils ou la mère et la fille.
- Les titres de civilité, par exemple M., Mlle, Mme, MM., Dr ou Rév.

Si le nom du débiteur est mal noté, les personnes qui effectuent des recherches de renseignements à partir du nom exact peuvent être induites en erreur. La PPSA prévoit qu'un enregistrement peut être invalidé si une erreur ou une omission peut vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable.

**NOTA** : Si le nom d'un particulier est reproduit sur la ligne 02, **NE PAS** remplir la ligne 03. Pour inscrire un autre nom, remplir la ligne 05 dans le cas d'une personne physique ou la ligne 06 dans le cas d'une entité artificielle.

### Ligne 03

Business Debtor /  
Débiteur  
commercial  
(Complete lines 02 &  
04 or lines 03 & 04 /  
Compléter les lignes  
02 et 04 ou les lignes  
03 et 04)

Line 03 cont'd / Ligne 03 (suite)

Inscrire en toutes lettres le nom du débiteur commercial. Le débiteur qui n'est pas une personne physique est considéré comme une entité artificielle et son nom doit être inscrit sur la ligne réservée au nom du débiteur commercial. **S'ASSURER QUE LE NOM INDIQUÉ EST EXACT.** On peut vérifier le nom exact d'une entité artificielle en consultant un document constitutif pertinent, par exemple les statuts constitutifs de l'entreprise. (Consulter l'Annexe B pour de plus amples renseignements.) Il convient de noter que pour certaines catégories d'entités artificielles, le nom à inscrire n'est peut-être pas celui du débiteur (par exemple, le nom d'une personne morale qui signe le contrat de sûreté au nom d'une association non constituée en société commerciale).

Le nom d'un seul débiteur doit être inscrit sur les deux lignes. N'utiliser la deuxième ligne que si le nom du débiteur compte plus de 66 caractères.

**NOTA** : Inscrire sur la ligne 03 le nom de l'entité artificielle dans les cas où celui d'un particulier N'A PAS ÉTÉ NOTÉ sur la ligne 02. Si l'une de ces deux lignes a été remplie et qu'un deuxième nom doit être noté, remplir la ligne 05 dans le cas d'une personne physique ou la ligne 06 dans le cas d'une entité artificielle. (Pour inscrire un troisième nom, utiliser une autre formule à titre de page supplémentaire.)

**APPELLATIONS COMMERCIALES** : Dans le cas où le débiteur exerce ses activités sous une appellation commerciale, son nom doit être inscrit en toutes lettres; on peut également inscrire en toutes lettres l'appellation commerciale.

L'appellation commerciale doit être inscrite en toutes lettres sur la ligne 03 ou 06.

Par exemple, si Jean P. Tremblay exerce des activités sous l'appellation de Restaurant ABC, inscrire JEAN P. TREMBLAY à la ligne 02 et RESTAURANT ABC à la ligne 06, ou encore JEAN P. TREMBLAY à la ligne 05 et RESTAURANT ABC à la ligne 03.

Si la Société ABC Limitée exerce ses activités sous le nom des Entreprises Tremblay, inscrire SOCIETE ABC LIMITEE à la ligne 03 et ENTREPRISES TREMBLAY à la ligne 06, ou SOCIETE ABC LIMITEE à la ligne 06 et ENTREPRISES TREMBLAY à la ligne 03.

Voici des exemples d'appellations commerciales mal inscrites.

**NE PAS** inscrire des appellations commerciales comme suit :

JEAN P. TREMBLAY EXERÇANT DES ACTIVITÉS SOUS L'APPELLATION DE  
RESTAURANT ABC  
RESTAURANT ABC, PROPRIETE DE JEAN P. TREMBLAY  
ENTREPRISES TREMBLAY, DIVISION DE LA SOCIETE ABC LIMITEE  
ENTREPRISES TREMBLAY, SOCIETE AFFILIEE DE LA SOCIETE ABC LIMITEE

**DÉNOMINATIONS SOCIALES EN ANGLAIS OU EN FRANÇAIS:** La *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario prévoit qu'une personne morale peut adopter une dénomination dans ses statuts constitutifs, en anglais, en français, en anglais et en français ou sous une forme combinée anglais-français, et qu'elle peut, selon la loi, choisir l'une de ces formes de dénomination sociale.

Si une personne morale porte des dénominations anglaise et française, elles doivent TOUTES DEUX être inscrites sur l'état de financement. NE PAS inscrire les deux dénominations sur la même ligne. En noter une sur la ligne réservée au nom du débiteur commercial et l'autre sur la ligne réservée au nom de l'autre débiteur commercial c'est-à-dire qu'il faut inscrire l'une des dénominations sur la ligne 03 et l'autre sur la ligne 06. L'ordre d'inscription des dénominations n'a aucune importance.

Dans les autres cas, inscrire, sur la ligne réservée au débiteur commercial, la dénomination sociale telle qu'elle apparaît dans les statuts de l'entreprise. Il faut donc inscrire la dénomination en français, en anglais ou encore sous forme combinée anglais-français.

### Ligne 03

Ontario Corporation No.  
N° matricule de la personne  
morale en Ontario

La Direction des compagnies du ministère de la Consommation et du Commerce attribue à chaque compagnie et association ontarienne un numéro matricule qui lui est propre. Le déposant peut, au choix, inscrire ce numéro sur l'état de financement.

### Ligne 04

Address / Adresse

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

Inscrire sur cette ligne l'adresse du débiteur. Le code postal est obligatoire. Si l'entreprise a son adresse à l'étranger, il convient d'inscrire, s'il y a lieu, l'équivalent du code postal canadien.

Le terme «Adresse» n'est pas défini; la seule exigence est d'inscrire le code postal. Si l'adresse était définie et que cette définition était, par inadvertance, inexacte, l'enregistrement pourrait ne pas être valable. Il appartient au déposant de décider d'utiliser l'adresse postale, l'adresse du domicile ou toute autre adresse.

L'adresse a essentiellement pour objet de permettre d'identifier le débiteur.

### Ligne 05

Individual Debtor /  
Débiteur particulier

Date of Birth / Date de naissance  
D/J M/M YYYY/AAAA

First Given Name / Premier prénom

Initial /  
Initiale

Surname / Nom de famille

Si le nom d'un particulier figure sur la ligne 05, NE PAS inscrire sur la ligne 06 le nom d'un débiteur commercial. Le cas échéant, remplir la ligne 05 conformément aux instructions applicables à la ligne 02.

## Ligne 06

Business Debtor /  
Débiteur  
commercial  
(Complete lines 05 &  
07 or lines 06 & 07 /  
Compléter les lignes  
05 et 07 ou les lignes  
06 et 07)

Line 06 cont'd / Ligne 06 (suite)

Si le nom d'un particulier N'A PAS été noté sur la ligne 05, indiquer le nom du débiteur commercial sur la ligne 06. Le cas échéant, remplir la ligne 06 conformément aux instructions applicables à la ligne 03.

## Ligne 07

Address / Adresse (Complete if different from line 04 / Compléter si différente de la ligne 4)

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

Si l'adresse à inscrire sur la ligne 07 est identique à celle qui est notée sur la ligne 04, ne rien indiquer sur la ligne 07. Éviter d'utiliser les mentions «IDEM» ou «COMME CI-DESSUS». S'il faut inscrire une adresse à la ligne 07, suivre les instructions données pour la ligne 04.

## Ligne 08

Secured Party / Lien Claimant /  
Créancier garanti / Créancier privilégié

Inscrire le nom du créancier garanti. S'il y en a plusieurs, un seul nom suffit.

Le système n'offre pas de fonction de recherche à partir des noms des créanciers garantis. Voilà pourquoi cette ligne n'est pas présentée de la même façon que les lignes 02 et 05. S'il n'y a pas assez de place pour inscrire le nom du créancier garanti, certains mots peuvent être abrégés. Par exemple, selon la *Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario*, «LIMITEE» peut s'abrégé en «LTEE».

## Ligne 09

Address / Adresse

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

Inscrire sur cette ligne l'adresse du créancier garanti. Le code postal est obligatoire. Si le créancier garanti a son adresse à l'étranger, il faut inscrire l'équivalent du code postal canadien, le cas échéant.

Le terme «Adresse» n'est pas défini; la seule exigence est d'inscrire le code postal. L'adresse a essentiellement pour objet de permettre de communiquer avec le créancier garanti pour de plus amples renseignements.

Ligne 10

**Section 1: Collateral Classification / Classification des biens grevés**  
 Type 'X' in appropriate box or boxes.  
 Taper 'X' dans la (les) case(s) appropriée(s)

Consumer Goods/ Biens de cons.	Inventory / Stock	Equipment / Matériel	Accounts / Comptes	Other / Autre
X	X	X	X	X

Les biens grevés **doivent** être classés dans l'une des catégories suivantes : biens de consommation, stock, matériel, comptes ou autre. Cette dernière catégorie comprend d'autres genres de biens grevés, par exemple les titres, effets, valeurs mobilières, actes mobiliers ou biens incorporels (distincts des créances comptables). Si les biens grevés comprennent des biens autres que des stocks, on doit cocher l'une ou l'autre des cases réservées aux biens de consommation et au matériel, selon l'usage principal que l'on comptait en faire au moment de l'acquisition. S'ils ont un usage secondaire, une deuxième case peut être cochée. Par exemple, si ces biens sont essentiellement destinés à des fins personnelles, familiales ou domestiques, il faut cocher la case «Biens de cons.». On peut aussi faire un «X» dans la case «Matériel». Si le déposant ne peut déterminer avec certitude l'usage principal des biens autres que les stocks, il devrait cocher les cases «Biens de cons.», et «Matériel».

Si la sûreté porte sur des biens grevés qui appartiennent à la catégorie des biens de consommation, l'état de financement et ses versions renouvelées ne peuvent être enregistrés que pour des périodes ne dépassant pas cinq ans.

**DANS LES CAS OÙ UN ENREGISTREMENT PORTE SUR DES BIENS GREVÉS QUI APPARTIENNENT À LA CATÉGORIE DES BIENS DE CONSOMMATION, LE CRÉANCIER GARANTI DOIT S'ACQUITTER DE CERTAINES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE MAINLEVÉE. CES OBLIGATIONS SONT EXPLICITÉES À LA PAGE 27 DU PRÉSENT GUIDE.**

Ligne 10

**Section 2:**  
 Type 'X' if motor  
 vehicle included /  
 Taper 'X' si véhicule  
 automobile inclus.

X

Si les biens grevés comprennent un véhicule automobile, inscrire un «X» dans cette case. Sinon, ne rien y inscrire.

Voir la définition de «véhicule automobile» dans le glossaire au début du présent guide.

Ligne 10

**Section 3:**  
 Principal Amount Secured /  
 Amount of the Lien /  
 Montant principal garanti /  
 Montant du privilège

\$  .00

Le montant principal ne doit être noté que si **TOUS** les biens sont classés comme des biens de consommation. Il faut arrondir ce montant au dollar le plus près, puisque les centimes ont la valeur .00

On entend par «montant principal», le montant qui est garanti ou que l'on entend garantir en vertu des conditions originales du contrat de sûreté et peut comprendre l'intérêt, l'intérêt précalculé, les frais financiers, les primes d'assurance ou autres dépenses ou frais.

## Ligne 10

<b>Section 4:</b>			Type 'X' if no Fixed Date of Maturity / Taper 'X' si la date d'échéance n'est pas déterminée.
Date of Maturity / Date d'échéance <small>D/J M/M YYYY/AAAA</small>			OR/ OU
			<input checked="" type="checkbox"/> X

Ne remplir cette section que si **TOUS** les biens grevés sont classés comme des biens de consommation. Indiquer la date d'échéance; si la date d'échéance n'est pas déterminée, noter un «X» dans la case appropriée. Ne pas inscrire en chiffres le mois de la date d'échéance. Si la date d'échéance est fixée au 26 octobre 1999, inscrire 26 OCT 1999. (Pour la liste complète des abréviations à utiliser pour chaque mois, consulter les instructions relatives à la date de naissance pour la ligne 02.)

Il ne faut pas confondre la date d'échéance du contrat de sûreté et la date d'expiration de l'état de financement. Ces dates ne coïncident pas nécessairement.

La date d'expiration correspond à la période d'enregistrement indiquée sur l'état de financement. Par exemple, un état de financement enregistré le 17 juin 1992 pour une période de quatre ans viendra à expiration le 17 juin 1996.

On entend par «date d'échéance», dans les règlements pris en application de la PPSA, la date, les jours de grâce exclus, à laquelle la créance sera complètement remboursée si chacun des paiements est effectué conformément aux conditions originales du contrat de sûreté.

## Ligne 11 Ligne 12

Motor Vehicle Description / Description du véhicule automobile			
Year / Année	Make / Marque	Model/ Modèle	Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule

Si un véhicule automobile est :

- a) classé parmi les biens de consommation; ou
- b) classé à titre de matériel et que le créancier garanti souhaite se protéger à l'endroit d'un acheteur, conformément aux dispositions du paragraphe 28(5) de la PPSA,

ce véhicule **doit** être inscrit sur la ligne 11 ou 12. S'il y a plus de deux véhicules automobiles, les autres véhicules devraient être notés sur une liste des véhicules automobiles (formule 4C). Si la formule compte plusieurs pages, il faut remplir les lignes 11 et 12 avant de remplir une liste des véhicules automobiles.

Il n'est pas nécessaire que le déposant note d'autres véhicules automobiles (qui n'appartiennent ni à l'une, ni à l'autre des deux catégories visées en (a) ou (b) mentionnées précédemment) sur l'état de financement. Cependant, s'il en décide ainsi et qu'il veut que ces véhicules automobiles soient répertoriés pour la recherche de renseignements à partir des numéros d'identification des véhicules, le déposant doit désigner ces véhicules tel que prévu sur les lignes 11 et 12. S'il a l'intention de ne donner qu'une brève description des véhicules automobiles, le déposant peut noter les mentions appropriées sur les lignes 13 à 15, pourvu que les numéros d'identification ne soient pas inclus dans la description.

Si un véhicule automobile est inscrit sur la ligne 11 ou 12 ou sur une liste des véhicules automobiles, les règlements exigent que :

- a) les quatre chiffres de l'année du modèle SOIENT indiqués, s'il y a lieu (sinon, ne rien inscrire);
- b) la marque du véhicule ou le nom du constructeur SOIENT précisés;
- c) le modèle SOIT noté s'il y a lieu (sinon, ne rien inscrire); et que
- d) le numéro d'identification du véhicule SOIT inscrit.

Ces renseignements sont relativement faciles à fournir et doivent être précisés dans le cas de la plupart des automobiles usinées. Pour les autres types de véhicules, il ne faut rien indiquer s'il n'y a pas d'année ni de nom de modèle. S'il n'y a pas de marque, il faut préciser le nom du constructeur (même s'il s'agit d'un véhicule monté à la main ou de fabrication artisanale).

Il convient de noter que pour la description des véhicules automobiles, le «numéro d'identification du véhicule automobile» est défini comme suit, dans les règlements :

« Numéro que la personne qui a construit un véhicule y appose à des fins d'identification. »

Le numéro d'identification de toutes les voitures neuves vendues au Canada depuis 1982 se compose d'une combinaison unique de 17 lettres et chiffres. Les numéros d'identification des autres véhicules automobiles ne sont pas soumis à cette norme.

Il faut inscrire le numéro d'identification exact du véhicule. À cette fin, il suffit de prélever ce numéro sur le véhicule lui-même. Il faut éviter de simplement copier le numéro d'identification reproduit sur le permis de conduire ou le «titre de propriété».

Si le numéro d'identification du véhicule est mal reproduit, la personne qui effectue des recherches à partir de ce numéro peut être induite en erreur. La PPSA prévoit qu'un enregistrement peut être invalidé si une erreur ou une omission peut vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable.

Ligne 13

General Collateral Description (PPSA optional) / Description générale du bien grevé (PPSA facultatif)

Ligne 14

Ligne 15

Le déposant a le choix de remplir ou non ces lignes. Il appartient au créancier garanti d'ajouter ou non la description du bien grevé. Il convient de noter qu'à l'exception du produit, qu'il n'est pas nécessaire de décrire, sauf indication contraire, dans les cas où la description limite l'étendue d'une catégorie des biens grevés, le créancier garanti ne peut détenir de sûreté opposable que sur les biens décrits. Par exemple, si, sur la ligne 10, les biens grevés sont classés dans les «stocks» et qu'aux lignes 13, 14 et 15, ces biens sont décrits comme des «téléviseurs neufs et d'occasion», le créancier garanti ne peut détenir de sûreté opposable sur la totalité des stocks du débiteur. Les téléviseurs neufs et d'occasion constituent les seuls articles des stocks sur lesquels le créancier garanti détient une sûreté opposable.

Veuillez noter qu'il ne faut pas utiliser les deux-points et le point-virgule sur les lignes 13, 14 et 15.

## II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA

Registering Agent (if other than Secured Party / Lien Claimant) / Agent d'enregistrement (si autre que le créancier garanti / créancier privilégié)

Name / Nom

Ligne 16

Address / Adresse

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

Ligne 17

On peut inscrire le nom et l'adresse de l'agent d'enregistrement, s'il est distinct du créancier garanti. Si ces renseignements sont notés, il faut aussi préciser le code postal. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut noter, le cas échéant, l'équivalent du code postal canadien.

On entend par «agent d'enregistrement», la personne qui agit comme agent pour le créancier garanti lorsqu'elle présente un état de financement pour enregistrement. Cette définition exclut un employé de bureau ou autre employé du créancier garanti.

Si les renseignements notés sur l'état de financement ne sont pas parfaitement lisibles ou qu'une erreur est constatée au moment du traitement de l'état, il se peut que l'on communique directement avec l'agent d'enregistrement.

### « Signature du créancier garanti ou de son agent »

La formule doit être revêtue d'une signature autorisée. Cet espace doit comporter le nom et la signature de chaque créancier garanti dont le nom figure sur l'état de financement. Si un agent signe au nom d'un créancier garanti, il faut inscrire le nom de ce créancier garanti.

Consulter à l'Annexe A les modèles de présentation des signatures.

### Cas particulier et état de financement rempli

Pour de nombreuses personnes qui habitent Timmins, Alexandre Simard est connu sous le nom de «Alex». Commanditaire d'une ligue mineure de hockey, il est populaire auprès de nombreuses familles de la localité. Alex exploite, à partir de son domicile, une entreprise appelée «Centre de reprographie chez Alex».

Cette entreprise est si fructueuse qu'il a décidé d'ouvrir un autre centre de reprographie dans le quartier est de la ville. Il rencontre M. Hamel, directeur de la Banque de l'Ontario, auprès de laquelle il fait affaires, pour discuter du financement de la nouvelle entreprise.

M. Hamel accepte de mettre à sa disposition la somme de 25 000 dollars, moyennant une sûreté sur le matériel et les créances comptables du centre. Alex doit signer à cette fin un contrat de sûreté. Ce contrat renferme une clause pour les biens achetés ultérieurement. Selon les conditions du contrat, Alex devrait rembourser ce prêt dans un délai de neuf ans.

Alex a une voiture qu'il n'utilise que pour son entreprise. Pour se protéger à l'endroit d'acheteurs éventuels, dans le cas où Alex vendrait cette voiture, la Banque l'inscrit sur l'état de financement, de façon que le numéro d'identification du véhicule puisse être répertorié pour permettre des recherches. La Banque vérifie le numéro de la voiture en le prélevant sur l'automobile elle-même.

La Banque demande à voir le certificat de naissance d'Alex. Ce certificat précise que son nom complet est Alexandre Henri Joseph Simard et qu'il est né le 25 août 1945.

La Banque confirme le fait qu'Alex habite au 716, rue Main est, à Timmins. Son code postal est le P4N 8L8.

La Banque est située au 10, rue Queen est, dans la cité de Timmins. Son code postal est le P5N 6L3. Le 17 avril 1990, la Banque dépose l'état de financement reproduit ci-après pour une durée de dix ans, étant donné qu'elle s'attend à ce que l'emprunt soit remboursé dans ce délai.



## L'état de modification du financement – formule 2C

### Comment remplir la formule 2C

La formule 2C est utilisée pour consigner les modifications apportées au dossier. Les parties de la formule qu'il faut remplir dépendent du genre de changement à faire.

### Renseignements généraux

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)	Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement
---	---

Les utilisateurs du système qui ont un compte de facturation doivent indiquer le numéro de compte et le code du compte d'enregistrement dans les cases prévues à cette fin. (Voir les directives à la page 7.)

Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)					
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure	Branch / Bureau	Sequence / Séquence

Les numéros d'enregistrement sont attribués conformément aux règles expliquées à la page 8.

Total Pages / N° de pages
Page / Page
<input type="checkbox"/> OF / <input type="checkbox"/> DE

Si l'enregistrement compte plus d'une page, suivre les directives énoncées à la page 8.

Motor Vehicle Schedule attached / Liste des véhicules automobiles annexée
<input type="checkbox"/> X

Si une liste des véhicules automobiles est annexée, cocher d'un «X» la case marquée « Liste des véhicules automobiles annexée ».

Cinq renseignements essentiels doivent être inscrits dans chaque formule 2C :

#### 1. N° de dossier de référence – Partie 1; ligne 21

Reference File Number (see reverse) / N° de dossier de référence (voir au verso)
<input type="text"/>

Le numéro inscrit dans cette case est extrêmement important puisqu'il identifie l'enregistrement à modifier. Les règles suivantes doivent être suivies pour que la formule 2C soit jumelée à l'enregistrement approprié :

## SI UNE FORMULE 2C EST UTILISÉE POUR ....

modifier une formule 1 C, 2C ou 4C

changer le dossier d'un groupe de documents apparentés «C» (c.-à-d. mainlevée, renouvellement, transfert, cession, autres modifications)

modifier une formule 1 B, 2B ou 3B

changer le dossier d'un groupe de documents apparentés «B»

modifier un enregistrement au titre de *la Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*

Si un numéro inexact a été inscrit et que ce numéro n'est pas consigné, l'état de modification du financement ne sera pas jumelé à un enregistrement et formera un groupe en soi. Le nouveau numéro de dossier attribué à un enregistrement non jumelé ne remplace pas le numéro de dossier du groupe de référence. Il s'agit d'un numéro qui s'applique uniquement à l'enregistrement non jumelé et il ne doit pas être utilisé.

## INSCRIRE À LA LIGNE 21 ....

le numéro de dossier de référence (le numéro à 9 chiffres qui figure dans le coin supérieur droit de la formule 1C)

le numéro de dossier de référence (le numéro à 9 chiffres qui figure dans le coin supérieur droit de la formule 1C)

le numéro de dossier de référence attribué par le système informatique (9 chiffres) OU le numéro d'enregistrement de la formule à modifier (16 chiffres)

le numéro de dossier de référence attribué par le système informatique OU le numéro d'enregistrement de la formule 1B

le numéro de dossier de référence attribué par le système informatique OU le numéro attribué au document en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*

## 2. Nom du débiteur

### Ligne 23

### Ligne 24

Debtor Name (as recorded).  
Complete line 23 or 24 but not both /  
Nom du débiteur (tel qu'inscrit).  
Remplir la ligne 23 ou 24 mais pas les deux.

Individual Debtor / Transferor / Débiteur particulier / Cédant /  
First Given name / Premier prénom

Initial /  
Initiale Surname / Nom de famille

Business  
Debtor /  
Transferor /  
Débiteur  
commercial/  
Cédant

Line 24 cont'd / Ligne 24 (suite)

Le nom du débiteur inscrit ci-dessus sert à confirmer l'exactitude du numéro indiqué à la ligne 21. Le nom du débiteur doit donc être inscrit exactement comme il avait été indiqué auparavant, même si ce nom était incorrect. S'il y a plusieurs débiteurs inscrits, noter le nom d'un seul débiteur. Si la transaction enregistrée est un transfert complet ou partiel du bien grevé par le débiteur, inscrire le nom du cédant.

Si l'on dépose une correction, inscrire le nom du débiteur tel qu'il figure sur l'état de financement ou l'état de modification du financement à corriger. Si la correction sert à aviser que la case «Avertissement» de l'état de financement aurait dû ou n'aurait pas dû être cochée, inscrire le nom du débiteur tel qu'il est indiqué dans l'état de financement.

Dans tous les autres cas, le déposant a le choix d'inscrire le nom du débiteur tel qu'il apparaît sur l'état de financement ou sur tout état de modification du financement auquel se rapporte cet état de modification du financement.

Inscrire à la ligne 23 le nom du particulier débiteur et à la ligne 24 le nom du débiteur commercial.

Si le premier prénom du particulier compte plus de 19 caractères (incluant les signes de ponctuation et les espaces), que son nom de famille en compte plus de 22 ou que ces deux cas se produisent, n'inscrire que les 19 ou 22 premiers caractères, selon le cas, à la ligne 23.

### 3. Lettre correspondant à la modification – Partie 1; ligne 22

Enter Letter for Change  
(see reverse) /  
Indiquer la lettre - code de  
modification (voir au verso)

La lettre de modification inscrite dans cette case indique au système informatique quelle modification est apportée. Voici à quelle modification correspond chaque lettre :

- A Correction
- B Renouvellement
- C Mainlevée
- D Cession par le créancier garanti
- E Transfert par le débiteur
- F Mainlevée partielle
- G Cession de la sûreté sur une partie des biens grevés par le créancier garanti
- H Transfert d'une partie des biens grevés par le débiteur
- J Autres modifications

Chacune de ces modifications est expliquée plus en détail ci-dessous.

### 4. Créancier garanti/Agent d'enregistrement

#### Ligne 16

#### Ligne 17

Registering Agent (if other than Secured Party / Lien Claimant) / Agent d'enregistrement (si autre que le créancier garanti / créancier privilégié)

Name / Nom

Address / Adresse

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

Inscrire le nom et l'adresse de l'un des créanciers garantis; s'il existe un agent d'enregistrement, inscrire son nom et son adresse, ou encore ceux de l'un des créanciers garantis. Il est impératif de préciser le code postal dans l'adresse. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut noter l'équivalent du code postal canadien, le cas échéant.

### 5. Signature autorisée

Il faut **OBLIGATOIREMENT** remplir l'espace réservé à la signature autorisée. Inscrire le nom du créancier garanti et lui faire apposer sa signature, **ou** encore le nom du créancier garanti et le nom et la signature de son agent. Consulter à l'Annexe A les modèles de présentation des signatures.

## Enregistrement de certains types de modifications

Outre les renseignements précités, chaque genre de modification qui peut être enregistré au moyen d'une formule 2C exige d'autres renseignements qui sont expliqués ci-dessous.

### Renouvellements

Pour déposer un renouvellement, inscrire la lettre «B» dans la case correspondante, sur la ligne 22 de la première partie. Dans la case suivante sur la même ligne, noter le nombre d'années supplémentaires à ajouter à la durée globale de l'enregistrement (soit la durée initiale et la durée des renouvellements antérieurs). **Il convient de noter** que le renouvellement a pour effet d'augmenter la durée de l'enregistrement du nombre d'années indiqué, à l'exception des enregistrements portant sur des biens de consommation. Ainsi, un état de financement enregistré pour une période de huit ans et renouvelé pour deux ans avant son expiration est valable pour une période globale de dix ans.

Dans les cas où l'enregistrement ne porte pas sur des biens de consommation, il est possible de le renouveler par tranches de un à 25 ans ou à perpétuité. La date d'expiration figure sur l'état de vérification s'y rapportant. (Consulter la section du guide portant sur la formule 3C et l'état de vérification.)

Les enregistrements ne peuvent être renouvelés que par tranches de un à cinq ans si les biens grevés constituent ou comprennent des biens de consommation. Le renouvellement n'est valable que pour le nombre d'années indiqué sur l'état de renouvellement, à compter de la date de son enregistrement. Ainsi, l'état de financement enregistré pour trois ans et renouvelé pour quatre ans à la première date anniversaire est valable pour une période globale de cinq ans (soit un an plus quatre ans). Le système n'établit pas la date d'expiration selon ces règles; il ne faut donc pas tenir compte de la date d'expiration indiquée sur l'état de vérification lorsqu'il s'agit d'un enregistrement vertu de la PPSA portant sur des biens de consommation.

**Il Convient de noter** que l'enregistrement venu à expiration ou qui a fait l'objet d'une mainlevée n'est plus valable et ne peut plus être renouvelé. Cependant, la sûreté correspondante peut faire l'objet d'une opposition si l'on enregistre un nouvel état de financement (formule 1C). Les déposants doivent noter que leur priorité peut être touchée dans cette situation.

### Mainlevées

**SI UN CONTRAT DE SÛRETÉ PORTE SUR DES BIENS MEUBLES QUI COMPRENNENT DES BIENS DE CONSOMMATION, LE CRÉANCIER GARANTI DISPOSE D'UN DÉLAI DE 30 JOURS, À COMPTER DE LA DATE À LAQUELLE TOUTES LES OBLIGATIONS ONT ÉTÉ REMPLIES OU ONT FAIT L'OBJET D'UNE RENONCIATION, POUR ENREGISTRER UN ÉTAT DE MODIFICATION DU FINANCEMENT AFIN DE LIBÉRER L'ENREGISTREMENT, À DÉFAUT DE QUOI UNE PÉNALITÉ PEUT LUI ÊTRE IMPOSÉE.**

Dans tous les cas où un état de financement a été enregistré et que toutes les obligations prévues au contrat de sûreté auquel se rapporte l'enregistrement ont été remplies ou que certaines de ces obligations ont été remplies et qu'il est convenu de libérer une partie des biens grevés, toute personne qui détient une sûreté sur les biens grevés visés par l'enregistrement peut communiquer au créancier garanti un avis écrit exigeant que lui soit remis, à l'endroit indiqué dans l'avis, un état de modification du financement constatant la mainlevée complète ou partielle.

Pour enregistrer une mainlevée, inscrire la lettre «C» dans la case prévue à cette fin, à la ligne 22 de la première partie.

Pour enregistrer une mainlevée partielle, inscrire la lettre «F» dans la case prévue à cette fin, à la ligne 22 de la première partie. Il convient également de noter qu'il peut s'avérer nécessaire de remplir la cinquième partie de l'état de modification du financement. (IL NE FAUT PAS remplir la formule 3C pour enregistrer une mainlevée partielle.)

Si les biens grevés libérés dans le cadre d'une mainlevée partielle comprennent un véhicule automobile déjà répertorié au moyen du numéro d'identification (noté sur une liste des véhicules automobiles ou sur la ligne 11 ou 12 d'un état de financement ou d'un

## II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA

état de modification du financement), le véhicule automobile DOIT être consigné à nouveau sur la ligne 11 ou 12. S'il y a plus de deux véhicules automobiles, les autres devraient être notés sur une liste des véhicules automobiles. Le déposant ne doit pas remplir cette liste avant d'avoir d'abord inscrit deux véhicules automobiles sur les lignes 11 et 12. Pour des renseignements complémentaires sur la façon de bien noter un véhicule automobile sur les lignes 11 et 12 et sur la liste des véhicules automobiles, les lecteurs sont invités à consulter la page 19.

Il n'est pas nécessaire que le déposant note d'autres véhicules automobiles sur l'état de modification du financement. Cependant, s'il décide de le faire et qu'il veut que ces véhicules automobiles soient répertoriés en fonction de leur numéro d'identification, le déposant doit les noter tel que prévu sur les lignes 11 et 12. Si le déposant se contente de donner une description générale des véhicules automobiles, il peut noter les indications correspondantes sur les lignes 13 à 15 pourvu que le numéro d'identification de ces véhicules ne soit pas inclus dans la description.

Il est possible de noter d'autres types de biens grevés sur les lignes 13 à 15.

### Transfert de biens grevés

Dans les cas où le débiteur transfère la totalité de sa sûreté sur les biens grevés, inscrire la lettre «E» dans la case correspondante, à la ligne 22 de la première partie. Si le débiteur transfère sa sûreté sur une partie seulement des biens grevés, noter la lettre «H» dans la case correspondante, à la ligne 22 de la première partie.

Il FAUT obligatoirement remplir la troisième partie de l'état de modification du financement pour tous les types de transferts, qu'ils soient complets ou partiels.

**Ligne 02/05**

**Ligne 03/06**

**Ligne 04/07**

Individual Debtor / Transferee/ Débiteur particulier / Cessionnaire	Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA	First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille	
<b>OR / OU</b> Business Debtor / Transferee / Débiteur commercial / Cessionnaire	Line 03/06 cont'd / Ligne 03/06 (suite)				Ontario Corporation No. / N° matricule de la personne morale en Ontario
Address / Adresse		City, etc. / Ville, etc.		Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal

Inscrire le NOM EXACT du cessionnaire à la ligne 02/05 si ce dernier est une personne physique et à la ligne 03/06 s'il s'agit d'une entité artificielle. (L'inscription du numéro matricule de compagnie ou d'association en Ontario dans le cas d'une entité artificielle est facultative.) Il faut inscrire la date de naissance de la personne physique si on connaît cette date. Il faut également inscrire, si on les connaît, l'adresse du cessionnaire, ainsi que son code postal (le cas échéant) sur la ligne 04/07.

En cas de transfert d'une partie des biens grevés, il peut également s'avérer nécessaire de remplir la partie 5 de l'état de modification du financement. Si les biens transférés en partie comprennent un véhicule automobile déjà répertorié au moyen du numéro d'identification (noté sur une liste des véhicules automobiles ou sur la ligne 11 ou 12 d'un état de financement ou d'un état de modification du financement), le véhicule automobile en question DOIT être consigné à nouveau sur la ligne 11 ou 12. S'il y a plus de deux véhicules automobiles, les autres doivent être notés sur la liste des véhicules automobiles. Le déposant ne doit pas remplir cette liste avant d'avoir d'abord inscrit deux véhicules automobiles sur les lignes 11 et 12. Pour des renseignements complémentaires sur la façon de bien noter un véhicule automobile sur les lignes 11 et 12 et sur la liste des véhicules automobiles, les lecteurs sont invités à consulter la page 19.

Il n'est pas nécessaire que le déposant note d'autres véhicules automobiles sur l'état de modification du financement. Cependant, s'il décide de le faire et qu'il veut que ces véhicules automobiles soient répertoriés en fonction de leur numéro d'identification, le déposant doit les noter tel que prévu sur les lignes 11 et 12. Si le déposant se contente de donner une description générale des véhicules automobiles, il peut noter les indications correspondantes sur les lignes 13 à 15 pourvu que le numéro d'identification de ces véhicules ne soit pas inclus dans la description. Il est possible de noter d'autres types de biens grevés sur les lignes 13 à 15.

### Cessions de sûretés

Dans les cas où le créancier garanti cède une sûreté grevant des biens, inscrire la lettre «D» dans la case correspondante, à la ligne 22 de la première partie. Si le créancier garanti cède sa sûreté sur une partie des biens seulement, noter la lettre «G» dans la case appropriée, à la ligne 22 de la première partie. IL FAUT obligatoirement remplir, dans le cas des cessions complètes ou partielles, la quatrième partie de l'état de modification du financement.

**Ligne 29**

**Ligne 08**

**Ligne 09**

Assignor (as recorded) / Cédant (tel qu'inscrit)			
Secured Party / Lien Claimant / Assignee / Créancier garanti / Créancier privilégié / Ayant droit			
Address / Adresse	City, etc. / Ville, etc.	Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal

À la ligne 29, inscrire le nom du cédant tel qu'il est noté sur l'état de financement auquel se rapporte l'état de modification du financement. Inscrire le nom de l'ayant droit à la ligne 08 et son adresse à la ligne 09. Le code postal est obligatoire. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut inscrire, le cas échéant, l'équivalent du code postal canadien.

Il convient de noter que le cédant ou l'ayant droit peut apposer la signature autorisée, qui est obligatoire.

En ce qui concerne les cessions partielles, il peut également s'avérer nécessaire de remplir la cinquième partie de l'état de modification du financement. Si le créancier garanti a cédé sa sûreté sur une partie des biens grevés et que les biens grevés comprennent un véhicule automobile déjà répertorié au moyen du numéro d'identification (noté sur une liste des véhicules automobiles ou sur la ligne 11 ou 12 d'un état de financement ou d'un état de modification du financement), le véhicule automobile DOIT être consigné à nouveau sur la ligne 11 ou 12. S'il y a plus de deux véhicules automobiles, les autres doivent être notés sur la liste des véhicules automobiles. Le déposant ne doit pas remplir cette liste avant d'avoir d'abord inscrit deux véhicules automobiles sur les lignes 11 et 12. Pour des renseignements complémentaires sur la façon de bien noter un véhicule automobile sur les lignes 11 et 12 et sur la liste des véhicules automobiles, les lecteurs sont invités à consulter la page 19.

Il n'est pas nécessaire que le déposant note d'autres véhicules automobiles sur l'état de modification du financement. Cependant, s'il décide de le faire et qu'il veut que ces véhicules automobiles soient répertoriés en fonction de leur numéro d'identification, le déposant doit les noter tel que prévu sur les lignes 11 et 12. Si le déposant se contente de donner une description générale des véhicules automobiles, il peut noter les indications correspondantes sur les lignes 13 à 15 pourvu que le numéro d'identification de ces véhicules ne soit pas inclus dans la description.

Il est possible de noter d'autres types de biens grevés sur les lignes 13 à 15.

**NOTA:** Si le créancier garanti cède sa sûreté avant l'enregistrement d'un état de financement :

- a) l'état de financement peut être déposé en précisant que l'ayant droit est le créancier garanti; ou
- b) on peut déposer un état de financement indiquant que le cédant est le créancier garanti avant d'enregistrer l'état de modification du financement pour matérialiser la cession.

### Autres modifications

Selon la partie intitulée «Autres modifications» des règlements pris en application de la PPSA, ces modifications consistent en la subordination ou la saisie-arrêt d'une sûreté. Dans l'un ou l'autre cas, le créancier garanti doit inscrire la lettre «J» dans la case appropriée, à la ligne 22 de la première partie, puis remplir la deuxième partie de l'état de modification du financement.

Line 25  
Line 26  
Line 27  
Line 28

Specify Other Change here / Préciser l'autre modification ici

Enter below Reasons for Amendment / Other Change Description / Motifs de correction à écrire ci-dessous / Description de l'autre modification

Le genre de modification et les détails connexes doivent être consignés sur les lignes 25 à 28. Par exemple, pour enregistrer la saisie-arrêt d'une sûreté, on peut indiquer sur les lignes 25 à 28 :

« Conformément à un bref d'exécution délivré par la Cour suprême de l'Ontario, le shérif du district d'Algoma a effectué la saisie-arrêt de la sûreté de la Compagnie ABC au titre d'un acte mobilier pour 1 500 \$ de dettes et 300 \$ de dépens. »

IL CONVIENT DE NOTER que dans le cas d'une saisie-arrêt, c'est le shérif qui doit apposer sa signature sur l'état de modification du financement.

### Corrections

Pour corriger une erreur ou une omission dans un état de financement ou un état de modification du financement déjà déposé, ou pour corriger ces états selon des modalités qui ne sont pas prévues ailleurs, inscrire un «A» dans la case appropriée, à la ligne 22 de la première partie. (Remarque : Pour corriger un numéro de dossier de référence qui a été mal consigné sur la formule 2C, les lecteurs trouveront, plus loin dans le présent guide, des modalités particulières.)

La deuxième partie de l'état de modification du financement doit obligatoirement être remplie. Sur les lignes 26 à 28, sous «Motifs de correction à écrire ci-dessous/ Description de l'autre modification», indiquer brièvement et avec précision les raisons de la correction.

Lorsque cela est nécessaire, inscrire les renseignements nouveaux ou corrigés sur la ligne appropriée.

### Types de corrections

#### 1. Substitution

Il y a substitution dans le cas où il existe déjà, dans le système, une ligne de renseignements enregistrés, qu'il est nécessaire de remplacer par une nouvelle ligne de renseignements visant à corriger ou à mettre à jour l'information.

Par exemple, une erreur a pu se produire dans la transcription de l'adresse du créancier garanti sur un état de financement ou un état de modification du financement. On peut le signaler en portant la mention suivante sur les lignes 26 à 28 :

« L'adresse a été mal inscrite à la ligne 09 pour le numéro d'enregistrement 19970703160700152621. »

Le déposant doit ensuite inscrire l'adresse exacte à la ligne 09 de la formule 2C.

En outre, un débiteur peut avoir changé de nom. Dans ce cas, le déposant indiquerait comme motif de la correction :

« Le nom du débiteur qui figure à la ligne 02 de l'état de financement a changé. »

Le nouveau nom du débiteur serait alors inscrit à la ligne 02/05 de l'état de modification du financement.

NOTA: En réalité, la substitution n'est pas faite dans le système. Elle n'a lieu que théoriquement. Les nouveaux renseignements viennent s'ajouter au fichier.

### 2. Ajout

Cette opération consiste à ajouter une ligne de renseignements sur un état de financement ou un état de modification du financement déjà enregistré.

Par exemple, le déposant a peut-être inscrit, sur l'état, des renseignements relatifs à un débiteur seulement, alors qu'en réalité il y en avait deux. On peut le signaler en portant, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

« Sur les lignes 05 et 07 de la formule enregistrée sous le numéro 19991221100900124110, les renseignements relatifs à un deuxième particulier débiteur ont été omis. »

Le déposant doit ensuite obligatoirement inscrire les renseignements nécessaires, dont la date de naissance, le NOM EXACT et l'adresse du débiteur sur les lignes 02/05 et 04/07 de la formule 2C.

### 3. Suppression

Cette opération consiste à supprimer une ligne de renseignements dans un état de financement ou un état de modification du financement déjà enregistré.

Par exemple, le déposant a peut-être inscrit, sur les lignes 11 et 12, deux véhicules automobiles, alors que la sûreté ne portait que sur l'un de ces véhicules. Par conséquent, il ne fallait inscrire qu'un seul véhicule. Il faudrait alors porter, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

« Le véhicule automobile inscrit à la ligne 11 de la formule enregistrée sous le numéro 19940916142700462601 est supprimé, étant donné qu'aucune sûreté ne porte sur ce véhicule. »

NOTA: En réalité, la suppression n'est pas faite dans le système. Elle n'intervient qu'en théorie. L'instruction de suppression est inscrite au fichier.

### 4. Avertissement

Le déposant indique aux lignes 26 à 28 les raisons pour lesquelles la case « Avertissement » aurait dû ou n'aurait pas dû être cochée.

Il convient de noter que si la case « Avertissement » a été cochée par erreur, la date de naissance d'un débiteur particulier DOIT être ajoutée si elle n'était pas déjà indiquée. Le nom complet du débiteur et sa date de naissance exacte doivent être inscrits à la ligne 02/05.

### 5. Autres corrections

Pour apporter des corrections distinctes de celles qui viennent d'être définies, il suffit d'en préciser les motifs sur les lignes 26 à 28, en prenant soin de noter les nouveaux renseignements sur la ligne appropriée de la formule 2C.

Par exemple, un déposant a peut-être noté une période d'enregistrement de 18 ans sur un état de financement, alors qu'il aurait fallu indiquer une période de dix ans. On peut alors corriger l'information en notant, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

« La période d'enregistrement notée à la ligne 01 de la formule déposée sous le numéro 19980609141800221256 est inexacte. »

Le déposant devrait alors inscrire la période d'enregistrement appropriée à la ligne 22 dans la case intitulée « Indiquer la période totale exacte d'enregistrement ». Cette case ne sert qu'à réduire la période d'enregistrement. Pour augmenter cette période, il faut effectuer un renouvellement. De même, un déposant a peut-être noté de façon inexacte la loi qui régit l'enregistrement. Dans la dernière case de la ligne 01 de cette formule, le déposant doit alors inscrire un « P ». Sur les lignes 26 à 28, le déposant devrait alors porter la mention suivante :

« La présente correction est apportée parce que la loi qui régit cet enregistrement a été mal notée à la ligne 01 de la formule déposée sous le numéro 19910307140200022589. »

La correction visant à changer la loi qui régit un enregistrement peut en entraîner d'autres. Par exemple, si on corrige un enregistrement « R » pour préciser qu'il est régi par la *PPSA* plutôt que par la *RSLA*, et que rien n'avait été inscrit initialement dans la case réservée à la classification des biens grevés à la ligne 10, il faut également corriger l'espace de la ligne 10 réservé à la classification des biens grevés. La ligne 10 serait donc refaite au complet.

### **Objet: Numéro de dossier de référence ou d'enregistrement inexact**

Dans les cas où un numéro de dossier de référence ou d'enregistrement inexact a été noté à la ligne 21 de la formule 2C, il suffit de remplir et d'enregistrer une nouvelle formule 2C pour apporter une correction. Le déposant doit s'assurer de noter les renseignements tels qu'ils auraient dû être inscrits sur la formule 2C initiale, en faisant particulièrement attention que le numéro de dossier de référence ou d'enregistrement exact soit inscrit dans la case intitulée «N° de dossier de référence».

Si la formule 2C portant le numéro de dossier de référence ou d'enregistrement inexact a été déposée dans le but d'enregistrer un changement de nom du débiteur ou le transfert de la totalité ou d'une partie de la sûreté d'un débiteur sur les biens grevés, l'on suggère que le déposant enregistre ÉGALEMENT une formule 2C en indiquant bien qu'il s'agit d'une «correction». Il doit alors remplir les parties de la formule réservée aux renseignements généraux, conformément aux instructions indiquées dans ce guide, en inscrivant dans la case intitulée «N° de dossier de référence» le numéro du dossier de référence ou d'enregistrement exact. Il devrait de plus indiquer sur les lignes 26 à 28 :

« Le mauvais numéro de dossier de référence ou d'enregistrement a été noté sur l'état de modification du financement 19961012111300431298 visant à enregistrer un changement de nom de débiteur/un transfert de bien grevé. »

L'enregistrement de la correction servira à indiquer que l'on a procédé, en temps voulu, à l'enregistrement d'un changement de nom de débiteur ou d'un transfert de la totalité ou d'une partie de la sûreté d'un débiteur sur les biens grevés.

### **Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations**

La *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations* a été abrogée le 10 octobre 1989. Depuis, le système permet d'avoir accès aux renseignements non libérés déposés en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*:

- a) le nom du débiteur, tel qu'il apparaît dans le document enregistré en vertu de la loi abrogée;
- b) le numéro d'enregistrement en vertu de ladite loi; et
- c) la mention suivante :

Le présent enregistrement a été effectué aux termes de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations* (L.R.O. 1980, chap. 94) ou d'une loi que celle-ci remplace. Une copie de l'acte est disponible pour inspection aux bureaux du ministère de la Consommation et du Commerce situés au:

3<sup>e</sup> étage  
375 av University  
Toronto ON M5G 2J5

Certaines dispositions de la *PPSA* s'appliquent aux documents enregistrés en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*. Notamment, un créancier garanti peut enregistrer une mainlevée complète ou partielle, une cession complète ou partielle, une subordination ou une correction. En outre, le créancier garanti doit enregistrer toute modification du nom du débiteur dans les délais prescrits par la *PPSA* (voir les paragraphes 48(3) et 78(6)).

Le créancier garanti qui enregistre l'une quelconque des modifications ci-dessus doit en outre :

- 1) remplir, dans la mesure où elles s'appliquent, les parties générales de la formule 2C, conformément aux modalités exposées dans le présent guide, à partir de la page 24. Prêter une attention particulière aux instructions relatives à la «ligne 21 et au numéro de dossier de référence»;
- 2) pour enregistrer une mainlevée partielle, noter que la description des biens grevés libérés est facultative; si le déposant décide de les décrire, il devrait le faire sur les lignes 13 à 15;
- 3) pour enregistrer une cession totale ou partielle, consulter et respecter les instructions particulières exposées dans la présente partie du guide en ce qui a trait aux «Cessions de sûretés», dans la mesure où elles sont pertinentes. Pour ce qui a trait à la cession de la sûreté du créancier garanti sur certains biens grevés, la description des biens grevés visés par la cession est facultative; si le déposant décide de les décrire, il devrait le faire sur les lignes 13 à 15;
- 4) pour enregistrer une subordination, consulter et respecter les instructions particulières exposées dans la présente partie du guide en ce qui concerne les «Autres modifications», dans la mesure où elles concernent la subordination; et
- 5) pour enregistrer une correction, consulter et respecter, dans la mesure où elles sont pertinentes, les instructions particulières exposées dans la présente partie du guide en ce qui concerne les «Corrections».

### Cas particulier et état de modification du financement/formule 2C rempli

(Il s'agit de la suite du cas présenté à la fin de la section portant sur l'état de financement/formule 1C).

Quatre ans plus tard, Alex tombe gravement malade et son médecin lui conseille de prendre sa retraite sous des cieux plus cléments. Il vend son entreprise à sa nièce Lisa. Mais avant, il met M. Hamel au courant de ce fait et obtient l'accord de la Banque pour le transfert à Lisa de la totalité des biens grevés.

Dans un délai de quinze jours suivant le transfert, la Banque enregistre l'état de modification du financement suivant. Elle confirme d'abord l'adresse de Lisa (5510, avenue Birch, Timmins; code postal P8R 1L1). Elle vérifié également son certificat de naissance, qui confirme qu'elle s'appelle bien Lisa Vernon et qu'elle est née le 4 mars 1962. Il n'y a pas de deuxième prénom sur le certificat.

# II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA



Ministry of Consumer and Commercial Relations / Ministère de la Consommation et du Commerce

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)      Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement

Form  
Formule  
**2C**

## Financing Change Statement / Change Statement État de modification du financement / État de modification

		<b>Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)</b> YYYY / AAAA MM / MM DD / JJ Time / Heure Branch / Bureau Sequence / Séquence	
01	Caution Filing / Avertissement Page / Page <input checked="" type="checkbox"/>	Motor Vehicle Schedule attached / Liste des véhicules automobiles N° des pages annexe <input checked="" type="checkbox"/>	PPSA-P RSLA-R
21	Reference File Number (see reverse) / N° de dossier de référence (voir au verso) 010802979		
22	<b>Amendments Only / Corrections seulement</b> Page No. of page to be amended / N° de la page à corriger <b>OR</b> Type 'X' if no specific page is to be amended / Taper 'X' s'il n'y a pas de page précise à corriger      Enter Letter for Change (see reverse) / Indiquer la lettre - code de modification (voir au verso)      Enter Number of Additional Years if Renewal (see reverse) / Indiquer le nombre d'années supplémentaires s'il s'agit d'un renouvellement (voir au verso) <b>Amendments Only / Corrections seulement</b> Type in Total Correct Registration Period (for reduction only) / Indiquer la période totale exacte d'enregistrement (en cas de diminution seulement)		
23	Debtor Name (as recorded). Complete line 23 or 24 but not both / Nom du débiteur (tel qu'inscrit). Remplir la ligne 23 ou 24 mais pas les deux. Individual Debtor / Transferor / Débiteur particulier / Cédant / First Given name / Premier prénom      Initial / Initiale      Surname / Nom de famille ALEXANDRE      H      SIMARD		
24	Business Debtor / Transferor / Débiteur commercial / Cédant Line 24 cont'd / Ligne 24 (suite)		
25	Specify Other Change here / Préciser l'autre modification ici		
26	Enter below Reasons for Amendment / Other Change Description / Motifs de correction à écrire ci-dessous / Description de l'autre modification		
27			
28			
02	Individual Debtor / Transferor / Débiteur particulier / Cessionnaire      Date of Birth / Date de naissance      First Given Name / Premier prénom      Initial / Initiale      Surname / Nom de famille 04 MAR 1962      LISA      VERNON		
03	Business Debtor / Transferor / Débiteur commercial / Cessionnaire Line 03/06 cont'd / Ligne 03/06 (suite)		
04	Address / Adresse      City, etc. / Ville, etc.      Prov. / Prov.      Postal Code / Code postal 5510, AVENUE BIRCH      TIMMINS      ONT      P8R 1L1		
05	Assignor (as recorded) / Cédant (tel qu'inscrit)		
08	Secured Party / Lien Claimant / Assignee / Créancier garanti / Créancier privilégié / Ayant droit		
09	Address / Adresse      City, etc. / Ville, etc.      Prov. / Prov.      Postal Code / Code postal		
10	<b>Section 1: Collateral Classification / Classification des biens grevés</b> Type 'X' in appropriate box or boxes. Taper 'X' dans la (les) case(s) appropriée(s) Consumer Goods / Biens de cons.      Inventory / Stock      Equipment / Matériel      Accounts / Comptes      Other / Autre <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
11	<b>Section 2:</b> Type 'X' if motor vehicle included / Taper 'X' si véhicule automobile inclus. <b>Section 3:</b> Principal Amount Secured / Amount of the Lien / Montant principal garanti / Montant du privilège <b>Section 4:</b> Date of Maturity / Date d'échéance \$ .00		
12	Motor Vehicle Description / Description du véhicule automobile Year / Année      Make / Marque      Model / Modèle      Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule		
13	If more than two vehicles, continue on the Motor Vehicle Schedule (Form 4C). S'il y a plus de deux véhicules automobiles, utiliser la Liste des véhicules automobiles (formule 4C). General Collateral Description / Description générale du bien grevé		
14			
15			
16	Registering Agent / Secured Party / Lien Claimant / Agent d'enregistrement / Créancier garanti / Créancier privilégié Name / Nom BANQUE DE L'ONTARIO		
17	Address / Adresse      City, etc. / Ville, etc.      Prov. / Prov.      Postal Code / Code postal 10, RUE QUEEN EST      TIMMINS      ONT      P5N 6L3		
Authorized Signature	Name and Signature of Secured Party / Lien Claimant OR Name of Secured Party / Lien Claimant AND Name and Signature of Agent of Secured Party / Lien Claimant. Nom et signature du créancier garanti / créancier privilégié OU Nom du créancier garanti / créancier privilégié ET nom et signature de l'agent du créancier garanti / créancier privilégié. BANQUE DE L'ONTARIO  (JEAN HAMEL)		

10552(09/98) This form must not be reproduced for registration purposes. Cette formule ne doit pas être reproduite aux fins d'enregistrement.

Central Office Copy / Exemplaire du bureau central

## La formule 3C et l'état de vérification

Les modalités exposées ci-après au sujet de la formule 3C et de l'état de vérification visent à la fois la PPSA et la RSLA.

Le système produit la formule 3C et l'état de vérification pour chaque état de financement/demande de privilège (formule 1C) et état de modification du financement/état de modification (formule 2C ou 3C) déposés. Dans le cas d'un état de financement/demande de privilège enregistré, les créanciers garantis ou les créanciers privilégiés dont les noms figurent sur le document déposé reçoivent par la poste la formule 3C et l'état de vérification. Dans les cas où un état de modification du financement/état de modification est enregistré, la formule 3C et l'état de vérification sont envoyés au créancier garanti, au créancier privilégié ou à l'agent d'enregistrement qui a enregistré l'état de modification du financement/état de modification.

La formule 3C et l'état de vérification sont séparés par un pointillé; on peut donc les détacher.

### Formule 3C

Cet état de modification du financement/état de modification sert à enregistrer les mainlevées complètes ou les renouvellements. Certains renseignements sont déjà inscrits sur cette formule lorsque les parties intéressées (voir précédemment) la reçoivent par la poste. Ces renseignements comprennent notamment le numéro de dossier de référence (ligne 31). Pour le dépôt de la formule 1C ou de la formule 2C ou 3C comportant un renvoi à la formule 1C, le numéro de dossier de référence correspond au numéro de dossier indiqué dans le coin supérieur droit de la formule 1C. Pour le dépôt de la formule 2C comportant un renvoi à une formule de la série A ou B ou à un document déposé en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*, le numéro de dossier de référence correspond à un numéro attribué par le registrateur à ce groupe de documents apparentés.

Le déposant qui veut enregistrer un renouvellement ou une mainlevée complète peut se servir de la formule 3C, MAIS SEULEMENT à l'égard du groupe de documents apparentés qui correspond au numéro de dossier de référence qui y est imprimé. La formule 3C ne peut servir à déposer une mainlevée partielle.

### Comment remplir la formule 3C

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)	Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement
---	---

Voir les directives à la page 7.

### Ligne 01

Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)						
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure	Branch / Bureau	Sequence / Séquence	

Voir les directives à la page 8.

### Ligne 31

Reference File Number N° de dossier de référence	
---	--

Le registrateur a déjà inscrit le numéro de dossier de référence.

## Ligne 31

Renewal (B) OR Discharge (C) /  
Renouvellement (B) OU Mainlevée (C)

Inscrire la lettre «B» pour enregistrer un renouvellement et la lettre «C» pour le dépôt d'une mainlevée. Il convient de noter que le créancier garanti ou le créancier privilégié est tenu, dans certains cas, de déposer dans un délai précis un état de modification du financement ou un état de modification lorsqu'il s'agit d'une mainlevée. Pour des renseignements sur les exigences à respecter en matière de mainlevée en vertu :

(i) de la *PPSA*, consulter la page 27 du présent guide; et

(ii) de la *RSLA*, consulter la page 55 du guide.

## Ligne 31

Enter Number of Additional Years if **Renewal** (see reverse) /  
Indiquer le nombre d'années supplémentaires s'il s'agit d'un  
**renouvellement** (voir au verso)

Pour enregistrer un renouvellement, inscrire le nombre d'années supplémentaires à ajouter à la durée globale de l'enregistrement. Il convient de noter que le renouvellement a pour effet d'augmenter la période de l'enregistrement du nombre d'années indiqué, sauf pour les enregistrements relatifs à des biens de consommation. Ainsi, l'état de financement enregistré pour une période de huit ans et renouvelé pour deux ans avant son expiration est valable pour une période totale de dix ans. De même, la demande de privilège enregistrée pour un an et renouvelée pour deux ans avant son expiration est valable pour une période totale de trois ans.

En vertu de la *PPSA*, les enregistrements qui ne portent pas sur des biens de consommation peuvent être renouvelés par tranches de un à 25 ans ou à perpétuité. La date d'expiration figure sur l'état de vérification s'y rapportant. (Consulter la section portant sur l'état de vérification, qui suit.)

Les renseignements ne peuvent être renouvelés que par tranches de un à cinq ans dans les cas où les biens grevés constituent ou comprennent des biens de consommation. Le renouvellement n'est valable que pour le nombre d'années indiqué sur l'état de renouvellement, à compter de la date de son enregistrement. Ainsi, un état de financement enregistré pour trois ans et renouvelé pour quatre ans à la première date anniversaire est valable pour une période totale de cinq ans (soit un an plus quatre ans). Le système n'établit pas la date d'expiration selon ces règles; il ne faut donc pas tenir compte de la date d'expiration indiquée sur l'état de vérification lorsqu'il s'agit d'un enregistrement en vertu de la *PPSA* portant sur des biens de consommation.

En vertu de la *RSLA*, les enregistrements ne peuvent être renouvelés que pour une période de un ou deux ans, étant donné que la période globale d'enregistrement d'une demande de privilège ne peut être supérieure à trois ans. La date d'expiration figure sur l'état de vérification s'y rapportant.

Il convient de noter qu'un enregistrement effectué en vertu de la *PPSA* et qui est arrivé à expiration ou est libéré n'est plus valable et ne peut donc plus être renouvelé. La sûreté visée par cet enregistrement peut cependant faire l'objet d'une opposition si l'on enregistre un nouvel état de financement.

Il faut noter que dans les cas où l'enregistrement d'une demande de privilège arrive à expiration ou que la demande de privilège est libérée, le privilège non possessoire correspondant est également libéré et n'est plus valable.

## II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA

Ligne 32

	Individual Debtor (as recorded) <i>Débiteur particulier (tel qu'inscrit)</i>	First Given Name / <i>Premier prénom</i>	Initial / <i>Initiale</i>	Surname / <i>Nom de famille</i>
32				
Ligne 33	Business Debtor (as recorded) <i>Débiteur commercial (tel qu'inscrit)</i>			
				Ontario Corporation No. / <i>N<sup>o</sup> matricule de la personne morale en Ontario</i>

Le registrateur a déjà inscrit le nom du débiteur de référence dont il s'agit.

Ligne 33

Ontario Corporation No. / <i>N<sup>o</sup> matricule de la personne morale en Ontario</i>

Si le déposant l'a déjà fourni, le registrateur inscrit le numéro matricule de la compagnie ou de l'association en Ontario.

Ligne 08/16

Secured Party / Lien Claimant / Registering Agent / <i>Créancier garanti / Créancier privilégié / Agent d'enregistrement</i>			
Address / <i>Adresse</i>	City, etc. / <i>Ville, etc.</i>	Prov. / <i>Prov.</i>	Postal Code / <i>Code postal</i>

Ligne 09/17

Inscrire le nom et l'adresse de l'un des créanciers garantis, de l'un des créanciers privilégiés ou de l'agent d'enregistrement le cas échéant. L'adresse indiquée doit obligatoirement préciser le code postal. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut noter l'équivalent du code postal canadien, le cas échéant.

Faute de remplir cette section, aucun état de vérification ne peut être produit.

« **Signature du créancier garanti, du créancier privilégié ou de son agent** »

Le document **doit** être revêtu d'une signature autorisée. Cette case doit comporter le nom et la signature du créancier garanti ou du créancier privilégié, **OU ENCORE** le nom du créancier garanti ou du créancier privilégié et le nom et la signature de l'agent du créancier garanti ou du créancier privilégié.

Consulter à l'Annexe A les modèles de présentation des signatures.

### État de vérification

Cet état reproduit les renseignements notés sur l'état de financement/demande de privilège ou sur l'état de modification du financement/état de modification, tels qu'ils ont été transcrits dans le fichier central. Ce document permet au déposant de vérifier l'exactitude des renseignements inscrits.

L'état de vérification comporte la date d'expiration et peut aussi comporter des avis à titre gracieux. La date d'expiration indique à partir de quel moment l'enregistrement ne sera plus valable. **NE PAS TENIR COMPTE de cette date lorsqu'il s'agit d'un enregistrement en vertu de la PPSA portant sur des biens de consommation.**

Les avis à titre gracieux ont pour but d'aviser le déposant de problèmes décelés sur un état de financement/demande de privilège ou un état de modification du financement/état de modification enregistré. On recommande au déposant de comparer systématiquement l'état de vérification, dès sa réception, **que des avis à titre gracieux y apparaissent ou non**, avec un exemplaire de l'état de financement/demande de privilège ou l'état de modification du financement/état de modification, AINSI QU'AVEC des pièces justificatives, par exemple, le contrat de sûreté ou une facture.

IL CONVIENT DE NOTER que dans certains cas, des avis figureront sur l'état de vérification. Si, par exemple, le déposant a mal écrit le nom du débiteur ou mal transcrit le numéro d'identification du véhicule, un avis ne sera pas imprimé.

### *Exemples d'avis à titre gracieux*

a) NUMÉRO DE DOSSIER DE RÉFÉRENCE INEXISTANT

Ce message signifie que le numéro de dossier de référence indiqué ne correspond à aucune formule 1C en dossier. Le système ne peut retracer le numéro de référence soit parce que l'enregistrement est arrivé à expiration ou a été libéré, soit parce que le numéro de référence indiqué est inexact.

b) NIV MANQUANT

Ce message signifie que la section réservée à la description d'un véhicule automobile a été remplie, mais que celle réservée au numéro d'identification de ce véhicule a été laissée libre.

c) DATE DE NAISSANCE DU DÉBITEUR NON VALIDE

Ce message signifie que la date de naissance indiquée n'est pas valide, par exemple, le 30 février 1970.

**Nous avons tenté de dresser une liste exhaustive de tous les cas problèmes pouvant se présenter, mais le système informatique ne peut déceler tous ces cas. De plus, il peut arriver que l'avis à titre gracieux ne s'applique pas à un cas particulier. Il n'y aura alors peut-être aucune mesure à prendre.**

**Il appartient au déposant qui reçoit un état de vérification renfermant des avis à titre gracieux de décider des mesures à prendre. Le déposant devrait se rappeler qu'un état de financement/demande de privilège ou qu'un état de modification du financement/état de modification peut être invalidé si une erreur ou une omission peut vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable.**

AVIS À L'INTENTION DES PARTIES GARANTIES : La PPSA exige que la partie garantie remette à chaque débiteur un exemplaire de l'état de financement ou de l'état de modification du financement qui a été déposé, OU ENCORE un exemplaire de l'état de vérification, dans un délai de 30 jours à partir de la date de l'enregistrement, à défaut de quoi une pénalité peut lui être imposée.

# II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA

## Cas particulier et état de modification du financement/formule 3C rempli

Il s'agit de la suite du cas présenté à la fin des sections sur l'état de financement/formule 1C à la page 22 et sur l'état de modification du financement/formule 2C à la page 33.)

Cinq ans après avoir acheté l'entreprise de son oncle, Lisa constate qu'elle éprouve des difficultés à la rentabiliser. En raison des progrès de la technologies une partie de son matériel est maintenant désuet. Lisa a la certitude que si elle avait accès aux capitaux nécessaires pour moderniser l'entreprise et ses établissements, elle pourrait réaliser un bénéfice intéressant. Elle prend rendez-vous avec M. Hamel, directeur de la Banque de l'Ontario, et réussit à obtenir des fonds supplémentaires de 15 000 \$ en contrepartie de la sûreté sur les mêmes biens grevés, conformément à une clause d'avances futures dans le contrat de sûreté. Ce contrat est modifié par la prorogation de la date d'échéance pour une période complémentaire de six ans.

La Banque juge nécessaire d'enregistrer un renouvellement pour une période de six ans et enregistre l'état de modification du financement suivant.

## ÉTAT DE MODIFICATION DU FINANCEMENT – FORMULE 3C

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)		Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement	
Financing Change Statement / Change Statement État de modification du financement / État de modification			
Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)		Ontario	
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure
Branch / Bureau		Sequence / Séquence	
01			
Registered Under (office use only) Enregistré aux termes de (usage interne)		Form Formule 3C <sup>10553(12/98)</sup>	
31	Reference File Number N° de dossier de référence	010802979	Renewal (B) OR Discharge (C) / Renouvellement (B) OU Mainlevée (C)
			B
			Enter Number of Additional Years if Renewal (see reverse) / Indiquez le nombre d'années supplémentaires s'il s'agit d'un renouvellement (voir au verso)
			6
32	Individual Debtor (as recorded) Débiteur particulier (tel qu'inscrit)	First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale
		ALEXANDRE	H
			Surname / Nom de famille
			SIMARD
33	Business Debtor / Transferee (as recorded) Débiteur commercial / Cessionnaire (tel qu'inscrit)		
		Ontario Corporation No. / N° matricule de la personne morale en Ontario	
08/ 16	Secured Party / Lien Claimant / Registering Agent / Créancier garanti / Créancier privilégié / Agent d'enregistrement		
	BANQUE DE L'ONTARIO		
09/ 17	Address / Adresse	City, etc. / Ville, etc.	Prov. / Prov. Postal Code / Code postal
	10, RUE QUEEN EST	TIMMINS	ONT P5N 6L3
Authorized Signature / Signature autorisée			
Name and Signature of Secured Party/Lien Claimant OR Name of Secured Party/Lien Claimant AND Name and Signature of Agent of Secured Party/Lien Claimant. / Nom et signature du créancier garanti/créancier privilégié OU Nom du créancier garanti/créancier privilégié ET nom et signature de l'agent du créancier garanti/créancier privilégié			
BANQUE DE L'ONTARIO			
J. Hamel			
(JEAN HAMEL)			

10553(12/98)

Central Office Copy / Exemple de bureau central  
Detach here / Détacher ici

This form must not be reproduced for registration purposes.  
Cette formule ne doit pas être reproduite aux fins d'enregistrement.

# II<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA PPSA

## Cas particulier et état de modification formule 3C rempli

(Il s'agit de la suite du cas exposé à la fin des sections portant sur l'état de financement/formule de privilège - formule 1C à la page 52 et sur l'état de modification du financement/état de modification - formule 2C à la page 61.)

Un an après l'enregistrement de la première demande de privilège, Henri a été en mesure de terminer le remboursement intégral du privilège. Dans les 30 jours de ce règlement, Equipement Plus Inc. a enregistré l'état de modification suivant.

## ÉTAT DE MODIFICATION DU FINANCEMENT – FORMULE 3C

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)		Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement	
<b>Financing Change Statement / Change Statement État de modification du financement / État de modification</b>			
Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)		 <b>Ontario</b> Ministry of Consumer and Commercial Relations / Ministère de la Consommation et du Commerce	
YYYY / AAAA MM / MM DD / JJ	Time / Heure		
01			
Registered Under (office use only) / Enregistré aux termes de (usage interne)			
31	Reference File Number / N° de dossier de référence	010802952	Renewal (B) OR Discharge (C) / Renouvellement (B) OU Mainlevée (C) <b>C</b> Enter Number of Additional Years if Renewal (see reverse) / Indiquer le nombre d'années supplémentaires s'il s'agit d'un renouvellement (voir au verso)
32	Individual Debtor (as recorded) / Débiteur particulier (tel qu'inscrit)	First Given Name / Premier prénom <b>HENRI</b>	Initial / Initiale Surname / Nom de famille <b>J POIRIER</b>
33	Business Debtor / Transferee (as recorded) / Débiteur commercial / Cessionnaire (tel qu'inscrit)		
Ontario Corporation No. / N° matricule de la personne morale en Ontario			
08/16	Secured Party / Lien Claimant / Registering Agent / Créancier garanti / Créancier privilégié / Agent d'enregistrement <b>EQUIPEMENT PLUS INC</b>		
09/17	Address / Adresse	City, etc. / Ville, etc.	Prov. / Prov. Postal Code / Code postal
	<b>788, BOUL MAPLE</b>	<b>OTTAWA</b>	<b>ONT N7O 1A1</b>
<b>Authorized Signature / Signature autorisée</b>			
Name and Signature of Secured Party/Lien Claimant OR Name of Secured Party/Lien Claimant AND Name and Signature of Agent of Secured Party/Lien Claimant. / Nom et signature du créancier garanti/créancier privilégié OU Nom du créancier garanti/créancier privilégié ET nom et signature de l'agent du créancier garanti/créancier privilégié			
EQUIPEMENT PLUS INC			
<i>Marie Gagnon</i>			
(MARIE GAGNON)			

10553(12/98)

Central Office Copy / Exemplaire du bureau central  
Detach here / Détacher ici

This form must not be reproduced for registration purposes.  
Cette formule ne doit pas être reproduite aux fins d'enregistrement.

### La liste des véhicules automobiles - formule 4C

Les instructions ci-après, qui portent sur l'établissement de la liste des véhicules automobiles, s'appliquent aux enregistrements effectués à la fois en vertu de la PPSA et de la RSLA.

La liste des véhicules automobiles est toujours accompagnée d'un état de financement/demande de privilège ou d'un état de modification du financement/état de modification. Par conséquent, Cette liste correspond toujours à une seule page d'un document qui en comporte plusieurs; le déposant doit donc inscrire le numéro de la page sur la ligne 01 de chacune des pages déposées. La ligne 00 de la liste comprend une case intitulée «N° de dossier de référence». Dans cette case, le déposant doit indiquer :

- (i) le numéro de dossier de la formule 1C, s'il dépose un état de financement/demande de privilège; ou
- (ii) le numéro de dossier de référence de la ligne 21 de la formule 2C, s'il dépose un état de modification du financement/état de modification.

Si une liste des véhicules automobiles est annexée, il ne faut pas oublier d'inscrire un «X» dans la case marquée «Liste des véhicules automobiles annexée» à la ligne 01 de la formule 1C ou 2C.

Tel qu'il est indiqué aux lignes 11 et 12 de l'état de financement/demande de privilège ou de l'état de modification du financement/état de modification, il convient d'utiliser la liste des véhicules automobiles lorsqu'il faut enregistrer plus de deux véhicules. Cette liste est présentée exactement de la même façon que les lignes 11 et 12 de ces états.

Pour remplir l'une quelconque des lignes 41 à 56 de la formule 4C :

- (i) suivre les instructions énoncées pour remplir les lignes 11 et 12 de l'état de financement si la liste des véhicules automobiles accompagne un état de financement ou un état de modification du financement. (Consulter la page 19 du présent guide);
- (ii) suivre les instructions énoncées pour remplir les lignes 11 et 12 de la demande de privilège dans le cas où la liste des véhicules automobiles accompagne une demande de privilège ou un état de modification. (Consulter la page 48 du présent guide.)

Si une erreur commise sur l'une de ces lignes ne peut être corrigée sans ambiguïté, taper des «X» sur cette ligne et recommencer à la ligne suivante.

## La demande du privilège – formule 1C

### Comment remplir la formule 1C

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)	Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement
---	---

Voir les directives à la page 7.

File No / N° de dossier
000000067

Cet case renferme un numéro préimprimé qu'on appelle le «N° de dossier».

**IL NE FAUT PAS CONFONDRE** ce numéro avec le numéro d'enregistrement. Le numéro de dossier correspond à un groupe de formules, soit la demande de privilège et tous les états de modification du financement qui s'y rapportent. Le numéro d'enregistrement est le numéro imprimé sur la première page de la demande de privilège ou l'état de modification et indiqué sur toute page suivante lors d'enregistrement. chaque état demande de privilège ou chaque état de modification déposé porte un numéro d'enregistrement qui lui est propre; toutes les demandes de privilèges et tous les états afférents, soit chaque groupe de documents, portent un numéro de dossier unique.

Quand il dépose la formule 2C ou 4C, le déposant doit noter exactement le numéro de dossier dans la zone réservée au numéro de dossier de référence. Ce numéro est préimprimé sur la formule 3C.

**NOTA** : S'il faut déposer une demande de privilège répartie sur plusieurs formules, le numéro de dossier est celui indiqué sur la première page. Ne pas tenir compte du numéro de dossier reproduit sur la deuxième formule et les formules suivantes.

#### Ligne 01

Caution Filing / Avertissement
X

Ne pas tenir compte de la case réservée à l'avertissement, qui ne concerne pas les documents enregistrés en vertu de la RSLA.

#### Ligne 01

Total Pages / N° de pages
Page / Page
OF/ DE

Voir les directives à la page 8.

## Ligne 01

Motor  
Vehicle  
Schedule  
attached /  
Liste des  
véhicules  
automobiles  
annexée

X

Inscrire un «X» si la liste des véhicules automobiles accompagne la demande de privilège. Cette liste devrait être utilisée dans les cas où il est nécessaire de déclarer plus de deux véhicules automobiles; les lignes 11 et 12 de la demande de privilège permettent en effet de n'en inscrire que deux.

Il convient de noter que si cette liste accompagne la demande de privilège, le document déposé comprendra plusieurs pages.

## Ligne 01

Registration No. (for office use only) / N <sup>o</sup> d'enregistrement (usage interne)						
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure	Branch / Bureau	Sequence / Séquence	

Voir les directives à la page 8.

## Ligne 01

PPSA-P (see reverse)  
RSLA-R (voir au verso)

X

Cette section précise la loi en vertu de laquelle un document est déposé. Dans le cas où une demande de privilège est enregistrée en vertu de la *Loi sur le privilège des réparateurs et des entrepreneurs*, inscrire un «R» dans cette case. Si une sûreté est inscrite au titre de la *Loi sur les sûretés mobilières*, noter un «P» dans cette case et consulter la partie du présent guide qui porte sur les documents déposés en vertu de la *PPSA* pour prendre connaissance des directives sur l'établissement de cette formule.

## Ligne 01

Registration Period (reverse)  
Période d'enregistrement(verso)

X

Inscrire le nombre d'années pendant lesquelles la demande de privilège sera valable. N'inscrire que des années entières, de une à trois inclusivement.

## Ligne 02

Date of Birth / Date de naissance		
D/J	M/M	YYYY/AAAA

Inscrire la date de naissance du débiteur, en précisant le jour, le mois, puis l'année. Le mois doit être indiqué au moyen des sigles suivants : JANV JAN FEV FEB MARS MAR AVR APR MAI MAY JUIN JUN JUNE JUL JULY AOÛT AUG SEPT SEP OCT NOV DEC.

Par exemple, si le débiteur est né le 12 juin 1961, inscrire 12 JUIN 1961 ou 12 JUN 1961 ou 12 JUNE 1961.

## Ligne 02

First Given Name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inscrire le nom de la personne visée par la demande de privilège sur la ligne réservée au nom du particulier débiteur.

Inscrire le premier prénom du débiteur particulier dans la première case, l'initiale du deuxième prénom, le cas échéant, dans la deuxième case et son nom de famille dans la dernière case. **S'ASSURER QU'IL S'AGIT DU NOM EXACT DU DÉBITEUR.** On peut vérifier l'exactitude du nom du débiteur en consultant son certificat de naissance ou de citoyenneté, ou un autre document pertinent (voir les directives à l'Annexe D).

L'initiale du deuxième prénom sert à apporter une précision qui permet de distinguer, par exemple, JEAN P. TREMBLAY de JEAN F. TREMBLAY, ou JEAN TREMBLAY de JEAN P. TREMBLAY. Si le débiteur porte un deuxième prénom, l'initiale de ce deuxième prénom doit être notée.

Par exemple, si le débiteur s'appelle Jean Pierre Joseph Tremblay, inscrire JEAN P. TREMBLAY.

Si le demandeur ne sait pas avec certitude quelle partie du nom d'un particulier constitue son premier prénom et son nom de famille, celui-ci peut décider d'inscrire le nom dans un certain ordre et d'inverser cet ordre par la suite.

Si le premier prénom du particulier compte plus de 19 caractères (incluant les signes de ponctuation et les espaces), que son nom de famille en compte plus de 22 ou que ces deux cas se produisent, n'inscrire que les 19 ou 22 premiers caractères, selon le cas, et l'initiale du deuxième prénom, s'il y a lieu, à la ligne 02. Puis, inscrire le premier prénom et le nom de famille en entier, y compris l'initiale du deuxième prénom s'il y a lieu, à la ligne 13, 14 ou 15 de la partie de la formule intitulée «Description générale du bien grevé».

### ÉVITER :

- Les sobriquets ou noms abrégés. Par exemple, ne pas utiliser Tom pour Thomas ni MJ pour Marie-Josée (sauf, bien entendu, s'il s'agit de prénoms réels).
- Jr ou Sr, ou toute autre mention qui distingue le père et le fils ou la mère et la fille.
- Les titres de civilité, par exemple M., Mlle, Mme, MM., Dr ou Rév.

Si le nom du débiteur est mal noté, les personnes qui effectuent des recherches de renseignements à partir du nom exact peuvent être induites en erreur. La *RSLA* prévoit qu'un enregistrement peut être invalidé si une erreur ou une omission peut vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable.

**NOTA :** Si le nom d'un particulier est reproduit sur la ligne 02, **NE PAS REMPLIR** la ligne 03. Pour inscrire un autre nom, remplir la ligne 05 dans le cas d'une personne physique ou la ligne 06 dans le cas d'une entité artificielle.

## Ligne 03

Business Debtor /  
Débiteur  
commercial  
(Complete lines 02 &  
04 or lines 03 & 04 /  
Compléter les lignes  
02 et 04 ou les lignes  
03 et 04)

Line 03 cont'd / Ligne 03 (suite)

Inscrire en toutes lettres le nom du débiteur commercial. Le débiteur qui n'est pas une personne physique est considéré comme une entité artificielle et son nom doit être inscrit sur la ligne réservée au nom du débiteur commercial. **S'ASSURER QUE LE NOM INDIQUÉ EST EXACT.** On peut vérifier le nom exact d'une entité artificielle en consultant un document constitutif pertinent, par exemple les statuts constitutifs de l'entreprise. (Consulter l'Annexe C pour de plus amples renseignements.) Il convient de noter que pour certaines catégories d'entités artificielles, le nom à inscrire n'est peut-être pas celui du débiteur (par exemple, le nom d'une personne morale qui signe le contrat de sûreté au nom d'une association non constituée en société commerciale).

Le nom d'un seul débiteur doit être inscrit sur les deux lignes. N'utiliser la deuxième ligne que si le nom du débiteur compte plus de 66 caractères.

NOTA : Inscrire sur la ligne 03 le nom de l'entité artificielle dans les cas où celui d'un particulier N'A PAS ÉTÉ NOTÉ sur la ligne 02. Si l'une de ces deux lignes a été remplie et qu'un deuxième nom doit être noté, remplir la ligne 05 dans le cas d'une personne physique ou la ligne 06 dans le cas d'une entité artificielle. (Pour inscrire un troisième nom, utiliser une autre formule à titre de page supplémentaire.)

**APPELLATIONS COMMERCIALES :** Dans le cas où le débiteur exerce ses activités sous une appellation commerciale, son nom **doit** être inscrit en toutes lettres; on **peut** également inscrire en toutes lettres l'appellation commerciale.

L'appellation commerciale **doit** être inscrite en toutes lettres sur la ligne 03 ou 06.

Par exemple, si Jean P. Tremblay exerce des activités sous l'appellation de Restaurant ABC, inscrire JEAN P. TREMBLAY à la ligne 02 et RESTAURANT ABC à la ligne 06, ou encore JEAN P. TREMBLAY à la ligne 05 et RESTAURANT ABC à la ligne 03.

Si la Société ABC Limitée exerce ses activités sous le nom des Entreprises Tremblay, inscrire SOCIETE ABC LIMITEE à la ligne 03 et ENTREPRISES TREMBLAY à la ligne 06, ou SOCIETE ABC LIMITEE à la ligne 06 et ENTREPRISES TREMBLAY à la ligne 03.

Voici des exemples d'appellations commerciales mal inscrites. Il faut **ÉVITER** d'inscrire des appellations commerciales comme suit :

JEAN P. TREMBLAY EXERCANT DES ACTIVITÉS SOUS L'APPELLATION DE  
RESTAURANT ABC  
RESTAURANT ABC, PROPRIETE DE JEAN P. TREMBLAY  
ENTREPRISES TREMBLAY, DIVISION DE LA SOCIETE ABC LIMITEE  
ENTREPRISES TREMBLAY, SOCIETE AFFILIEE DE LA SOCIETE ABC LIMITEE

**DÉNOMINATIONS SOCIALES EN ANGLAIS OU EN FRANÇAIS:** La *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario permet aux personnes morales d'avoir une dénomination dans ses statuts constitutifs, en anglais, en français, en anglais et en français ou sous une forme combinée anglais-français; selon la loi, les personnes morales peuvent choisir l'une de ces formes de dénomination sociale.

Si une personne morale porte des dénominations anglaise et française, elles doivent **TOUTES DEUX** être inscrites sur la demande de privilège. **NE PAS** inscrire les deux dénominations sur la même ligne. En noter une sur la ligne réservée au nom du débiteur

# III<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA RSLA

commercial et l'autre sur la ligne réservée au nom de l'autre débiteur commercial. Il faut donc inscrire l'une des dénominations sur la ligne 03 et l'autre sur la ligne 06. L'ordre d'inscription des dénominations n'a aucune importance.

Dans les autres cas, inscrire, sur la ligne réservée au débiteur commercial, la dénomination sociale telle qu'elle apparaît dans les statuts de l'entreprise. Il faut donc inscrire la dénomination en français, en anglais ou encore sous forme combinée anglais-français.

## Ligne 03

Ontario Corporation No.  
N° matricule de la personne  
morale en Ontario

La Direction des compagnies du ministère de la Consommation et du Commerce attribue à chaque compagnie et association ontarienne un numéro matricule qui lui est propre. Le déposant peut, au choix, inscrire ce numéro sur la demande de privilège.

## Ligne 04

Address / Adresse

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

Inscrire sur cette ligne l'adresse du débiteur. Le code postal est obligatoire. Si l'entreprise a son adresse à l'étranger, il convient d'inscrire, s'il y a lieu, l'équivalent du code postal canadien.

Le terme «Adresse» n'est pas défini; la seule exigence est d'inscrire le code postal. Si l'adresse était définie et que cette définition était, par inadvertance, inexacte, l'enregistrement pourrait ne pas être valable. Il appartient au déposant de décider d'utiliser l'adresse postale, l'adresse du domicile ou toute autre adresse.

L'adresse a essentiellement pour objet de permettre d'identifier le débiteur.

## Ligne 05

Individual Debtor /  
Débiteur particulier

Date of Birth / Date de naissance  
D/J M/M YYYY/AAAA

First Given Name / Premier prénom

Initial /  
Initiale

Surname / Nom de famille

Si le nom d'un particulier figure sur la ligne 05, NE PAS inscrire sur la ligne 06 le nom d'un débiteur commercial. Le cas échéant, remplir la ligne 05 conformément aux instructions applicables à la ligne 02.

## Ligne 06

Business Debtor /  
Débiteur  
commercial  
(Complete lines 05 &  
07 or lines 06 & 07 /  
Compléter les lignes  
05 et 07 ou les lignes  
06 et 07)

Line 06 cont'd / Ligne 06 (suite)

# III<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA RSLA

Si le nom d'un particulier N'A PAS été noté sur la ligne 05, indiquer le nom du débiteur commercial sur la ligne 06. Le cas échéant, remplir la ligne 06 conformément aux instructions applicables à la ligne 03.

## Ligne 07

Address / Adresse (Complete if different from line 04 / Compléter si différente de la ligne 4)	City, etc. / Ville, etc.	Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal

Si l'adresse à inscrire sur la ligne 07 est identique à celle qui est notée sur la ligne 04, ne rien indiquer sur la ligne 07. Éviter d'utiliser les mentions «IDEM» ou «COMME CI-DESSUS». S'il faut inscrire une adresse à la ligne 07, suivre les instructions données pour la ligne 04.

## Ligne 08

Secured Party / Lien Claimant / Créancier garanti / Créancier privilégié

Inscrire le nom du créancier privilégié.

Le système n'offre pas de fonction de recherche à partir des noms des titulaires d'un privilège. Voilà pourquoi cette ligne n'est pas présentée de la même façon que les lignes 02 et 05. S'il n'y a pas assez de place pour inscrire le nom du créancier privilégié, certains mots peuvent être abrégés. Par exemple, selon la *Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario*, «Limitée» peut s'abrégé en «Ltée».

## Ligne 09

Address / Adresse	City, etc. / Ville, etc.	Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal

Inscrire sur cette ligne l'adresse du créancier privilégié. Le code postal est obligatoire. Si le titulaire a son adresse à l'étranger, il faut inscrire l'équivalent du code postal canadien, le cas échéant.

Le terme «Adresse» n'est pas défini; la seule exigence est d'inscrire le code postal. L'adresse a essentiellement pour objet de permettre de communiquer avec le créancier privilégié pour de plus amples renseignements.

## Ligne 10

<b>Section 1: Collateral Classification / Classification des biens grevés</b> Type 'X' in appropriate box or boxes. Taper 'X' dans la (les) case(s) appropriée(s)				
Consumer Goods/ Biens de cons.	Inventory / Stock	Equipment / Matériel	Accounts / Comptes	Other / Autre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ne pas tenir compte de la section «Catégorie de bien grevé», qui ne concerne pas les documents enregistrés en vertu de la *RSLA*.

## Ligne 10

<b>Section 2:</b> Type 'X' if motor vehicle included / Taper 'X' si véhicule automobile inclus.
<input checked="" type="checkbox"/>

# III<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA RSLA

Inscrire un «X» si la demande de privilège porte notamment sur un véhicule automobile. Sinon, ne rien inscrire dans cette case.

Voir la définition de véhicule automobile dans le glossaire au début du présent guide.

## Ligne 10

**Section 3:**  
Principal Amount Secured /  
Amount of the Lien /  
Montant principal garanti /  
Montant du privilège

\$  .00

Le montant du privilège DOIT obligatoirement être indiqué. Il faut également inscrire, dans les cas où l'enregistrement porte sur plusieurs articles, le montant total que représentent les réparations, entreposages ou entreposages et réparations. Arrondir au dollar le plus près étant donné que les cents sont déjà imprimés sur la formule. Il convient de noter que les intérêts exigibles au titre des frais de réparation et d'entreposage ne devraient pas être inclus dans ce montant, étant donné que le créancier privilégié n'a pas droit à un privilège au titre des intérêts sur les sommes exigibles à l'égard d'un article. (Il y a une exception concernant les intérêts sur les sommes avancées par les entreprises d'entreposage. Se reporter à l'alinéa 4(1)(b) de la RSLA.

## Ligne 10

**Section 4:**

Date of Maturity / Date d'échéance  
D/J M/M YYYY/AAAA

OR/ OU  X

Type 'X' if no Fixed Date of Maturity /  
Taper 'X' si la date d'échéance n'est pas déterminée.

Ne pas tenir compte de la case relative à la date d'échéance, qui ne concerne pas les enregistrements en vertu de la RSLA.

## Ligne 11

Motor Vehicle Description / Description du véhicule automobile Year / Année	Make / Marque	Model / Modèle	Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule

## Ligne 12

Si le privilège vise un véhicule automobile, celui-ci **doit** être inscrit sur la ligne 11 ou 12. S'il y a plus de deux véhicules automobiles, les autres véhicules devraient être notés sur une liste des véhicules automobiles (formule 4C). Le déposant **ne doit pas** recourir à cette liste sans d'abord avoir inscrit deux véhicules automobiles sur les lignes 11 et 12.

Les règlements exigent, dans le cas des véhicules automobiles, que :

- les quatre chiffres de l'année du modèle SOIENT indiqués, s'il y a lieu (sinon, ne rien inscrire);

- b) la marque du véhicule ou le nom du constructeur SOIENT précisés;
- c) le modèle SOIT noté s'il y a lieu (sinon, ne rien inscrire); et que
- d) le numéro d'identification du véhicule SOIT inscrit.

Ces renseignements sont relativement faciles à fournir et doivent être précisés dans le cas de la plupart des automobiles usinées. Pour les autres types de véhicules, il ne faut rien indiquer s'il n'y a pas d'année ni de nom de modèle. S'il n'y a pas de marque, il faut préciser le nom du constructeur (même s'il s'agit d'un véhicule monté à la main ou de fabrication artisanale).

Il convient de noter que pour la description des véhicules automobiles, le «numéro d'identification» est défini comme suit, dans les règlements :

«Numéro que la personne qui a construit un véhicule y appose à des fins d'identification.»

Le numéro d'identification de toutes les voitures neuves vendues au Canada depuis 1982 se compose d'une combinaison unique de 17 lettres et chiffres. Les numéros d'identification des autres véhicules automobiles ne sont pas soumis à cette norme.

Il faut inscrire le numéro d'identification exact du véhicule. À cette fin, il suffit de prélever ce numéro sur le véhicule lui-même. Il faut éviter de simplement copier ce numéro d'identification reproduit sur le permis de conduire ou le «titre de propriété».

Si le numéro d'identification du véhicule est mal reproduit, la personne qui effectue des recherches à partir de ce numéro peut être induite en erreur. La *RSLA* prévoit qu'un enregistrement peut être invalidé si une erreur ou une omission peut vraisemblablement induire substantiellement en erreur une personne raisonnable.

**Ligne 13**

**Ligne 14**

**Ligne 15**

General Collateral Description (PPSA optional) / *Description générale du bien grevé (PPSA facultatif)*


Si le privilège vise un bien autre qu'un véhicule automobile, le créancier privilégié **DOIT** obligatoirement décrire le ou les articles pour lesquels il demande un privilège sur les lignes 13 à 15. Les descriptions indiquées doivent permettre d'identifier les articles.

Ligne 16

Ligne 17

Registering Agent (if other than Secured Party / Lien Claimant) / Agent d'enregistrement (si autre que le créancier garanti / créancier privilégié)

Name / Nom

Address / Adresse

City, etc. / Ville, etc.

Prov. / Prov.

Postal Code / Code postal

On peut inscrire le nom et l'adresse de l'agent d'enregistrement, s'il est distinct du créancier privilégié. Si ces renseignements sont notés, il faut aussi préciser le code postal. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut noter, le cas échéant, l'équivalent du code postal canadien.

On entend par «agent d'enregistrement», la personne qui agit comme agent pour le créancier privilégié lorsqu'elle présente une demande de privilège pour enregistrement. **Cette définition exclut un employé de bureau ou autre employé du créancier privilégié.**

Si les renseignements notés sur la demande de privilège ne sont pas parfaitement lisibles ou qu'une erreur est constatée au moment du traitement de la demande, il se peut que l'on prenne contact directement avec l'agent d'enregistrement.

« **Signature du créancier garanti ou de son agent** »

La formule doit être revêtue d'une signature autorisée. Cet espace doit comporter le nom et la signature de créancier privilégié, ou encore le nom du créancier privilégié et le nom et la signature de l'agent du créancier privilégié.

Consulter à l'Annexe A les modèles de présentation des signatures.

## Cas particulier et demande de privilège/formule 1C remplie

Henri est représentant commercial itinérant. Il est en poste à St. Catharines. Il sillonne les routes aux quatre coins de l'Ontario pour assurer la promotion d'une gamme de bâtons de hockey en aluminium. Les affaires ne sont pas très fructueuses.

Au cours d'une violente tempête de neige, en novembre, Henri a été victime d'un grave accident de voiture. Des réparations d'une valeur de 2 000 \$ ont été nécessaires pour remettre sa voiture en état de fonctionner. Ces réparations ont été effectuées au garage J.B. Auto, dont Jean-Baptiste Boily, du 599, rue King ouest à Oshawa, N2A 1B6, est propriétaire et exploitant.

Étant donné qu'Henri n'avait pas l'argent nécessaire pour payer les réparations, Jean-Baptiste Boily et lui ont conclu un accord pour les paiements. M. Boily a donc accepté de remettre la voiture réparée à Henri; mais il a voulu se protéger en cas de défaut de paiement de la part d'Henri. C'est pourquoi il a recueilli les renseignements nécessaires afin d'enregistrer une demande de privilège.

Voici ce qu'il a fait :

- 1) Il a prélevé le numéro d'identification du véhicule sur la voiture.
- 2) Il a demandé à voir le certificat de naissance d'Henri, sur lequel il a pu constater que son nom était Henri Joseph Poirier, et qu'il était né le 11 janvier 1935.
- 3) Il a établi que l'adresse d'Henri était le 969, avenue Oak, à St. Catharines; son code postal était le L9L 7R4.
- 4) Il a demandé à Henri de lui signer une reconnaissance de dette.

M. Boily a enregistré, le 29 novembre 1992, la demande de privilège reproduite à la page suivante pour une période d'enregistrement de deux ans, étant donné qu'il s'attendait à ce que tous les versements soient effectués dans ce délai.

# III<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA RSLA



Ministry of Consumer and Commercial Relations / Ministère de la Consommation et du Commerce

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent) | Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement

Form  
Formule  
**1C**

## Financing Statement / Claim for Lien État de financement / Demande de privilège

01		Motor Vehicle Schedule attached / Liste des véhicules automobiles annexée Caution Filing / Avertissement Total Pages / N° de pages OF/DE: <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> X				Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne) YYYY / AAAA MM / MM DD / JJ Time / Heure Branch / Bureau Sequence / Séquence 010802979			File No / N° de dossier 010802979	
Debtor / Débiteur	02	Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA 11 JANV 1935		First Given Name / Premier prénom HENRI		Initial / Initiale J	Surname / Nom de famille POIRIER			
	03	Business Debtor / Débiteur commercial (Complete lines 02 & 04 or lines 03 & 04 / Compléter les lignes 02 et 04 ou les lignes 03 et 04) Line 03 cont'd / Ligne 03 (suite)					Ontario Corporation No. / N° matricule de la personne morale en Ontario			
	04	Address / Adresse 969, AVENUE OAK				City, etc. / Ville, etc. ST. CATHARINES		Prov. / Prov. ONT	Postal Code / Code postal L9L 7R4	
Debtor / Débiteur	05	Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA		First Given Name / Premier prénom		Initial / Initiale	Surname / Nom de famille			
	06	Business Debtor / Débiteur commercial (Complete lines 05 & 07 or lines 06 & 07 / Compléter les lignes 05 et 07 ou les lignes 06 et 07) Line 06 cont'd / Ligne 06 (suite)					Ontario Corporation No. / N° matricule de la personne morale en Ontario			
	07	Address / Adresse (Complete if different from line 04 / Compléter si différente de la ligne 04)				City, etc. / Ville, etc.		Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal	
Secured Party / Lien Claimant / Créancier garanti / Créancier privilégié	08	Secured Party / Lien Claimant / Créancier garanti / Créancier privilégié JEAN-BAPTISTE BOILY								
	09	Address / Adresse 599, RUE KING OUEST				City, etc. / Ville, etc. OTTAWA		Prov. / Prov. ONT	Postal Code / Code postal N2A 1B6	
Collateral / Biens grevés	10	Section 1: Collateral Classification / Classification des biens grevés Type 'X' in appropriate box or boxes. / Taper 'X' dans la (les) case(s) appropriée(s) Consumer Goods / Biens de cons. <input checked="" type="checkbox"/> Inventory / Stock <input checked="" type="checkbox"/> Equipment / Matériel <input checked="" type="checkbox"/> Accounts / Comptes <input checked="" type="checkbox"/> Other / Autre <input checked="" type="checkbox"/>				Section 2: Type 'X' if motor vehicle included / Taper 'X' si véhicule automobile inclus. <input checked="" type="checkbox"/>	Section 3: Principal Amount Secured / Amount of the Lien / Montant principal garanti / Montant du privilège \$ .00	Section 4: Date of Maturity / Date d'échéance D/J M/M YYYY/AAAA		Type 'X' if no Fixed Date of Maturity / Taper 'X' si la date d'échéance n'est pas déterminée. <input checked="" type="checkbox"/>
	11	Motor Vehicle Description / Description du véhicule automobile Year / Année 1986 Make / Marque PONTIAC		Model / Modèle 6000		Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule LAR22578AKA1120LL				
	12	If more than two vehicles, continue on the Motor Vehicle Schedule (Form 4C). / S'il y a plus de deux véhicules automobiles, utiliser la Liste des véhicules automobiles (formule 4C).								
	13	General Collateral Description (PPSA optional) / Description générale du bien grevé (PPSA facultatif)								
	14									
	15									
Agent / Agent	16	Registering Agent (if other than Secured Party / Lien Claimant) / Agent d'enregistrement (si autre que le créancier garanti / créancier privilégié) Name / Nom								
	17	Address / Adresse				City, etc. / Ville, etc.		Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal	
Authorized Signature / Signature autorisée	Name and Signature of Secured Party / Lien Claimant OR Name of Secured Party / Lien Claimant AND Name and Signature of Agent of Secured Party / Lien Claimant. Nom et signature du créancier garanti / créancier privilégié OU Nom du créancier garanti / créancier privilégié ET nom et signature de l'agent du créancier garanti / créancier privilégié.								(JEAN-BAPTISTE BOILY)	

## L'état de modification – formule 2C

### Comment remplir la formule 2C

La formule 2C est utilisée pour consigner les modifications apportées au dossier. Les parties de la formule qu'il faut remplir dépendent du genre de changement à faire.

#### Renseignements généraux

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent)	Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement
---	---

Les utilisateurs du système qui ont un compte de facturation doivent indiquer le numéro de compte et le code du compte d'enregistrement dans les cases prévues à cette fin. (Voir les directives à la page 7.)

Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne)					
YYYY / AAAA	MM / MM	DD / JJ	Time / Heure	Branch / Bureau	Sequence / Séquence

Les numéros d'enregistrement sont attribués conformément aux règles expliquées à la page 8.

Total Pages / N° de pages	OF / DE
---------------------------	---------

Si l'enregistrement compte plus d'une page, suivre les directives énoncées à la page 8.

Motor Vehicle Schedule attached / Liste des véhicules automobiles annexée	X
---	---

Si une liste des véhicules automobiles est annexée, cocher d'un «X» la case marquée «Liste des véhicules automobiles annexée».

Cinq renseignements essentiels doivent être inscrits dans chaque formule 2C :

#### 1. N° de dossier de référence – Partie 1; ligne 21

Reference File Number (see reverse) / N° de dossier de référence (voir au verso)
--

Le numéro inscrit dans cette case est extrêmement important puisqu'il identifie l'enregistrement à modifier.

Le numéro de dossier de référence est le numéro à neuf chiffres imprimé dans le coin supérieur gauche de la formule 1C visée.

## 2. Nom du débiteur

<b>Ligne 23</b>	Debtor Name (as recorded). Complete line 23 or 24 but not both / Nom du débiteur (tel qu'inscrit). Remplir la ligne 23 ou 24 mais pas les deux.	Individual Debtor / Transferor / Débiteur particulier / Cédant / First Given name / Premier prénom	Initial / Initiale	Surname / Nom de famille
<b>Ligne 24</b>	Business Debtor / Transferor / Débiteur commercial / Cédant	Line 24 cont'd / Ligne 24 (suite)		

Le nom du débiteur inscrit ci-dessus sert à confirmer l'exactitude du numéro indiqué à la ligne 21. Le nom du débiteur doit donc être inscrit exactement comme il avait été indiqué auparavant, même si ce nom était incorrect. Même s'il y a plusieurs débiteurs inscrits, noter le nom d'un seul débiteur. Dans tous les cas, le déposant a le choix d'inscrire le nom du débiteur tel qu'il apparaît sur la demande de privilège ou tout état de modification auquel se rapporte cet état de modification.

Inscrire à la ligne 23 le nom du particulier débiteur et à la ligne 24 le nom du débiteur commercial.

Si le premier prénom du particulier compte plus de 19 caractères (incluant les signes de ponctuation et les espaces), que son nom de famille en compte plus de 22 ou que ces deux cas se produisent, n'inscrire que les 19 ou 22 premiers caractères, selon le cas, à la ligne 23.

## 3. Lettre correspondant à la modification – Partie 1; ligne 22

Enter Letter for Change  
(see reverse) /  
Indiquer la lettre - code de  
modification (voir au verso)

La lettre de modification inscrite dans cette case indique au système informatique quel genre de modification est apportée. Voici à quelle modification correspond chaque lettre :

- A—Correction
- B—Renouvellement
- C—Mainlevée
- D—Cession par le créancier privilégié
- F—Mainlevée partielle

Des directives précises sur la façon de remplir cette formule sont données ci-dessous.

## 4. Créancier privilégié/Agent d'enregistrement

### Ligne 16

Registering Agent (if other than Secured Party / Lien Claimant) / Agent d'enregistrement (si autre que le créancier garanti / créancier privilégié)			
Name / Nom			
Address / Adresse		City, etc. / Ville, etc.	
		Prov. / Prov.	Postal Code / Code postal

### Ligne 17

Inscrire le nom et l'adresse de l'un des créanciers privilégiés; s'il existe un agent d'enregistrement, inscrire son nom et son adresse, ou encore ceux de l'un des créanciers privilégiés. Il est impératif de préciser le code postal dans l'adresse. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut noter l'équivalent du code postal canadien, le cas échéant.

## 5. Signature autorisée

Il FAUT obligatoirement remplir l'espace réservé à la signature autorisée.

Inscrire le nom du créancier privilégié et lui faire apposer sa signature, ou encore le nom du créancier privilégié et le nom et la signature de son agent. Consulter à l'Annexe A les modèles de présentation des signatures.

---

## Enregistrement de certains types de modifications

Outre les renseignements précités, chaque genre de modification qui peut être enregistré au moyen d'une formule 2C exige d'autres renseignements qui sont expliqués ci-dessous.

### Renouvellements

Pour déposer un renouvellement, inscrire la lettre «B» dans la case appropriée, sur la ligne 22 de la première partie. Dans la case suivante sur la même ligne, noter le nombre d'années supplémentaires à ajouter à la durée globale de l'enregistrement (soit la durée initiale et la durée des renouvellements antérieurs). Il convient de noter que le renouvellement a pour effet d'augmenter la durée de l'enregistrement du nombre d'années indiqué. Ainsi, une demande de privilège enregistrée pour une période d'un an et renouvelée pour deux ans avant son expiration est valable pour une période globale de trois ans.

Les enregistrements ne peuvent être renouvelés que par tranches de un ou deux ans, étant donné que la période globale de l'enregistrement d'une demande de privilège ne peut être supérieure à trois ans. Si la demande de privilège a été enregistrée pour trois ans à l'origine, aucun renouvellement ne peut être enregistré.

Si la durée d'enregistrement d'une demande de privilège est venue à expiration ou que la demande de privilège a fait l'objet d'une mainlevée, le privilège non possessoire auquel se rapporte la demande est également libéré et n'est plus valable.

### Mainlevées

Pour enregistrer une mainlevée, inscrire la lettre «C» dans la case correspondante, à la ligne 22 de la première partie.

Pour enregistrer une mainlevée partielle, inscrire la lettre «F» dans la case appropriée, à la ligne 22 de la première partie. Il est **obligatoire** de décrire dans la cinquième partie le ou les articles libérés. (IL NE FAUT PAS remplir la formule 3C pour enregistrer une mainlevée partielle.)

Si l'article libéré en partie est un véhicule automobile, ce véhicule DOIT être décrit sur la ligne 11 ou 12. S'il y a plus de deux véhicules automobiles, les autres devraient être notés sur une liste des véhicules automobiles. Le déposant ne doit pas remplir cette liste avant d'avoir d'abord inscrit deux véhicules automobiles sur les lignes 11 et 12. Pour des renseignements complémentaires sur la façon de bien noter un véhicule automobile sur les lignes 11 et 12 et sur la liste des véhicules automobiles, les lecteurs sont invités à consulter la page 48.

Si des biens autres que des véhicules automobiles font l'objet d'une mainlevée partielle, il FAUT les décrire sur les lignes 13 à 15. La description doit permettre d'identifier les articles.

## LA RSLA ÉNUMÈRE LES CAS OÙ LE CRÉANCIER PRIVILÉGIÉ DOIT DÉPOSER UN ÉTAT DE MODIFICATION POUR ENREGISTRER UNE MAINLEVÉE :

Le créancier privilégié **DOIT** obligatoirement déposer l'état de modification dans les 30 jours suivant :

- 1) le règlement du montant du privilège demandé;
- 2) le règlement du montant du privilège demandé à la suite d'une décision d'un tribunal conformément à la Partie IV de la Loi;
- 3) l'ordonnance d'un tribunal portant sur la libération d'un privilège; et
- 4) l'enregistrement d'une demande de privilège, s'il y a eu changement de propriétaire d'un véhicule automobile, et que la demande de privilège n'a pas été enregistrée avant le changement de propriété.

De même, le titulaire d'un privilège doit déposer un état de modification pour enregistrer une mainlevée partielle dans les 30 jours après avoir reçu, de la part de toute personne, une demande écrite de modification pour l'enregistrement d'une mainlevée, dans les cas où le créancier privilégié a accepté de libérer une partie, mais non la totalité, des articles visés par la demande de privilège.

Sinon, une pénalité pourra être imposée au créancier privilégié.

### Cessions

Dans les cas où le créancier privilégié cède son privilège non possessoire sur tous les articles visés, inscrire la lettre «D» dans la case appropriée, à la ligne 22 de la première partie. IL FAUT obligatoirement remplir, la quatrième partie de l'état de modification.

<b>Ligne 29</b>	Assignor (as recorded) / Cédant (tel qu'inscrit)			
<b>Ligne 08</b>	Secured Party / Lien Claimant / Assignee / Créancier garanti / Créancier privilégié / Ayant droit			
<b>Ligne 09</b>	Address / Adresse	City, etc. / Ville, etc.	Prov. /	Postal Code / Code postal

À la ligne 29, inscrire le nom du cédant tel qu'il est noté sur la demande de privilège ou l'état de modification auquel se rapporte cet état de modification. Inscrire le nom de l'ayant droit à la ligne 08 et son adresse à la ligne 09. Le code postal est obligatoire. Si l'adresse se trouve à l'étranger, il faut inscrire, le cas échéant, l'équivalent du code postal canadien.

Il convient de noter que le cédant ou l'ayant droit peut apposer la signature autorisée, qui est obligatoire.

**NOTA:** Si le créancier privilégié cède son privilège non possessoire avant l'enregistrement d'une demande de privilège :

- a) la demande de privilège peut être déposée en précisant que l'ayant droit est le créancier privilégié; ou
- b) on peut déposer une demande de privilège indiquant que le cédant est le créancier privilégié avant d'enregistrer l'état de modification pour matérialiser la cession.

## Corrections

Pour corriger une erreur ou une omission dans une demande de privilège ou un état de modification déjà déposé, ou pour corriger ces états selon des modalités qui ne sont pas prévues ailleurs, inscrire un «A» dans la case appropriée, à la ligne 22 de la première partie. (Nota : Pour corriger un numéro de dossier de référence qui a été mal consigné sur la formule 2C, les lecteurs trouveront, plus loin dans le présent guide, des modalités particulières.)

La deuxième partie de l'état de modification du financement **doit** obligatoirement être remplie. Sur les lignes 26 à 28, dans l'espace intitulé «Motifs de correction à écrire ci-dessous/ Description de l'autre modification», inscrire :

- (i) un aperçu exact des motifs de la correction, et
- (ii) le numéro de la ligne, le cas échéant, à laquelle se rapporte la correction.

Lorsque cela est nécessaire, inscrire les renseignements nouveaux ou corrigés sur la ligne appropriée.

**NOTA:** Les motifs de correction doivent être décrits de façon exacte et précise. Lorsqu'il s'agit de corriger une demande de privilège à laquelle se rattachent d'autres états de modification, le déposant doit indiquer clairement de quel groupe de documents il s'agit. (Consulter la section «Jumelage des documents enregistrés» à la page 6 pour plus de détails.) Pour ce faire, il est recommandé d'inscrire le numéro d'enregistrement de l'état à corriger dans la section «Motifs de correction» de la formule 2C.

## Types de corrections

### 1. *Substitution*

Il y a substitution dans le cas où il existe déjà, dans le système, une ligne de renseignements enregistrés, qu'il est nécessaire de remplacer par une nouvelle ligne de renseignements visant à corriger ou à mettre à jour l'information.

Par exemple, une erreur a pu se produire dans la transcription de l'adresse du créancier privilégié sur une demande de privilège ou un état de modification. On peut le signaler en portant la mention suivante sur les lignes 26 à 28 :

«L'adresse a été mal inscrite à la ligne 09 pour le numéro d'enregistrement 19950703160700152621.»

Le déposant doit ensuite inscrire l'adresse exacte à la ligne 09 de la formule 2C.

De même, le déposant peut avoir mal inscrit le montant en remplissant la case intitulée «Montant du privilège», à la ligne 10 de la demande de privilège. On peut le signaler en inscrivant, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

«La section relative au montant du privilège, à la ligne 10 de la formule enregistrée sous le numéro 19910606152000291146, a été mal remplie.»

Le déposant doit ensuite remplir la ligne 10 de la formule 2C. Il convient de noter qu'il ne suffirait pas d'inscrire seulement le montant exact; le déposant doit obligatoirement remplir chaque section pertinente de la ligne 10, y compris la section dans laquelle l'erreur a été commise initialement, puisque l'on considère que toute la ligne 10 est remplacée et non seulement une section.

**NOTA:** En réalité, la substitution n'est pas faite dans le système. Elle n'a lieu que théoriquement. Les nouveaux renseignements viennent s'ajouter au fichier.

## 2. Ajout

Cette opération consiste à ajouter une ligne de renseignements sur une demande de privilège ou un état de modification déjà enregistré.

Par exemple, le déposant a peut-être inscrit, sur la demande ou l'état, des renseignements relatifs à un débiteur seulement, alors qu'en réalité il y en avait deux. On peut le signaler en portant, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

«Sur les lignes 05 et 07 de la formule enregistrée sous le numéro 19901221100900124116, les renseignements relatifs à un deuxième particulier débiteur ont été omis.»

Le déposant doit ensuite obligatoirement inscrire les renseignements nécessaires, dont la date de naissance, le NOM EXACT et l'adresse du débiteur sur les lignes 02/05 et 04/07 de la formule 2C.

Dans les cas où, sur une demande de privilège ou un état de modification enregistré, il ne reste aucune ligne pour insérer de nouveaux renseignements, le déposant doit préciser, dans la première partie, qu'aucune page particulière de la demande ou de l'état ne doit être corrigée.

Par exemple, le déposant a peut-être noté, sur la demande de privilège ou l'état de modification, des renseignements relatifs à deux débiteurs seulement, alors qu'en fait, il y en avait trois. Le déposant devrait alors noter, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

«Sur les lignes 03 et 04 de la formule enregistrée sous le numéro 19961104131100330667, les nom et adresse d'un débiteur commercial ont été omis.»

Le déposant doit ensuite obligatoirement inscrire le NOM EXACT et l'adresse du débiteur sur les lignes 03/06 et 04/07 de la formule 2C.

## 3. Suppression

Cette opération consiste à supprimer une ligne de renseignements dans une demande de privilège ou un état de modification déjà enregistré.

Par exemple, le déposant a peut-être inscrit, sur les lignes 11 et 12, deux véhicules automobiles, alors que le privilège ne portait que sur l'un de ces véhicules. Par conséquent, il ne fallait inscrire qu'un seul véhicule. Il faudrait alors porter, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

«Le véhicule automobile inscrit à la ligne 11 de la formule enregistrée sous le numéro 20020916142700462601 est supprimé, étant donné qu'aucun privilège n'a été demandé sur ce véhicule.»

NOTA: La suppression n'est pas faite dans le système. Elle n'intervient qu'en théorie. L'instruction de suppression est inscrite au fichier.

## 4. Autres corrections

Pour apporter des corrections distinctes de celles qui viennent d'être définies, il suffit d'en préciser les motifs sur les lignes 26 à 28, en prenant soin de noter le numéro de la ligne à modifier, s'il y a lieu. Dans les cas utiles, inscrire les nouveaux renseignements sur la ligne correspondante de la formule 2C.

Par exemple, un déposant a peut-être noté une période d'enregistrement de trois ans sur un état de financement, alors qu'il aurait fallu indiquer une période de deux ans. On peut alors corriger l'information en notant, sur les lignes 26 à 28, la mention suivante :

«La période d'enregistrement notée à la ligne 01 de la formule déposée sous le numéro 19980609141800221256 est inexacte.»

Le déposant devrait alors inscrire la période d'enregistrement appropriée à la ligne 22 dans la case intitulée «Indiquer la période totale exacte d'enregistrement». Cette case ne sert qu'à réduire la période d'enregistrement. Pour augmenter cette période, il faut effectuer un renouvellement. De même, un déposant a peut-être noté de façon inexacte la loi qui régit l'enregistrement. Dans la dernière case de la ligne 01 de cette formule, le déposant doit alors inscrire un «R». Sur les lignes 26 à 28, le déposant devrait alors porter la mention suivante :

«La présente correction est apportée parce que la loi qui régit cet enregistrement a été mal notée à la ligne 01 de la formule déposée sous le numéro 19910307140200022589.»

La correction visant à changer la loi qui régit un enregistrement peut entraîner d'autres. Par exemple, si on corrige un enregistrement «R» pour préciser qu'il est régi par la *RSLA* plutôt que par la *PPSA*, et que le chiffre 10 avait été inscrit initialement dans la case réservée à la période d'enregistrement, il faut également apporter une correction afin de réduire la durée totale d'enregistrement.

### **Objet: Numéro de dossier de référence inexact**

Dans les cas où un numéro de dossier de référence inexact a été noté à la ligne 21 de la formule 2C, il suffit de remplir et d'enregistrer une nouvelle formule 2C pour apporter une correction. Le déposant doit s'assurer de noter les renseignements tels qu'ils auraient dû être inscrits sur la formule 2C initiale, en faisant particulièrement attention que le numéro de dossier de référence exact ou numéro d'enregistrement soit inscrit dans la case intitulée « N° de dossier de référence ».

### Cas particulier et état de modification/formule 2C rempli

(Il s'agit de la suite du cas présenté à la fin de la section portant sur la demande de privilège/formule 1C).

Peu après avoir conclu un accord avec Henri, Jean-Baptiste Boily, propriétaire et exploitant du garage J.B. Auto, connaît des difficultés financières. Il conclut un accord avec certains de ses créanciers. Il leur cède une partie de ses créances comptables et les privilèges non possessoires correspondants.

Parmi ces créances et privilèges non possessoires, Jean-Baptiste cède à Équipement Plus Inc. la créance de Henri J. Poirier.

Équipement Plus Inc., du 788, boul. Maple à Oshawa, dépose l'état de modification suivant.

# III<sup>E</sup> PARTIE L'ENREGISTREMENT AU TITRE DE LA RSLA



Ministry of Consumer and Commercial Relations / Ministère de la Consommation et du Commerce

Account No. (if applicable) / N° de compte (si pertinent) Registration Account Code / Code du compte d'enregistrement

Form  
Formule  
**2C**

## Financing Change Statement / Change Statement État de modification du financement / État de modification

Part 1 / Partie 1	01	Caution Filing / Avertissement Page / Page <input checked="" type="checkbox"/>	Motor Vehicle Schedule attached / Liste des véhicules automobiles annexe <input checked="" type="checkbox"/>	Registration No. (for office use only) / N° d'enregistrement (usage interne) YYYY / AAAA MM / MM DD / JJ Time / Heure Branch / Bureau Sequence / Séquence	PPSA-P RSLA-R
	21	Reference File Number (see reverse) / N° de dossier de référence (voir au verso) 010802952			
Part 2 / Partie 2	22	Amendments Only / Corrections seulement Page No. of page to be amended / N° de la page à corriger <input type="checkbox"/> OR <input type="checkbox"/> Type 'X' if no specific page is to be amended / Taper 'X' s'il n'y a pas de page précise à corriger <input checked="" type="checkbox"/> Enter Letter for Change (see reverse) / Indiquer la lettre - code de modification (voir au verso) <input type="checkbox"/> D Enter Number of Additional Years if Renewal (see reverse) / Indiquer le nombre d'années supplémentaires s'il s'agit d'un renouvellement (voir au verso) <input type="checkbox"/> Type in Total Correct Registration Period (for reduction only) / Indiquer la période totale exacte d'enregistrement (en cas de diminution seulement) <input type="checkbox"/>			
	23	Debtor Name (as recorded). Complete line 23 or 24 but not both / Nom du débiteur (tel qu'inscrit). Remplir la ligne 23 ou 24 mais pas les deux. Individual Debtor / Transferor / Débiteur particulier / Cédant / First Given Name / Premier prénom HENRI Initial / Initiale J Surname / Nom de famille POIRIER			
	24	Business Debtor / Transferor / Débiteur commercial / Cédant Line 24 cont'd / Ligne 24 (suite)			
Part 2 / Partie 2	25	Specify Other Change here / Préciser l'autre modification ici			
	26	Enter below Reasons for Amendment / Other Change Description / Motifs de correction à écrire ci-dessous / Description de l'autre modification			
	27				
	28				
Part 3 / Partie 3	02/05	Individual Debtor / Transferor / Débiteur particulier / Cessionnaire Date of Birth / Date de naissance D/J M/M YYYY/AAAA First Given Name / Premier prénom Initial / Initiale Surname / Nom de famille			
	03/06	Business Debtor / Transferor / Débiteur commercial / Cessionnaire Line 03/06 cont'd / Ligne 03/06 (suite)			
	04/07	Address / Adresse City, etc. / Ville, etc. Prov. / Prov. Postal Code / Code postal			
Part 4 / Partie 4	29	Assignor (as recorded) / Cédant (tel qu'inscrit) JEAN-BAPTISTE BOILY			
	08	Secured Party / Lien Claimant / Assignee / Créancier garanti / Créancier privilégié / Ayant droit ÉQUIPEMENT PLUS INC			
	09	Address / Adresse City, etc. / Ville, etc. Prov. / Prov. Postal Code / Code postal 788, BOUL MAPLE OTTAWA ONT N7O 1A1			
Part 5 / Partie 5	10	Section 1: Collateral Classification / Classification des biens grevés Type 'X' in appropriate box or boxes. Taper 'X' dans la (les) case(s) appropriée(s). Consumer Goods / Biens de cons. <input checked="" type="checkbox"/> Inventory / Stock <input checked="" type="checkbox"/> Equipment / Matériel <input checked="" type="checkbox"/> Accounts / Comptes <input checked="" type="checkbox"/> Other / Autre <input checked="" type="checkbox"/>			
	11	Section 2: Type 'X' if motor vehicle included / Taper 'X' si véhicule automobile inclus. <input checked="" type="checkbox"/>			
	12	Section 3: Principal Amount Secured / Amount of the Lien / Montant principal garanti / Montant du privilège \$ .00			
	13	Section 4: Date of Maturity / Date d'échéance D/J M/M YYYY/AAAA Type 'X' if no Fixed Date of Maturity / Taper 'X' si la date d'échéance n'est pas déterminée. <input checked="" type="checkbox"/>			
	14	Motor Vehicle Description / Description du véhicule automobile Year / Année Make / Marque Model / Modèle Vehicle Identification No. / N° d'identification du véhicule			
Part 5 / Partie 5	15	If more than two vehicles, continue on the Motor Vehicle Schedule (Form 4C). S'il y a plus de deux véhicules automobiles, utiliser la Liste des véhicules automobiles (formule 4C).			
	13	General Collateral Description / Description générale du bien grevé			
	14				
Part 6 / Partie 6	16	Registering Agent / Secured Party / Lien Claimant / Agent d'enregistrement / Créancier garanti / Créancier privilégié Name / Nom ÉQUIPEMENT PLUS INC			
	17	Address / Adresse City, etc. / Ville, etc. Prov. / Prov. Postal Code / Code postal 788, BOUL MAPLE OTTAWA ONT N7O 1A1			
Authorized Signature / Signature autorisée	Name and Signature of Secured Party / Lien Claimant OR Name of Secured Party / Lien Claimant AND Name and Signature of Agent of Secured Party / Lien Claimant. Nom et signature du créancier garanti / créancier privilégié OU Nom du créancier garanti / créancier privilégié ET nom et signature de l'agent du créancier garanti / créancier privilégié. ÉQUIPEMENT PLUS INC  (MARIE GAGNON)				

### La formule 3C et l'état de vérification

Il s'agit d'un état de modification qu'on peut utiliser pour enregistrer le renouvellement ou la mainlevée d'une demande de privilège. Toutes les formules 3C sont accompagnées d'un état de vérification. La section portant sur l'utilisation de la formule 3C - état de vérification dans le cadre de la *RSLA*, et de la *PPSA* se trouve à la page 35 du présent guide. À la fin de cette section, deux cas particuliers et deux formules 3C remplies illustrent l'utilisation de ce document en vertu de ces lois.

### La liste des véhicules automobiles – formule 4C

Les lecteurs peuvent prendre connaissance, à la page 41 du présent guide, d'instructions pour l'établissement de cette formule en vertu de la *RSLA* et de la *PPSA*.

## Le processus de recherche

Grâce au système d'enregistrement des sûretés mobilières (le «système»), la personne qui a l'intention d'acheter des biens meubles ou de prêter de l'argent moyennant une sûreté sur des biens meubles peut savoir si ces biens sont enregistrés dans le système sous le nom de la personne qui vend les biens en question ou qui les offre en garantie d'un emprunt. Si les biens meubles à acheter ou offerts à titre de sûreté constituent ou comprennent des véhicules automobiles, le système permet également de savoir si ces biens sont enregistrés dans le système d'après le numéro d'identification du véhicule (NIV). Dans les pages qui suivent, les lecteurs pourront prendre connaissance de la marche à suivre pour rechercher des renseignements dans le système.

### Renseignements enregistrés dans le système

Sont enregistrés dans le système, entre autres :

- (i) les états de financement et états de modification du financement enregistrés conformément à la *PPSA* et à la loi qui était en vigueur avant elle;
- (ii) les demandes de privilège et états de modification enregistrés en vertu de la *RSLA*;
- (iii) les écritures faites par le registrateur relativement aux enregistrements effectués en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations* et qui n'étaient pas libérées au 10 octobre 1989 ainsi que tous les états de modification du financement enregistrés relativement à ces écritures; et
- (iv) les états de financement et états de modification du financement enregistrés avant le 1<sup>er</sup> avril 1976 relativement à des sûretés visées par un enregistrement non venu à expiration en vertu des lois suivantes : *Assignment of Book Debts Act*, *Bills of Sale and Chattel Mortgages Act* et *Conditional Sales Act*.

### Le résultat d'une recherche de renseignements

Le résultat d'une recherche de renseignements comprend tous les enregistrements non venus à expiration qui répondent aux critères de la recherche. Ce ne sont pas les documents eux-mêmes qui sont enregistrés dans le système; ce ne sont que des avis. Des détails particuliers sur des transactions ne peuvent donc être obtenus auprès du bureau régional d'enregistrement; il faut s'adresser au créancier garanti, au créancier privilégié ou au débiteur. Cependant, si le résultat d'une recherche comprend un état de financement ayant fait l'objet d'un dépôt ou d'un enregistrement non venu à expiration en vertu des lois suivantes : *Assignment of Book Debts Act*, *Bills of Sale and Chattel Mortgages Act* et *Conditional Sales Act*, on peut se procurer une copie du document auquel se rapporte l'enregistrement auprès du bureau central, moyennant le paiement des droits prescrits. En outre, si le résultat d'une demande de renseignements comprend une écriture faite par le registrateur pour un enregistrement non libéré en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*, on peut se procurer une copie de l'effet déposé conformément à cette Loi auprès du bureau central, moyennant le règlement des droits prescrits.

### Ordre dans lequel les enregistrements sont établis

Les enregistrements sont énumérés par groupes; par exemple, les renseignements sur un état de financement/demande de privilège ou une écriture faite par le registrateur au sujet d'un enregistrement en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations* seront immédiatement suivis des états de modification du financement/états de modification afférents. (Pour un exposé complet de la notion de «Jumelage des documents enregistrés», voir la page 6 du présent guide.) Dans la plupart des cas, les groupes de documents sont établis selon un ordre chronologique inverse, à partir du numéro d'enregistrement du document principal du groupe. En

d'autres termes, le dernier état de financement/demande de privilège enregistré, ainsi que tous les états de modification du financement/états de modification afférents, constituera le premier groupe de documents de la réponse à la demande de renseignements; l'avant-dernier viendra en deuxième, et ainsi de suite. Dans le cas d'une recherche de renseignements effectuée à partir du NIV et pour laquelle des groupes identiques et analogues de documents sont reproduits sous la forme de certificats, l'ordre selon lequel les groupes de documents seront établis variera légèrement.

Pour plus de renseignements, consulter la page 68 du présent guide.

Si un enregistrement a été libéré, une mention est portée à cet effet sur le certificat où apparaissent les renseignements sur l'état de financement, la demande de privilège ou l'écriture faite en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*. Ainsi, le demandeur n'a pas à parcourir tous les détails d'un groupe complet de documents pour constater que le dernier document enregistré à l'égard de ce groupe représentait une mainlevée.

### **Moment à partir duquel les enregistrements peuvent être consultés**

Les documents à enregistrer sont remis à l'un des 49 bureaux régionaux d'enregistrement ou adressés par la poste au bureau central, pour ensuite être versés au fichier central du système ou enregistrés électroniquement. Un numéro d'enregistrement est apposé sur le document à enregistrer qui est soumis à un bureau régional d'enregistrement, pour ensuite être envoyé au bureau central pour enregistrement. Il y aura un décalage entre l'heure indiquée sur un enregistrement et le moment où il est effectivement entré dans le système. Le ministère a pour objectif de réduire ce décalage à un minimum, en faisant entrer dans le système le plus tôt possible tous les enregistrements effectués un jour ouvrable donné, pour qu'ils puissent être consultés. Afin d'aider les demandeurs, la date de mise à jour du fichier apparaît sur la réponse à chaque demande de renseignements, pour permettre de connaître la date à laquelle les enregistrements ont été entièrement traités.

### **La recherche de renseignements mis à jour**

Cette recherche, également connue sous l'appellation de «recherche auxiliaire», permet au demandeur qui a effectué une recherche complète de savoir si de nouveaux enregistrements ont été effectués au sujet d'un débiteur ou à partir d'un NIV depuis la date de la recherche complète. Les résultats de la recherche de renseignements mis à jour ne portent que sur les détails des états de financement/demandes de privilège ou des états de modification du financement/états de modification inscrits dans le système informatique à la date précisée par le demandeur ou ultérieurement. La date précisée par le demandeur devrait de préférence correspondre à la date de mise à jour du fichier au moment de la recherche complète. Ainsi, le demandeur a accès à tous les enregistrements effectués depuis la date de cette recherche. Le demandeur ne devrait effectuer de recherche de renseignements mis à jour que s'il a déjà fait une recherche complète.

### **Service bilingue de recherche de renseignements**

L'état de financement/demande de privilège ou l'état de modification du financement/état de modification peut être rempli en français ou en anglais. Cependant, il convient de noter que le service de traduction de l'anglais au français ou du français à l'anglais n'est pas offert. Par exemple, si vous faites une demande de renseignements au téléphone et que vous préférez communiquer en français, faites-le savoir à votre interlocuteur, qui acheminera votre appel à un préposé bilingue. Cependant, ce préposé ne fera pas la traduction du texte de l'anglais au français; il fera mention des rubriques en français et discutera généralement avec vous dans cette langue.

Vous pouvez obtenir un certificat en français ou en anglais à la suite de votre recherche. Toutefois, seules les rubriques seront dans la langue choisie; le texte lui-même sera imprimé tel qu'il aura été entré dans le système, soit en français ou en anglais.

## Comment faire une recherche de renseignements

### Les méthodes de recherche

On peut faire une demande de recherche de renseignements en personne en se présentant à un bureau régional d'enregistrement, par écrit, par téléphone ou par des moyens électroniques.

#### (i) Demandes de recherche de renseignements dans les bureaux régionaux d'enregistrement

Toute personne qui veut effectuer une recherche de renseignements peut se présenter à l'un des 49 bureaux régionaux d'enregistrement. (Consulter à l'Annexe J la liste des bureaux régionaux d'enregistrement.) Le demandeur doit remplir une demande de recherche de renseignements et acquitter les droits correspondants\*.

#### (ii) Demandes de recherche de renseignements par écrit

Ces demandes de renseignements doivent être transmises au bureau central. Il suffit d'écrire à ce bureau, en précisant le nom du débiteur ou le numéro d'identification du véhicule (NIV) à partir desquels la recherche doit être effectuée, ainsi que le type de recherche demandée, et en joignant un chèque (établi à l'ordre du ministre des Finances) en règlement des droits appropriés\*. Toutes les réponses sont présentées sous forme de certificats imprimés.

La demande de recherche de renseignements (Annexe G) peut être reproduite au besoin. On peut également se procurer cette formule auprès de l'un des bureaux régionaux d'enregistrement.

Pour effectuer une demande de recherche de renseignements par écrit, il faut écrire à :

Enregistrement des sûretés mobilières  
**SERVICE DES RECHERCHES**  
CP 21100 Succursale A  
Toronto ON M5W 1W6

#### (iii) Demandes de recherche de renseignements par téléphone

Les demandeurs qui possèdent un compte auprès du bureau central du système peuvent effectuer des demandes de recherche de renseignements par téléphone. Ils n'ont qu'à communiquer au préposé le numéro de compte à débiter. Pour se renseigner sur l'ouverture d'un compte, il faut contacter le bureau régional d'enregistrement le plus proche. Consulter à l'Annexe J la liste des bureaux régionaux d'enregistrement.

\* Le titulaire d'un compte peut effectuer une recherche en se présentant au bureau régional d'enregistrement ou en s'adressant par écrit à un bureau, en faisant porter les droits correspondants à son compte.

#### (iv) Recherches par moyens électroniques

Les personnes qui veulent des renseignements au sujet de l'accès électronique direct doivent communiquer avec la Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières.

## Les types de recherche

### (i) La recherche à partir de renseignements précis sur un particulier

Dans les cas où une sûreté ou un privilège non possessoire est enregistré pour un particulier, les renseignements suivants doivent apparaître à son sujet sur l'état de financement/demande de privilège, sur une ligne réservée au particulier débiteur :

PREMIER PRÉNOM,  
INITIALE DU DEUXIÈME PRÉNOM, LE CAS ÉCHÉANT,  
NOM DE FAMILLE et  
DATE DE NAISSANCE

Les demandes de renseignements effectuées à partir de toutes ces informations sont appelées «recherche à partir de renseignements précis sur un particulier». Voici comment il faut présenter les renseignements sur la demande de recherche :

C	<input checked="" type="checkbox"/>	Individual Specific Debtor Name Enquiry			Date of Birth/ Date de Naissance		
		Recherche sur le nom d'un particulier débiteur spécifique					
		First Given Name/Premier prénom	Initial Initiale	Surname/Nom de famille	D/J	M/M	YYYY/AAAA
		JEAN	F	TREMBLAY	26	JUN	1952

Seuls sont inclus dans le résultat de la recherche les enregistrements sur lesquels le nom et la date de naissance du débiteur sont énoncés exactement selon la forme donnée par le demandeur, à l'exception des cas suivants :

1. Les règlements pris en application de la *PPSA* prévoient que dans le cas de l'enregistrement d'un avertissement (consulter la section du présent guide intitulé «Enregistrement au titre de la *PPSA*»), il n'est pas obligatoire d'inscrire la date de naissance du particulier. Le résultat d'une recherche en fonction de renseignements précis sur un particulier comprend également les avertissements enregistrés en vertu de la *PPSA* sans la date de naissance du particulier.
2. Selon les règlements pris en application de la *PPSA*, la date de naissance d'un cessionnaire particulier n'a pas à être précisée sur un état de modification du financement s'il s'agit d'un transfert sauf si le créancier garanti connaît cette date. Le résultat d'une recherche en fonction de renseignements précis sur un particulier comprend tous les documents ainsi enregistrés sur lesquels n'apparaît aucune date de naissance, ainsi que les enregistrements s'y rattachant (soit les documents jumelés d'un même groupe).

Il convient de noter que dans les cas où le nom faisant l'objet de la recherche de renseignements est reproduit sans initiale pour le deuxième prénom, seuls les enregistrements sur lesquels le nom du débiteur est consigné sans initiale seront déclarés. Par exemple, si la recherche porte sur JEAN TREMBLAY 26 JUIN 1952, les enregistrements sous JEAN F. TREMBLAY 26 JUIN 1952 ne seront pas déclarés.

Si le demandeur ne sait pas avec certitude quelle partie du nom d'un particulier constitue son premier prénom et son nom de famille, celui-ci peut décider d'inscrire le nom dans un certain ordre et d'inverser cet ordre par la suite.

### (ii) La recherche à partir de renseignements non précis sur un particulier

Ce type de recherche offre une solution de rechange pour la recherche à partir de renseignements sur un particulier, lorsque les demandeurs ne connaissent pas avec certitude ou ignorent la date de naissance et (ou) l'initiale du deuxième prénom du débiteur faisant l'objet de la recherche. Voici les renseignements nécessaires pour effectuer cette recherche :

## LE PREMIER PRÉNOM et LE NOM DE FAMILLE

Voici comment ces renseignements doivent être reproduits sur la demande de recherche de renseignements :

B  Individual Non Specific Debtor Name Enquiry  
Recherche sur le nom d'un particulier débiteur non spécifique

First Given Name/Premier prénom JEAN	Surname/Nom de famille TREMBLAY
---	------------------------------------

Seuls sont déclarés les enregistrements sur lesquels le premier prénom et le nom de famille sont inscrits exactement de la même façon que ceux qui font l'objet de la recherche. Par exemple, une recherche portant sur JEAN TREMBLAY ne permet pas de connaître les enregistrements effectués au nom de JEAN TREMBLEY ou TI-JEAN TREMBLAY. Cependant, tous les enregistrements qui reproduisent exactement le premier prénom et le nom de famille seront déclarés, peu importe l'initiale inscrite, le cas échéant. Par exemple, une recherche sur le nom JEAN TREMBLAY donnera lieu à la déclaration des enregistrements pour JEAN C. TREMBLAY, JEAN F. TREMBLAY, JEAN P. TREMBLAY, et ainsi de suite. De même, tous les enregistrements seront déclarés, quelle que soit la date de naissance inscrite (le cas échéant). Par exemple, une recherche sur JEAN TREMBLAY entraînera la déclaration des enregistrements pour JEAN TREMBLAY né le 30 OCTOBRE 1925, de même que sur JEAN TREMBLAY né le 21 MAI 1959.

Si le demandeur ne sait pas avec certitude quelle partie du nom d'un particulier constitue son premier prénom et son nom de famille, celui-ci peut décider d'inscrire le nom dans un certain ordre et d'inverser cet ordre par la suite.

Le désavantage d'effectuer une recherche à partir de renseignements non précis sur un particulier portant un nom répandu est que le demandeur peut obtenir de nombreux enregistrements qui ne concernent pas la personne qui l'intéresse. Par contre, l'avantage que présente cette méthode est que le demandeur peut obtenir des enregistrements même s'il a commis une erreur lors de l'inscription de la date de naissance ou de l'initiale du débiteur. Cette méthode pourrait même permettre d'éviter des litiges.

### (iii) La recherche à partir du nom d'un débiteur commercial

Il n'existe, dans ce cas, qu'un seul type de recherche possible. Pour que cette recherche porte fruit, le demandeur doit indiquer le nom exact du débiteur commercial. Les règlements pris en application de la *PPSA* et de la *RSLA* définissent les détails à indiquer sur les noms des entités artificielles pour l'enregistrement d'un état de financement/demande de privilège. La version française des sections pertinentes de ces règlements se trouve à l'Annexe B (*PPSA*) et à l'Annexe C (*RSLA*) du présent guide, afin d'aider le demandeur à savoir quel nom il doit chercher. Le demandeur devrait noter que les résultats de la recherche peuvent porter sur d'autres enregistrements comprenant le nom d'une entreprise qui, selon l'avis du registraire, s'apparente à celui qui fait l'objet de la recherche. **S'il croit qu'il existe d'autres noms analogues (distincts de ceux qui s'apparentent à celui recherché, selon le registraire), il appartient au demandeur d'effectuer de nouvelles recherches à partir de ces noms.** Les lecteurs trouveront à l'Annexe F un exposé et des exemples des types de noms de débiteurs commerciaux qui s'apparentent, de l'avis du registraire.

**Dénominations sociales en français ou en anglais :** Lorsqu'il effectue une recherche d'après le nom d'un débiteur commercial, le demandeur devrait s'assurer du nom exact de la personne morale en consultant ses statuts constitutifs. La *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario prévoit que la personne morale peut adopter une dénomination,

dans ses statuts constitutifs, en anglais, en français, en anglais et en français, ou sous une forme combinée anglais-français, et qu'elle peut, selon la loi, choisir l'une de ces formes de dénomination sociale.

Selon les règlements pris en application de la *PPSA* et de la *RSLA*, la personne morale qui a adopté une dénomination anglaise et une dénomination française doit inscrire ces DEUX dénominations. La dénomination anglaise doit être inscrite sur une ligne réservée au débiteur commercial et la dénomination française sur une autre ligne. Les recherches effectuées à partir de l'une ou l'autre de ces deux dénominations permettront, de prendre connaissance de l'enregistrement effectué d'après la dénomination française ou la dénomination anglaise. Cependant, le demandeur a intérêt à effectuer sa recherche à partir des deux dénominations, étant donné que l'ancienne *PPSA* n'exigeait pas le dépôt de deux dénominations.

Dans tous les cas, la demande de renseignements devrait s'effectuer à partir du nom exact reproduit dans les statuts.

Des exemples des différents types de dénomination sociale sont reproduits à l'Annexe E.

**Appellations commerciales :** Le demandeur devrait songer à la possibilité d'effectuer une recherche non seulement à partir du nom exact du débiteur, mais aussi à partir de ses appellations commerciales. Ces appellations, même si les règlements n'exigent pas qu'elles soient inscrites sur un état de financement/demande de privilège ou un état de modification du financement/état de modification, peuvent quand même y figurer. Ce genre de recherche présente un avantage, puisqu'il permet d'inclure dans le résultat des enregistrements effectués seulement d'après l'appellation commerciale du débiteur, par erreur. Cette démarche pourrait même permettre d'éviter des litiges.

#### (iv) **La recherche à partir du numéro d'identification du véhicule (NIV)**

Le numéro d'identification du véhicule permet d'effectuer ce type de recherche. Il s'agit du numéro que la personne qui a construit un véhicule y appose à des fins d'identification. Chaque véhicule automobile a un NIV qui lui est propre. Depuis un certain nombre d'années, toutes les voitures construites au Canada doivent porter un NIV alphanumérique normalisé de 17 caractères; depuis 1982, toutes les voitures neuves vendues au Canada doivent respecter cette norme. Les véhicules automobiles autres que des voitures (par exemple, les motocyclettes) portent un NIV qui n'est pas soumis à la norme ci-dessus.

Dans la plupart des cas, le NIV des véhicules automobiles est reproduit sur une plaque signalétique qui y est apposée. (Sur les voitures, cette plaque se trouve généralement sur le tableau de bord.) **C'est ce numéro qui sert à la recherche. IL NE FAUT PAS SE FIER AU NIV REPRODUIT SUR LE PERMIS DE CONDUIRE OU LE «TITRE DE PROPRIÉTÉ». IL FAUT LE PRÉLEVER SUR LE VÉHICULE, POUR S'ASSURER QUE LA RECHERCHE PORTE SUR LE NIV EXACT.** Si le NIV apposé sur le véhicule et celui qui est reproduit sur le permis de conduire ou le titre de propriété ne concordent pas, le demandeur peut effectuer une nouvelle recherche en fonction du NIV reproduit sur le permis ou le titre. Cette recherche serait effectuée pour les mêmes motifs qu'une recherche à partir d'une appellation commerciale.

Le demandeur doit noter que le résultat de la recherche peut porter sur d'autres enregistrements reproduisant un NIV qui, selon le registrateur, s'apparente à celui qui fait l'objet de la recherche. S'il juge que d'autres NIV sont analogues (soit des NIV distincts de ceux qui s'apparentent aux NIV recherchés, de l'avis du registrateur), il appartient au demandeur de faire une recherche plus approfondie sur ces NIV.

Le demandeur peut décider de n'effectuer une recherche que pour les groupes de documents qui correspondent exactement au NIV recherché, ou encore à la fois sur les documents qui y correspondent exactement et sur ceux qui s'y apparentent, selon le registrateur.

### Les formes de résultats

Les résultats peuvent prendre deux formes : le certificat et le compte rendu de vive voix.

#### (i) Le certificat

La *PPSA* prévoit que :

43(1) À la demande de la personne qui désire que des recherches soient faites dans le répertoire des particuliers débiteurs, dans celui des commerçants débiteurs ou dans celui des numéros d'identification des véhicules automobiles, et sur paiement des droits prescrits, le registrateur délivre un certificat indiquant si, à la date et à l'heure qu'il porte :

- a) est enregistré un état de financement ou un état de modification du financement sur le registre central du système d'enregistrement, portant à l'endroit désigné le nom du débiteur ou le numéro d'identification du véhicule automobile faisant l'objet des recherches et indiquant, le cas échéant, le numéro d'enregistrement et les autres renseignements inscrits;
- b) les renseignements dont l'article 78 [enregistrements au titre de la *Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations*] exige ou permet l'inscription sont inscrits sur le registre central du système d'enregistrement dans lequel figure le nom du débiteur faisant l'objet des recherches;
- c) est enregistré une revendication de privilège ou un état de modification en vertu de la *Loi sur le privilège des réparateurs et des entreposeurs* sur le registre central du système d'enregistrement, portant à l'endroit désigné le nom du propriétaire ou le numéro d'identification du véhicule automobile faisant l'objet des recherches et indiquant, le cas échéant, le numéro d'enregistrement et les autres renseignements inscrits.

La Loi prévoit en outre que :

43(3) Le certificat délivré en vertu du paragraphe (1) peut contenir des renseignements relatifs à un état de financement ou à un état de modification du financement enregistrés sur le registre central du système d'enregistrement, portant à l'endroit désigné, le nom d'un débiteur ou le numéro d'identification d'un véhicule qui, de l'avis du registrateur, ressemble à celui faisant l'objet des recherches.

On peut se procurer un certificat en faisant la demande à un bureau régional d'enregistrement, ou encore en adressant une demande écrite ou par téléphone.

Le certificat demandé par la personne qui effectue une recherche de renseignements porte sur tous les enregistrements qui correspondent aux détails de la recherche, conformément aux modalités exprimées à la section précédente du présent guide. Si la recherche porte sur des renseignements précis ou non précis au sujet d'un particulier, des renseignements sur un débiteur commercial ou un NIV exact, les enregistrements sont présentés selon l'ordre chronologique inverse, en fonction du numéro d'enregistrement du document principal du groupe. Si une recherche à partir du NIV comprend à la fois des groupes identiques et analogues (selon l'avis du registrateur), les groupes qui correspondent exactement au NIV faisant l'objet de la recherche apparaîtront en premier sur le certificat. Puis, après l'énumération de tous les enregistrements qui correspondent parfaitement aux critères de la recherche, les enregistrements correspondant parfaitement et les enregistrements analogues sont déclarés selon l'ordre chronologique inverse, en fonction du numéro d'enregistrement du document principal du groupe.

La recherche de renseignements mis à jour peut également donner lieu à la délivrance d'un certificat.

Une caisse d'assurance a été constituée afin de permettre aux personnes qui subissent un préjudice du fait d'une inexactitude ou d'une omission dans le cadre du système d'enregistrement, ou en raison de l'inscription et de la préparation du certificat d'être indemnisées. La Loi définit les conditions selon lesquelles les demandes d'indemnités peuvent être présentées, ainsi que le processus d'indemnisation grâce à cette caisse.

### (ii) **Le compte rendu de vive voix**

Le demandeur qui s'adresse au bureau central par téléphone ou qui se présente à un bureau régional d'enregistrement peut obtenir un compte rendu de vive voix.

- a) Dans le cas d'une recherche à partir de RENSEIGNEMENTS PRÉCIS SUR UN PARTICULIER, tous les enregistrements qui correspondent parfaitement aux détails de la recherche peuvent faire l'objet d'un compte rendu de vive voix, sous réserve d'un maximum en ce qui concerne le nombre de groupes d'enregistrements.

**Si ce maximum est dépassé, les résultats de la recherche sont produits sous forme imprimée en raison de l'importance du nombre d'enregistrements. Dans les deux cas, les groupes d'enregistrements sont présentés selon un ordre chronologique inverse, en fonction du document principal du groupe.**

- b) Dans le cas d'une recherche à partir de RENSEIGNEMENTS NON PRÉCIS SUR UN PARTICULIER, il se peut très bien qu'un certain nombre d'enregistrements correspondent aux détails de la recherche. Si le nombre d'enregistrements est inférieur à un minimum établi, tous les groupes font l'objet d'un compte rendu de vive voix, selon un ordre chronologique inverse, en fonction du numéro d'enregistrement du document principal du groupe. Si le nombre de groupes d'enregistrements est supérieur au minimum fixé mais inférieur à un maximum établi, le système permet au préposé d'afficher à l'écran un index énumérant les noms inscrits. Apparaissent également à l'index l'initiale du deuxième prénom (le cas échéant) et la date de naissance (le cas échéant) de chaque débiteur énuméré, son adresse et le nom du créancier garanti. Le préposé communique ces renseignements au demandeur, qui devra l'aider à choisir, à partir de la liste, les noms pertinents; il fait ensuite un compte rendu des détails sur les groupes d'enregistrements choisis par le demandeur selon un ordre chronologique inverse, en fonction du numéro d'enregistrement du document principal du groupe.

**Si le nombre de groupes d'enregistrements est supérieur au maximum fixé, le préposé ne fournit pas de détails de vive voix. Le résultat de la recherche est présenté sous forme imprimée et comprend un compte rendu sur tous les groupes d'enregistrements. Le résultat est imprimé en raison du volume élevé.**

- c) Dans le cas d'une recherche à partir du NOM DU DÉBITEUR COMMERCIAL, tous les enregistrements qui correspondent exactement aux détails de la recherche et ceux qui sont semblables, de l'avis du registrateur, seront communiqués de vive voix si leur nombre est inférieur à un certain maximum fixé. Les groupes d'enregistrements seront communiqués en ordre chronologique inverse, en fonction du numéro d'enregistrement du document principal du groupe.

**Si le nombre de groupes d'enregistrements est supérieur au maximum fixé, le préposé ne fournit aucun détail de vive voix. Les résultats de la recherche sont présentés sous forme imprimée et comprennent un compte rendu sur l'ensemble des groupes d'enregistrements. Les résultats sont imprimés en raison du volume élevé.**

- d) Dans le cas d'une recherche de renseignements en fonction du NIV, le demandeur peut obtenir un compte rendu à partir des groupes parfaitement identiques, ou encore des groupes identiques et analogues. (Un groupe d'enregistrements identiques se compose d'enregistrements qui comportent le NIV, faisant l'objet de la recherche, à l'endroit désigné, et tous les enregistrements pertinents.) Le préposé communiquera au demandeur le nombre de groupes identiques et le nombre de groupes identiques et analogues, et lui demandera de faire un choix. Il peut y avoir plusieurs groupes d'enregistrements identiques, étant donné que plusieurs sûretés peuvent grever un véhicule et que plusieurs privilèges non possessoires peuvent être enregistrés pour un seul et même véhicule.

Quel que soit le choix du demandeur, le préposé ne fait un compte rendu de vive voix que si le nombre de groupes est inférieur à un certain maximum. Les groupes d'enregistrements sont déclarés selon un ordre chronologique inverse, en fonction du numéro d'enregistrement du document principal du groupe. Si le demandeur souhaite obtenir, dans le compte rendu établi de vive voix, la liste des groupes identiques et analogues d'enregistrements, ce compte rendu ne fera pas état, en premier lieu, des groupes identiques, suivis des groupes identiques et analogues selon l'ordre chronologique inverse, comme dans le cas du certificat.

**Si le nombre de groupes est supérieur au maximum, le résultat de la recherche sera présenté sous forme imprimée en raison du nombre élevé.**

Dans chacun des cas précédents, si le nombre de groupes d'enregistrements faisant l'objet du compte rendu est supérieur à un certain maximum, le résultat de la recherche sera présenté sous forme imprimée.

Dans tous les cas où une recherche donne lieu à un compte rendu comprenant un nombre élevé d'enregistrements, le préposé donne au demandeur le choix de lui faire parvenir un compte rendu imprimé ou d'annuler l'impression du compte rendu. Pour recevoir le compte rendu imprimé, le demandeur doit fournir au préposé un nom et une adresse postale pour l'envoi du compte rendu. **Si le demandeur décide d'annuler l'impression du compte rendu, il doit quand même acquitter les droits du compte rendu de vive voix.**

Dans tous les cas où la recherche donne lieu à un compte rendu comportant un nombre élevé d'enregistrements, un certificat est délivré (voir ci-dessus). Le demandeur doit alors acquitter les droits prévus dans le cas d'un compte rendu de vive voix. Si le compte rendu est fourni de vive voix, le demandeur ne peut être indemnisé par la Caisse d'assurance.

---

### Achat d'un véhicule automobile

#### Renseignements obtenus grâce à une recherche à partir du NIV

1. Ce type de recherche permet de connaître tous les enregistrements dans lesquels figure le NIV sur la ligne réservée à la description du véhicule automobile, quel que soit son propriétaire à ce moment.
2. La recherche à partir du NIV permet de connaître tous les enregistrements dans lesquels figure le NIV sur la ligne réservée à la description du véhicule automobile, même si le nom du propriétaire a été mal inscrit.

## Types de recherches effectuées par une personne qui achète un véhicule automobile

### (i) *Achat d'un véhicule automobile à un concessionnaire*

- a) Véhicule neuf : La personne qui achète un véhicule neuf à un concessionnaire qui vend des voitures dans le cadre de ses activités normales n'a pas à effectuer de recherches. Cette personne achète ce véhicule franc de toute sûreté créée par le concessionnaire et de tout privilège non possessoire découlant de la réparation et (ou) de l'entreposage et demandé par ce concessionnaire.
- b) Véhicule d'occasion : La personne qui achète un véhicule automobile d'occasion à un concessionnaire qui vend des voitures dans le cadre de ses activités normales acquiert ce véhicule franc de toute sûreté ou de tout privilège non possessoire créé par le concessionnaire. Il est essentiel que l'acheteur obtienne du concessionnaire une garantie, étant donné que le propriétaire précédent peut avoir consenti une sûreté ou un privilège non possessoire sur le véhicule et qu'un solde demeure exigible. Le concessionnaire doit s'engager à protéger l'acheteur contre les sûretés ou les privilèges non possessoires créés par un propriétaire précédent et dont on peut apprendre l'existence à un certain moment. Cette garantie doit être délivrée par écrit; l'acheteur doit s'assurer que le concessionnaire est en mesure d'honorer cette garantie et qu'il est disposé à le faire.

Lorsqu'il achète un véhicule d'occasion d'un concessionnaire, il serait judicieux que l'acheteur demande un «trousse d'information sur les véhicules d'occasion» (voir ci-dessous).

**NE PAS FAIRE DE RECHERCHES À PARTIR DU NOM DU CONCESSIONNAIRE.** Il ne faudrait pas faire de recherches à partir du nom du concessionnaire; le compte rendu peut en effet comporter de nombreux enregistrements qui ne sont d'aucune utilité pour l'acheteur qui acquiert le véhicule franc de toute sûreté ou de tout privilège non possessoire créé par le concessionnaire.

### (ii) *Achat d'un véhicule automobile à un particulier*

Nombreuses sont les personnes qui achètent des véhicules automobiles d'occasion à un particulier, après avoir consulté, par exemple, les petites annonces dans les journaux. Dans ce cas, il est possible que le véhicule ait été acheté à crédit, réparé et (ou) entreposé à un moment donné. Les sûretés ou privilèges non possessoires consentis ou créés par le vendeur ou un propriétaire précédent n'ont peut-être pas été libérés.

Afin d'aider les consommateurs à faire des choix éclairés, tous les vendeurs privés de véhicules d'occasion doivent fournir aux acheteurs éventuels une trousse d'information sur les véhicules d'occasion. Cette trousse contient d'importants renseignements, non seulement sur les intérêts dans la sûreté et les privilèges, mais également sur les antécédents du véhicule en ce qui concerne l'enregistrement et des renseignements sur la taxe de vente au détail. Les personnes qui achètent un véhicule automobile d'occasion à un particulier auront besoin de cette trousse pour que le véhicule soit enregistré en leur nom.

On peut se procurer la trousse d'information en appelant le ministère de la Consommation et du Commerce aux numéros indiqués ci-dessous en utilisant la carte VISA ou MasterCard, ou encore en écrivant à la Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières, UVIP, C.P. 4120, Succursale postale A, Toronto **ON** M5W 1T2, ou en visitant l'un des bureaux du ministère des Transports que l'on retrouve partout en Ontario.

Les personnes qui veulent obtenir de plus amples renseignements sur l'achat et la vente privé de véhicules automobiles peuvent composer le 1 800 267-8847 ou, à Toronto, le 325-8847; par ATS, 1 800 461-8866 ou, à Toronto, 326-8866.

## MODÈLES DE PRÉSENTATION DES SIGNATURES

(pour l'apposition de la signature du créancier garanti, du créancier privilégié ou de l'agent sur les formules 1C, 2C ou 3C)

1. Cas où le créancier garanti ou le créancier privilégié est un particulier qui signe en son nom propre :

.....  
(JEAN F. TREMBLAY)

2. Cas où le créancier garanti ou le créancier privilégié est un particulier et un agent qui est également un particulier signe en son nom :

JEAN F. TREMBLAY

par .....  
(MARIE S. SAVARD)

3. Cas où le créancier garanti ou le créancier privilégié est une personne morale et un particulier signe en son nom :

JEAN F. TREMBLAY LIMITÉE

par .....  
(MARIE S. SAVARD)

4. Cas où le créancier garanti ou le créancier privilégié est un particulier et un agent constitué en personne morale signe en son nom :

JEAN F. TREMBLAY  
PAR ABC FINANCE LIMITÉE

par .....  
(MARIE S. SAVARD)

5. Cas où le créancier garanti ou le créancier privilégié est constitué en personne morale et un cabinet d'avocats est l'agent qui signe en son nom :

ABC FINANCE LIMITÉE  
PAR DUPONT ET COURTEMANCHE

par .....  
(MARIE S. SAVARD)

## NOM DU DÉBITEUR COMMERCIAL (Paragraphe 16(4) du Règlement 912, R.R.O. 1990)

- 16 (4) Le nom du débiteur qui est une entité artificielle est indiqué à l'état de financement de l'une des façons suivantes :
- (1) Si l'entité artificielle est une société :
    - (i) en nom collectif enregistrée en vertu de la *Loi sur les noms commerciaux*, la raison sociale enregistrée de la société,
    - (ii) en commandite, la raison sociale de la société, déposée aux termes de la *Loi sur les sociétés en commandite*,
    - (iii) qui n'est pas visée au sous-alinéa (i) ou (ii) :
      - (A) la raison sociale de la société telle qu'elle figure au contrat de sûreté,
      - (B) que la personne constitue ou non une sûreté, le nom d'au moins un des associés et, si ce dernier est :
        - (1) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
        - (2) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.
  - (2) Si l'entité artificielle est une personne morale, sa dénomination telle qu'elle figure à l'acte constitutif.
  - (3) Si l'entité artificielle est une association, un organisme, un consortium, une entreprise commune, une église ou un autre organisme religieux, non dotés de la personnalité morale :
    - (i) son nom tel qu'il figure dans son acte constitutif, sa charte ou tout autre document constitutif,
    - (ii) que le signataire constitue ou non une sûreté, le nom de chaque personne ayant signé le contrat de sûreté au nom de l'association, de l'organisme, du consortium, de l'entreprise commune, de l'église ou de l'autre organisme religieux et, si le signataire est :
      - (A) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
      - (B) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.
  - (4) Si l'entité artificielle est la succession d'une personne physique décédée, le premier prénom du défunt, suivi de l'initiale du second, s'il en est, puis de son nom de famille suivi du mot «succession».
  - (5) Si l'entité artificielle est un syndicat :
    - (i) son nom,
    - (ii) que la personne physique constitue ou non une sûreté, le nom, indiqué conformément au paragraphe (1), de chaque personne physique ayant signé le contrat de sûreté au nom du syndicat.

- (6) Si l'entité artificielle est une fiducie et que le document la constituant :
- (i) donne un nom à la fiducie, ce nom suivi du mot «fiducie»,
  - (ii) ne donne pas de nom à la fiducie, que le fiduciaire constitue ou non une sûreté, le nom de l'un des fiduciaires et, si ce dernier est :
    - (A) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
    - (B) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.
- (7) Si l'entité artificielle est l'actif d'un failli, et que ce dernier est :
- (i) une personne physique, son premier prénom, suivi de l'initiale du second, s'il en est, puis du nom de famille suivi du mot «failli»,
  - (ii) une entité artificielle, son nom suivi du mot «failli».
- (8) Si l'entité artificielle n'est pas décrite aux dispositions 1 à 7 :
- (i) son nom,
  - (ii) que le signataire constitue ou non une sûreté, le nom de chaque personne ayant signé le contrat de sûreté au nom de l'entité artificielle et, si le signataire est :
    - (A) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
    - (B) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.

## NOM DU DÉBITEUR COMMERCIAL (Paragraphe 16(4) du Règlement 912, R.R.O. 1990)

- 10 (4) Le nom du débiteur qui est une entité artificielle est indiqué à la demande de privilège de l'une des façons suivantes :
- (1) Si l'entité artificielle est une société :
    - (i) en nom collectif enregistrée en vertu de la *Loi sur les noms commerciaux*, la raison sociale enregistrée de la société,
    - (ii) en commandite, la raison sociale de la société, déposée aux termes de la *Loi sur les sociétés en commandite*,
    - (iii) qui n'est pas visée au sous-alinéa (i) ou (ii) :
      - (A) la raison sociale de la société telle qu'elle figure au contrat de sûreté,
      - (B) le nom d'au moins un des associés et, si ce dernier est :
        - (1) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
        - (2) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.
  - (2) Si l'entité artificielle est une personne morale, sa dénomination telle qu'elle figure à l'acte constitutif.
  - (3) Si l'entité artificielle est une association, un organisme, un consortium, une entreprise commune, une église ou un autre organisme religieux, non dotés de la personnalité morale : son nom tel qu'il figure dans son acte constitutif, sa charte ou tout autre document constitutif,
    - (i) le nom de chaque personne ayant signé le contrat de sûreté au nom de l'association, de l'organisme, du consortium, de l'entreprise commune, de l'église ou de l'autre organisme religieux et, si le signataire et :
      - (A) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
      - (B) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.
  - (4) Si l'entité artificielle est la succession d'une personne physique décédée, le premier prénom du défunt, suivi de l'initiale du second, s'il en est, puis de son nom de famille suivi du mot « succession ».
  - (5) Si l'entité artificielle est un syndicat :
    - (i) son nom,
    - (ii) le nom, indiqué conformément au paragraphe (1), de chaque personne physique ayant signé la reconnaissance de dette au nom du syndicat.

- (6) Si l'entité artificielle est une fiducie et que le document la constituant :
  - (i) donne un nom à la fiducie, ce nom suivi du mot «fiducie»,
  - (ii) ne donne pas de nom à la fiducie, le nom de l'un des fiduciaires et, si ce dernier est :
    - (A) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
    - (B) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.
  
- (7) Si l'entité artificielle est l'actif d'un failli, et que ce dernier est :
  - (i) une personne physique, son premier prénom, suivi de l'initiale du second, s'il en est, puis du nom de famille suivi du mot «failli»,
  - (ii) une entité artificielle, son nom suivi du mot «failli».
  
- (8) Si l'entité artificielle n'est pas décrite aux dispositions 1 à 7 :
  - (i) son nom,
  - (ii) le nom de chaque personne ayant signé le contrat de sûreté au nom de l'entité artificielle et, si le signataire est :
    - (A) une personne physique, son nom est indiqué conformément au paragraphe (1),
    - (B) une entité artificielle, son nom est indiqué conformément au présent paragraphe.

## NOM DU PARTICULIER DÉBITEUR

(Paragraphe 16(1) du Règlement 912 et 10(1) du Règlement 1003, R.R.O. 1990)

Le nom d'un débiteur qui est une personne physique doit être inscrit sur l'état de financement ou la demande de privilège, en précisant le premier prénom, suivi de l'initiale du deuxième prénom, le cas échéant, puis du nom de famille

Cette liste vise à aider le déposant à déterminer le nom exact du particulier débiteur aux fins d'enregistrement.

### Si la personne:

### Nom suggéré pour l'enregistrement :

est née au Canada et que naissance a été enregistrée dans ce pays

la le nom qui figure sur son certificat de naissance ou un document équivalent\*

est née au Canada et que la naissance n'a pas été enregistrée au Canada

le nom qui figure sur son passeport ou un autre document officiel qui lui a été délivré par le gouvernement du Canada ou d'un autre territoire où elle réside habituellement\*

est citoyen canadien mais n'est pas née dans ce pays

le nom qui figure sur son certificat de citoyenneté\*

réside au Canada mais n'est n'est pas citoyen canadien et n'est pas née dans ce pays

le nom qui figure sur le visa canadien qui lui a été délivré par le gouvernement du Canada\*

n'est pas née au Canada, et n'est pas citoyen ni résident de ce pays

le nom qui figure sur son certificat de naissance ou un titre de naissance équivalent reconnu par la loi de son lieu de naissance, ou sur son passeport ou un autre document officiel du gouvernement du territoire où elle réside habituellement\*

\*Si, postérieurement & la délivrance du document visé, une personne :

adopte un nom lors de son mariage

le nom adopté par elle au moment du mariage, si le territoire où elle réside habituellement reconnaît le nom ainsi adopté;

change son nom

le nom qui figure sur son certificat de changement de nom ou un document équivalent

**Cette liste n'est pas exhaustive et n'a aucune portée juridique. Si vous ne pouvez déterminer le nom exact de votre débiteur, consultez votre avocat.**

## DÉNOMINATIONS SOCIALES EN ANGLAIS OU EN FRANÇAIS

Il est absolument essentiel, aussi bien pour le déposant que pour le demandeur, d'établir l'appellation exacte de la société débitrice, afin de tirer le meilleur parti du système d'enregistrement des sûretés mobilières. Voici des exemples des différents types de dénomination sociale et des modalités applicables à leur enregistrement et aux recherches de renseignements afférentes :

1.	Dénomination sociale en anglais seulement – Enregistrement – Recherche de renseignements	COCHRANE SUPPLIES LTD COCHRANE SUPPLIES LTD COCHRANE SUPPLIES LTD
2.	Dénomination sociale en français seulement – Enregistrement – Recherche de renseignements	BONJOUR LTEE BONJOUR LTEE BONJOUR LTEE
3.	Dénomination sociale combinée anglais-français ou français-anglais  – Enregistrement  – Recherche de renseignements	LES MAGAZINES A & P STORES LTD LES MAGAZINES A & P STORES LTD LES MAGAZINES A & P STORES LTD
4.	Dénomination sociale en français et dénomination sociale en anglais  – Enregistrement: LES DEUX DÉNOMINATIONS (dans un ordre ou dans l'autre)  – Recherche de renseignements	COFFEE BREAK CO PAUSE SANTE CO  PAUSE SANTE CO (sur une ligne) COFFEE BREAK CO (sur une autre ligne)  COFFEE BREAK CO PAUSE SANTE CO

On peut connaître le nom exact d'une société débitrice en consultant ses statuts ou un autre document matérialisant sa constitution en société. Pour les sociétés constituées de droit ontarien, on peut se procurer ces renseignements en se rendant ou en écrivant à:

Section de l'enregistrement  
Direction des compagnies  
Ministère de la Consommation et du Commerce  
2<sup>e</sup> étage (par escalier roulant)  
393 av University  
Toronto ON M7A 2H6

Pour connaître les droits à acquitter pour ce service, prière de communiquer avec la Direction des compagnies.

## APPELLATIONS ANALOGUES DE DÉBITEURS COMMERCIAUX

En raison de la programmation du système automatisé de recherche de renseignements, il faut utiliser les noms exacts. Les seules variations acceptables sont les suivantes :

1. Les mentions comme Limited, Limitée, Ltée, Ltd, Company, Companies, Compagnie, Co, Cie, Corporation, Corp, Incorporate, Incorporated, Incorp, Inc, Incorporée, Société, Condominium et Municipality sont éliminées de la dénomination.  
Par exemple: ABC Limitée, ABC Ltée et Compagnie ABC Ltée sont considérés comme analogues.
2. Les mots « The, Les, L', Le, La » sont éliminés au début de la dénomination sociale :  
Par exemple: La Compagnie ABC et Compagnie ABC sont considérées comme analogues.
3. Tous les signes de ponctuation, caractères particuliers et espaces sont éliminés de la dénomination :  
Par exemple: A.B.C. Limitée et ABC Limitée sont considérées comme analogues.
4. Sont considérés comme équivalents :
  - Number, No, Numéro, #
  - And, et, &
  - Ontario, Ont, On
  - Mister, Mr, Misters, Mister's, Mr's
  - Brother, Brothers, Bros, Bro, Brothers, Bro's
  - Construction, Const, Constr
  - International, Int, Intern, Internationals, Ints, Int's, Int'l, Int'ls, Interns
  - Co-operatives, Cooperatives, Co-ops, Coops, Co-operative, Cooperative, Co-op, Coop
  - Association, Assoc, Associations, Assocs, Ass'n, Assn's, Assns, Assoc's
  - Division, Div, Divisions, Divs, Division's, Div's
5. La lettre «s» est éliminée à la fin du dernier mot de la dénomination sociale, une fois éliminés les mentions, signes de ponctuation, caractères particuliers et espaces :  
Par exemple: ABC Restaurant et ABC Restaurants **sont** considérés comme analogues.  
ABC Restaurant et ABC's Restaurant **ne sont pas** considérés comme analogues.

Autres exemples de dénominations **analogues** dans le système :

- a) Mac Donald Restaurant  
MacDonald Restaurant  
MacDonald Restaurants
- b) M & S Automobiles Ltée  
M et S Automobiles Ltée  
M et S Automobiles Compagnie Limitée

Exemples de dénominations qui ne sont **pas** considérées comme **analogues** par le système :

- a) MacDonald Restaurant  
MacDonalds Restaurant  
McDonald Restaurant
- b) Automobiles M & S  
Auto M & S  
Vente d'Autos M & S
- c) Téléviseurs ABC Ltée  
T.V. ABC Ltée  
Réparation de T.V. Ltée

# ANNEXE G



Ministry of Consumer and Commercial Relations / Ministère de la Consommation et du Commerce / Personal Property Registration Branch / Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières

## Enquiry Request / Demande de renseignements

TYPE (CAPITAL LETTERS ONLY) OR PRINT (BLOCK LETTERS ONLY)  
 DACTYLOGRAPHIER OU ÉCRIRE EN MAJUSCULES

Date

### PAYMENT TYPE/TYPE DE PAIEMENT

Cash/Espèces  Cheque/Chèque  Deposit Account/ Compte de dépôt  Credit Card/Carte de crédit  VISA  Mastercard

Credit Card Number/Numéro de carte de crédit:	Applicant's Signature/Signature du demandeur	Amount Paid/Montant payé
Expiry Date/ Date d'expiration:		\$ _____ \$

### DEPOSIT ACCOUNT HOLDERS ONLY/TITULAIRES D'UN COMPTE DE DÉPÔT SEULEMENT

Deposit Account Number/Numéro du compte dépôt	<b>To be completed by PPSR Staff only/Réservé au personnel de la DESM seulement:</b> Done by Operator#/Effectué par l'opérateur n°: _____  for TBO use initials/pour le bureau de Toronto, inscrire ses initiales
Account Code/ Code du compte	

### (COMPLETE ONE FORM FOR EACH ENQUIRY) (REPLIR UNE FORMULE PAR DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS)

**Note:** Before making an enquiry, please read the Enquiry Section (Part IV) of the Personal Property Security Registration and Enquiry Guide.  
**Remarque:** Avant de faire une recherche, prière de lire la section traitant des recherches (partie IV) du guide pour l'enregistrement et la recherche des sûretés mobilières.

**PART I / PARTIE I** Complete A, B, C, or D to show type of enquiry required.  
 Cocher la case A, B, C ou D pour indiquer le genre de recherche demandée.

**If A complete 1 or 2 / Si "A" cocher 1 ou 2**

**A**  Motor Vehicle Identification Number Enquiry  
 Recherche sur le numéro d'identification du véhicule automobile  
 Vehicle Identification Number/Numéro d'identification du véhicule  
 1 Exact Vehicle Identification Number / Numéro exact d'identification du véhicule  
 2 Exact and Similar Vehicle Identification Numbers / Numéro exact et semblable d'identification du véhicule

**B**  Individual Non Specific Debtor Name Enquiry  
 Recherche sur le nom d'un particulier débiteur non spécifique  
 First Given Name/Premier prénom \_\_\_\_\_ Surname/Nom de famille \_\_\_\_\_

**C**  Individual Specific Debtor Name Enquiry  
 Recherche sur le nom d'un particulier débiteur spécifique  
 First Given Name/Premier prénom \_\_\_\_\_ Initial \_\_\_\_\_ Surname/Nom de famille \_\_\_\_\_ Date of Birth/Date de Naissance D/J M/M YYYY/AAAA

**D**  Business Debtor Name Enquiry  
 Recherche sur le nom d'un débiteur commercial  
 Business, Corporate, Partnership or Other Name (As Appropriate)/Entreprise, personne morale, société en nom collectif ou autre raison sociale (le cas échéant)

**PART II / PARTIE II** Complete only if up-date enquiry response required.  
 Remplir seulement si une réponse à jour est requise à la suite de la recherche.

**A**  Include only Registrations Recorded in the System as of:  
 Inclure seulement les enregistrements entrés dans le système en date du: \_\_\_\_\_ Date of Birth/Date de Naissance D/J M/M YYYY/AAAA

**PART III / PARTIE III** Complete A or B to show type of response required.  
 Cocher la case A ou B, pour indiquer le genre de réponse demandée.

**A**  Immediately / Printed Response (Uncertified) / Réponse non certifiée  
**B**  Overnight / Certified Response / Réponse Certifiée

**PART IV / PARTIE IV** Complete A or B to indicate if English or French response is required. (Headings only).  
 Cocher "A" ou "B" pour indiquer si la réponse est requise en anglais ou en français. (Rubriques seulement).

**A**  English/Anglais **B**  French/Français

**PART V / PARTIE V** Indicate if response is to be Mailed/Par la poste or Picked Up/en personne.  
 Indiquez si vous voulez votre réponse \_\_\_\_\_ Attention (If Applicable) / Aux soins de (le cas échéant)

Applicant's Name/Nom du demandeur \_\_\_\_\_

### To be completed - FOR MAILING RESPONSE À remplir - POUR RÉPONSE POSTALE

Street Address/Address (Rue et numero) \_\_\_\_\_

City, Town, Etc./Ville, Etc. \_\_\_\_\_ Province/Province \_\_\_\_\_ Postal Code/Code Postal \_\_\_\_\_

## MENTIONS POUR L'IDENTIFICATION DES LETTRES

A comme ARMAND

B comme BÉBÉ

C comme CAMILLE

D comme DAVID

E comme ESTELLE

F comme FRANÇOIS

G comme GÉRARD

H comme HIVER

I comme IRÈNE

J comme JACQUES

K comme KIWI

L comme LUCIE

M comme MONIQUE

N comme NICOLE

O comme OLIVE

P comme PAUL

Q comme OUÉBEC

R comme RAOUL

S comme SYLVIE

T comme THÉRÈSE

U comme ULYSSE

V comme VIVIANE

W comme WAGON

X comme XYLOPHONE

Y comme YVETTE

Z comme ZÈBRE

**BUREAUX RÉGIONAUX D'ENREGISTREMENT**

0001	Barrie; Simcoe
0002	Belleville; Hastings
0003	Bracebridge; Muskoka
0004	Brampton; Peel
0005	Brantford; Brant
0006	Brockville; Leeds et Grenville
0007	Cayuga; Haldimand
0008	Chatham; Kent
0009	Cobourg; Northumberland
0010	Cochrane; Cochrane
0011	Cornwall; Stormont, Dundas et Glengarry
0012	Fort Frances; Rainy River
0013	Goderich; Huron
0014	Gore Bay; Manitoulin
0015	Guelph; Wellington
0016	Haileybury; Timiskaming
0017	Hamilton; Hamilton-Wentworth
0018	Kenora; Kenora
0019	Kingston; Frontenac
0020	Kitchener; Waterloo
0021	Lindsay; Victoria et Provincial County de Haliburton
0022	London; Middlesex
0023	L'Original; Prescott et Russell
0024	Milton; Halton
0025	Napanee; Lennox et Addington
0026	North Bay; Nipissing
0027	Orangeville; Dufferin
0028	Ottawa; Ottawa-Carleton
0029	Owen Sound; Grey
0030	Parry Sound; Parry Sound
0031	Pembroke; Renfrew
0032	Almonte
0033	Peterborough; Peterborough
0034	Picton; Prince Edward
0035	Thunder Bay; Thunder Bay
0036	St. Catharines; Niagara North
0037	St. Thomas; Elgin
0038	Sarnia; Lambton
0039	Sault Ste. Marie; Algoma
0040	Simcoe; Norfolk
0041	Stratford; Perth
0042	Sudbury; Sudbury
0043	Toronto; York
0044	Walkerton; Bruce
0045	Wells; Niagara South
0046	Whitby; Durham
0047	Windsor; Essex
0048	Woodstock; Oxford
0049	Newmarket
0077/0088	Bureau central (enregistrements par la poste)