

DOCUMENT REGISTRY ACT

**CONSOLIDATION OF DOCUMENT
REGISTRY REGULATIONS**

R.R.N.W.T. 1990,c.D-4

AS AMENDED BY

R.R.N.W.T. 1990,c.D-4(Suppl.).
In force September 15, 1992;
SI-013-92

R-064-93 (CIF 19/07/93)
R-014-94 (CIF 01/04/94)
R-182-96
R-153-98
R-036-99

This consolidation is not an official statement of the law. It is an office consolidation prepared for convenience of reference only. The authoritative text of regulations can be ascertained from the *Revised Regulations of the Northwest Territories, 1990* and the monthly publication of Part II of the *Northwest Territories Gazette* (for regulations made before April 1, 1999) and Part II of the *Nunavut Gazette* (for regulations made on or after April 1, 1999).

LOI SUR LE BUREAU D'ENREGISTREMENT
DES DOCUMENTS

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE
DU RÈGLEMENT SUR LE
BUREAU D'ENREGISTREMENT
DES DOCUMENTS**

R.R.T.N.-O. 1990, ch. D-4

MODIFIÉ PAR

R.R.T.N.-O. 1990, ch. D-4 (Suppl.).
En vigueur le 15 septembre 1992;
TR-013-92

R-064-93 (EEV 1993-19-07)
R-014-94 (EEV 1994-01-04)
R-182-96
R-153-98
R-036-99

La présente codification administrative ne constitue pas le texte officiel de la loi; elle n'est établie qu'à titre documentaire. Seuls les règlements contenus dans les *Règlements révisés des Territoires du Nord-Ouest (1990)* et dans les parutions mensuelles de la Partie II de la *Gazette des Territoires du Nord-Ouest* (dans le cas des règlements pris avant le 1^{er} avril 1999) et de la Partie II de la *Gazette du Nunavut* (dans le cas des règlements pris depuis le 1^{er} avril 1999) ont force de loi.

DOCUMENT REGISTRY ACT

**DOCUMENT REGISTRY
REGULATIONS**

1. (1) The Registrar shall keep, or cause to be kept, a General Index of all documents registered.

(2) All documents registered shall be recorded numerically in the General Index and separate registers using the same registration number shall be kept of each class of document.

2. The General Index and registers referred to in section 1 shall be as set out in the Forms set out in Schedule A. R-036-99,s.2.

3. (1) The Registry Office must be kept open for business from 9:30 a.m. to 4 p.m. every day except Saturday, a holiday and Thanksgiving Day.

(2) When Boxing Day falls on a Sunday or Monday the Registry Office remains closed on the following Tuesday.

(3) Notwithstanding subsection (1), the Registry Office shall be closed on the following days:

- (a) December 23, 1999;
- (b) December 24, 1999;
- (c) December 29, 1999;
- (d) December 30, 1999;
- (e) December 31, 1999.

(4) Subsection (3) and this subsection are repealed on January 1, 2000. R-064-93,s.2; R-182-96,s.2; R-153-98,s.2; R-036-99,s.3.

4. Searches of the General Index, document registry books and documents in the registry may be made by any person at any time during the hours the Registry is open for business, on payment of the prescribed fees.

5. (1) Subject to subsection (2), fees shall be paid to the Registrar in accordance with Schedule B.

(2) No fee shall be paid by any level of government in Canada, including Crown corporations, boards or commissions, for the services referred to in item 2 of Schedule B.

LOI SUR LE BUREAU D'ENREGISTREMENT
DES DOCUMENTS

**RÈGLEMENT SUR LE BUREAU
D'ENREGISTREMENT DES
DOCUMENTS**

1. (1) Le registraire tient ou fait tenir un index général de tous les documents enregistrés.

(2) Tous les documents enregistrés sont inscrits par ordre numérique dans l'index général, et des registres particuliers utilisant les mêmes numéros d'enregistrement sont tenus pour chaque catégorie de documents.

2. L'index général et les registres mentionnés à l'article 1 sont établis suivant les formules prescrites à de l'annexe A. R-036-99, art. 2.

3. (1) Le bureau d'enregistrement est ouvert au public de 9 h 30 à 16 heures tous les jours, sauf le samedi, les jours fériés et le jour de l'Action de grâce.

(2) Si le lendemain de Noël tombe un dimanche ou un lundi, le bureau d'enregistrement est fermé le mardi suivant.

(3) Malgré le paragraphe (1), le bureau d'enregistrement est fermé aux dates suivantes :

- a) le 23 décembre 1999;
- b) le 24 décembre 1999;
- c) le 29 décembre 1999;
- d) le 30 décembre 1999;
- e) le 31 décembre 1999.

(4) Le paragraphe (3) et le présent paragraphe sont abrogés le 1^{er} janvier 2000. R-064-93, art. 2; R-182-96, art. 2; R-153-98, art. 2; R-036-99, art. 3.

4. Les recherches dans l'index général, dans les livres des registres et dans les autres documents au bureau d'enregistrement peuvent être effectuées par toute personne à tout moment durant les heures d'ouverture du bureau d'enregistrement, moyennant paiement des droits réglementaires.

5. (1) Sous réserve du paragraphe (2), les droits payables au registraire sont établis à l'annexe B.

(2) Les services prévus au numéro 2 de l'annexe B sont offerts gratuitement à tout palier du gouvernement canadien, notamment aux sociétés de la Couronne, aux commissions et aux organismes d'État.

R.R.N.W.T. 1990,c.D-4(Supp.),s.2.

6. The Registrar shall give, or cause to be given, a certificate in Form 10 of Schedule A, signed by the Registrar or on his or her behalf, attesting to any document registered in the Registry, on request and on payment of the prescribed fees.

7. The Registrar may refuse to register a document of any class for which there is not a prescribed form, until he or she is satisfied with the form of the document.

8. Neither the Registrar nor any registration clerk shall draw or prepare any document or conveyance that may be filed or registered in the Registry.

R.R.T.N.O. 1990, ch. D-4 (Suppl.), art. 2.

6. Le registraire émet ou fait émettre un certificat selon la formule 10 de l'annexe A, signé par le registraire ou en son nom, attestant l'existence d'un document enregistré au bureau d'enregistrement sur demande et moyennant paiement des droits réglementaires.

7. Le registraire peut refuser d'enregistrer un document de toute catégorie pour lequel aucune formule n'est établie, jusqu'à ce qu'il considère acceptable la forme dudit document.

8. Ni le registraire ni un préposé à l'enregistrement ne rédige ni ne prépare de document ou d'acte de cession qui puisse être déposé ou enregistré au bureau d'enregistrement.

SCHEDULE A

(Section 2)

FORM 1

GENERAL INDEX

Instrument #	Particulars	Date	Time	Fees	Total Fees
.....
.....

FORM 2

(Section 2)

CHATTEL MORTGAGE

Instrument #	Mortgagor or Grantor	Mortgagee or Grantee	Date of Execution	Date of Registration	Amount
.....
.....

FORM 3

(Section 2)

CONDITIONAL SALES & LIEN NOTES

Instrument #	Purchaser	Vendor	Date of Execution	Date of Filing
.....
.....

FORM 4

(Section 2)

CORPORATION SECURITY

Instrument #	Name (or Names) of Mortgager	Name (or Names) of Mortgagee	Date of Execution	Date of Filing	Amount Secured
.....
.....

FORM 5

(Section 2)

GARAGE KEEPERS LIEN

Instrument #	Name of Owner of Vehicle	Date of Filing
.....
.....

ANNEXE A

FORMULE 1

(article 2)

INDEX GÉNÉRAL

Acte n°	Description	Date	Heure	Droits	Total
.....					
.....					

FORMULE 2

(article 2)

HYPOTHÈQUES SUR BIENS MEUBLES

Acte n°	Débiteur hypothécaire ou cédant	Créancier ou cessionnaire	Date de passation	Date d'enregistrement	Montant
.....					
.....					

FORMULE 3

(article 2)

REGISTRE DES VENTES CONDITIONNELLES ET BILLETS PORTANT PRIVILÈGE

Acte n°	Acquéreur	Vendeur	Date de passation	Date de dépôt
.....				
.....				

FORMULE 4

(article 2)

SÛRETÉS CONSTITUÉES PAR LES PERSONNES MORALES

Acte n°	Débiteurs(s) hypothécaire(s)	Créancier(s) hypothécaire(s)	Date de passation	Date de dépôt	Montant garanti
.....					
.....					

FORMULE 5

(article 2)

PRIVILÈGES DU GARAGISTE

Acte n°	Propriétaire du véhicule	Date de dépôt
.....		
.....		

FORM 6

(Section 2)

BILLS OF SALE

Instrument #	Mortgagor or Grantor	Mortgagee or Grantee	Date of Execution	Date of Registration	Amount
.....
.....

FORM 7

(Section 2)

BUSINESS CORPORATION MORTGAGES

Instrument #	Name (or Names) of Mortgagor	Name (or Names) of Mortgagee	Date of Execution	Date of Filing	Amount Secured
.....
.....

FORM 8

Repealed, R-036-99,s.4.

FORM 9

(Section 2)

ASSIGNMENT OF BOOK DEBTS

Instrument #	Assignor	Assignee	Date of Execution	Filing
.....
.....

FORM 10

(Section 6)

DOCUMENT REGISTRY

CERTIFICATE

I,

Registrar of the Document Registry, certify that I have searched the records (or caused a search to be made) of the Document Registry pertaining to

.....

.....

in respect to

.....

.....

AND I FURTHER CERTIFY THAT as of (a.m. or p.m.) on 19....

the following documents were registered:

.....

.....

.....

FORMULE 6

(article 2)

ACTES DE VENTE MOBILIÈRE

Acte n°	Débiteur hypothécaire ou cédant	Créancier hypothécaire ou cessionnaire	Date de passation	Date d'enregistrement	Montant
---------	---------------------------------	--	-------------------	-----------------------	---------

.....
.....

FORMULE 7

(article 2)

HYPOTHÈQUES CONSTITUÉES PAR LES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS

Acte n°	Débiteur(s) hypothécaire(s)	Créancier(s) hypothécaire(s)	Date de passation	Date de dépôt	Montant garanti
---------	-----------------------------	------------------------------	-------------------	---------------	-----------------

.....
.....

FORMULE 8

Abrogé, R-036-99, art. 4.

FORMULE 9

(article 2)

CESSIONS DE CRÉANCES COMPTABLES

Acte n°	Cédant	Cessionnaire	Date de passation	Date de dépôt
---------	--------	--------------	-------------------	---------------

.....
.....

FORMULE 10

(article 6)

CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT DE DOCUMENT

Je, soussigné,,
registraire, atteste par la présente que j'ai effectué une recherche (ou fait effectuer une recherche) au bureau
d'enregistrement des documents relativement à,
.....
.....
ayant trait à,
.....
.....

et j'atteste de plus qu'à h, le 19.....,
les documents suivants ont été enregistrés :

.....
.....
.....

This certificate is made under the *Document Registry Act*.

Dated at on 19.....

.....

(Registrar of Document Registry)

R-036-99,s.4.

Le présent certificat est fait en conformité avec la *Loi sur le bureau d'enregistrement des documents*.

Fait à , le 19

.....

(Registraire du bureau d'enregistrement)

R-036-99, art. 4.

SCHEDULE B

Registrations

1. The following fees are payable for registrations:	
(a) Corporate securities (for each document)	\$ 50
(b) Total discharges or total satisfactions	NIL
(c) Dissolution documents	NIL
(d) Documents not otherwise provided for in this Schedule (for each document)	\$ 15

Searches, Certificates and Photocopies

2. The following fees are payable for searches, certificates and photocopies:	
(a) Searches (for each name)	\$ 5
(b) Inspection of documents	NIL
(c) Certificate of search (for each name)	\$ 20
(d) Certificate of true copy of an original document	\$ 5
(e) Photocopies (for each page)	\$ 1
(f) Facsimile transmissions (for each page)	\$ 2

R.R.N.W.T. 1990,c.D-4(Supp.),s.3; R-014-94,s.2.

ANNEXE B

Enregistrements

1. Les droits qui suivent sont exigibles pour l'enregistrement :
- | | |
|---|---------|
| a) sûretés constituées par les personnes morales, par document | 50 \$ |
| b) quittances ou règlements complets | gratuit |
| c) documents de dissolution | gratuit |
| d) tout autre document non prévu par la présente annexe, par document | 15 \$ |

Recherches, certificats et photocopies

2. Les droits qui suivent sont exigibles pour les recherches, certificats et photocopies :
- | | |
|---|---------|
| a) recherches, par nom | 5 \$ |
| b) examen de documents | gratuit |
| c) certificat de recherche, par nom | 20 \$ |
| d) attestation de copie conforme à l'original | 5 \$ |
| e) photocopies, par page | 1 \$ |
| f) télécopies, par page | 2 \$. |

R.R.T.N.O. 1990, ch. D-4 (Suppl.), art. 3; R-014-94, art. 2.
