

<b>Registration of Paper Documents and Plans</b>	Land Registry <b>Directive 2001-002</b>	<b>Enregistrement des documents et des plans papier</b>
General	Registre foncier	Généralités

**Purpose**

Establish guidelines for the acceptance and processing of paper documents and plans at the Provincial Land Registration Office.

**Reference**

- *Land Titles Act*
- *Registry Act*

**Background**

The county-based Registry System has existed in New Brunswick since 1784 and has traditionally required that all paper documents and plans be submitted for registration at the registry office, within the county, where the lands affected were situated.

The Land Titles System was implemented in 2001 as a provincial registry system named the District of New Brunswick and until April 2010 adhered to the traditional practice for submission of paper documents and plans that existed in the Registry System.

Effective at the opening date of the Provincial Land Registration Office, paper documents and plans under both the Registry and Land Titles Systems may be submitted for registration, subject to the provisions noted below.

**Directive**

Paper documents and plans, affecting lands located within the province, may be submitted to the Provincial Land Registration Office.

- A client information form (see page 3) need to accompany each submission.

Documents and plans to be registered in the Registry System that affect lands in multiple counties may be presented to the Provincial Land Registration Office, provided an original document in each county for the lands affected is included in the submission.

The fee calculation for each original document will be calculated separately based on the number of parcels affected in each county.

For non-parcel specific documents to be registered

**But**

Établir les lignes directrices pour l'acceptation et le traitement des documents et des plans papier au Bureau provincial d'enregistrement foncier.

**Référence**

- *Loi sur l'enregistrement foncier*
- *Loi sur l'enregistrement*

**Aperçu**

Le Régime d'enregistrement de comtés est établi au Nouveau-Brunswick depuis 1784. Traditionnellement, pour effectuer l'enregistrement, tous les documents et plans papier devaient être soumis au bureau d'enregistrement du comté où les parcelles concernées étaient situées.

Le Régime des titres fonciers a été instauré en 2001 en tant que registre provincial appelé le district du Nouveau-Brunswick. Jusqu'en avril 2010, il respectait la pratique traditionnelle en matière de présentation de documents et de plans papier qui était utilisée pour le Régime d'enregistrement de comtés.

À compter de la date d'ouverture du Bureau provincial d'enregistrement foncier, les documents et les plans papier relevant du Régime d'enregistrement des actes et du Régime des titres fonciers peuvent être soumis à des fins d'enregistrement en vertu des directives ci-dessous.

**Directive**

Les documents et les plans papier qui touchent les parcelles situées dans la province peuvent être envoyés au Bureau provincial d'enregistrement foncier.

- Un formulaire de renseignements sur le client (voir la page 3) doit accompagner chaque présentation.

Les documents et plans qui doivent être enregistrés dans le Régime d'enregistrement des actes et qui touchent des parcelles dans divers comtés peuvent être présentés au Bureau provincial d'enregistrement foncier, pourvu qu'un document original par comté pour toutes parcelles concernées soit inclus dans la présentation.



<b>Registration of Paper Documents and Plans</b>	Land Registry <b>Directive 2001-002</b>	<b>Enregistrement des documents et des plans papier</b>
General	Registre foncier	Généralités

under the Registry Act, the submitter has to indicate in which county the document is to be registered. Otherwise, it will be registered in Charlotte County, which is where our Provincial Land Registration Office is now located. Examples of such documents are original wills, judgments, powers of attorney, bankruptcy documents (that do not describe land) and various court orders (that do not describe land).

Le calcul des frais de chaque document original sera fait séparément en fonction du nombre de parcelles touchées dans chaque comté.

Pour les documents qui ne décrivent pas de parcelles, et qui doivent être enregistrés en vertu de la Loi sur l'enregistrement, le déposant doit indiquer dans quel comté le document doit être enregistré. Sinon, il sera enregistré dans le comté de Charlotte, où est maintenant situé notre bureau provincial d'enregistrement foncier. Des exemples de tels documents sont des testaments originaux, des jugements, des procurations, des documents de faillite (qui ne décrivent pas de parcelles) et des ordonnances de la cour quelconques (qui ne décrivent pas de parcelles).



<b>Registration of Paper Documents and Plans</b>	Land Registry <b>Directive 2001-002</b>	<b>Enregistrement des documents et des plans papier</b>
General	Registre foncier	Généralités

**Client Information / Renseignements sur le client**

<b>Client or Organization Name :</b> Nom du client ou de l'organisation :			
<b>Client or Organization Address :</b> Adresse du client ou de l'organisation :			
<b>Email Address :</b> Adresse courriel :			
<b>Telephone Number :</b> Numéro de téléphone :			
<b>Registrant User Number :</b> Numéro d'utilisateur enregistreur :			
<b>Amount to be charged :</b> Montant à facturer :		<b>EFT Account Number :</b> TFE - Numéro de compte :	
		or / ou	
		<b>A check is included (check):</b> Un chèque est inclus (cochez):	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>User Reference :</b> Référence de l'utilisateur :			
<b>Registration System (check) :</b> Régime d'enregistrement (cochez) :		<input type="checkbox"/> Registry / Enregistrement des actes <input type="checkbox"/> Land Titles / Titres fonciers	
<b>County(ies) of registration (check):</b> Le(s) comté(s) d'enregistrement (cochez):			
<input type="checkbox"/> Albert	<input type="checkbox"/> Carleton	<input type="checkbox"/> Charlotte	<input type="checkbox"/> Gloucester
<input type="checkbox"/> Kings	<input type="checkbox"/> Madawaska	<input type="checkbox"/> Northumberland	<input type="checkbox"/> Queens
<input type="checkbox"/> Saint John	<input type="checkbox"/> Sunbury	<input type="checkbox"/> Victoria	<input type="checkbox"/> Westmorland
			<input type="checkbox"/> Kent
			<input type="checkbox"/> Restigouche
			<input type="checkbox"/> York
<b>Special Instructions or Comments / Instructions spéciales ou remarques :</b>			
<b>For PLRO use only – Date &amp; Time Received :</b> <b>Pour l'usage du BPEF seulement – Date et heure de réception :</b>			

