

Teranet Manitoba

Guide d'enregistrement de plans



Mise à jour 2024-05-31
Version: 4.12

Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction et mise en garde | 5 |
| Enregistrement électronique de plans | 6 |
| Liens utiles..... | 7 |
| Le paiement de droits est exigé pour l'enregistrement de la plupart des documents auprès de Teranet Manitoba. | 7 |
| Par où devrais-je commencer?..... | 8 |
| 1. Lisez le présent guide | 8 |
| 2. Lisez le Guide d'utilisation de l'enregistrement électronique de plans (version réduite) | 8 |
| 3. Commandez des copies..... | 8 |
| 4. Esquissez toutes les limites | 8 |
| 5. Assurez-vous que les plans portent toutes les signatures requises | 8 |
| 6. Veillez à la conformité du certificat d'approbation – seulement pour les plans à l'extérieur de Winnipeg | 8 |
| Conditions indiquées sur le certificat d'approbation | 8 |
| Assurez-vous que le certificat d'approbation n'est pas arrivé à expiration | 9 |
| 7. Préparez toutes les demandes de titre nécessaires | 9 |
| 8. Traitez les ampliements de titre en circulation | 9 |
| 9. Traitez les changements de propriétaire | 9 |
| 10. Traitez les charges qui ne visent qu'une partie des lots | 9 |
| 11. Remplissez la liste de contrôle du plan..... | 10 |
| Documents faisant partie de la série de plan..... | 10 |
| Exemples d'ordre pour l'enregistrement | 11 |
| Série d'un lotissement simple | 11 |
| Série de plan avec des changements de propriétaire | 11 |
| Série de plan comprenant un règlement | 11 |
| Plans..... | 12 |
| PDF de l'extrait du plan | 12 |
| Envoi par la poste des mylars originaux | 12 |
| Nombre de copies mylar (plastique) aux fins d'enregistrement..... | 12 |
| Plans de lotissement, condominiums constitués par étape assujettis à l'autorisation du service d'aménagement et condominiums de terrain nu | 13 |
| Plans de servitude | 13 |
| Pas de copies papier | 13 |
| Titres visés..... | 13 |

| | |
|---|----|
| Signatures et approbations sur les plans | 13 |
| Affidavit de l'arpenteur-géomètre | 13 |
| Autorisation de l'autorité chargée de l'aménagement du territoire.... | 14 |
| Signatures des propriétaires inscrits | 15 |
| Approbation de l'examineur des levés..... | 16 |
| Signatures des bénéficiaires de charge lorsque le bien-fonds est destiné à l'usage du public | 17 |
| Cases de signature remplies par Teranet Manitoba | 18 |
| Liste de contrôle du plan | 19 |
| Liste des titres | 19 |
| Numéro de dépôt | 19 |
| Type de plan..... | 19 |
| Plan de servitude..... | 19 |
| Demandes de délivrance de titre | 19 |
| Droits | 20 |
| Biens-fonds destinés à l'usage public | 20 |
| Comment remplir la demande | 20 |
| Réserves publiques ou domaniales | 22 |
| Comment remplir la demande..... | 22 |
| Lots et parcelles | 24 |
| Comment remplir la demande..... | 24 |
| Certificats d'approbation..... | 26 |
| Pour les plans dans la ville de Winnipeg | 26 |
| Pour les plans visant des biens-fonds à l'extérieur de la ville de Winnipeg .. | 26 |
| Date d'expiration | 26 |
| Conditions d'enregistrement..... | 27 |
| Signature de l'autorité chargée de l'aménagement du territoire..... | 28 |
| Lots inclus en vertu de l'article 117 de la <i>Loi sur les biens réels</i> | 28 |
| Lotissements avec changement de propriétaire | 29 |
| Échantillon de série avec changement de propriétaire..... | 29 |
| Scénario..... | 29 |
| Le traitement des charges | 32 |
| Explication des charges qui ont le pouvoir de lotir | 32 |
| Il faut traiter les charges qui ont le pouvoir de lotir | 32 |
| Charges qui ont le pouvoir de lotir | 32 |
| Charges qui n'ont pas le pouvoir de lotir..... | 33 |
| Mainlevées et mainlevées partielles | 33 |

| | |
|---|----|
| Conventions de modification ajoutant des biens-fonds | 34 |
| Bien-fonds de l'ancien système | 35 |
| Acronymes | 36 |
| Annexe A : Liste des accords sur les plans numériques | 37 |
| Annexe B : Demande de titre de rue | 38 |
| Annexe C : Demande de titre de réserve publique | 40 |

Introduction et mise en garde

Le présent guide vise à aider les usagers du système de titres fonciers du Manitoba dans les domaines où l'on constate qu'ils éprouvent des difficultés.

Ce n'est pas un guide de l'utilisateur exhaustif ou complet.

Le présent document est seulement destiné à être utilisé par des personnes qui ont une connaissance pratique des lois et des politiques régissant le système de titres fonciers du Manitoba (notamment les avocats, les assistants juridiques et les arpenteurs-géomètres); il vise à leur donner des informations supplémentaires.

Si vous n'avez pas cette connaissance pratique essentielle, sachez que le présent document ne peut pas remplacer les conseils professionnels appropriés d'un avocat ou d'un arpenteur-géomètre.

Dans le présent document, toutes les références aux dispositions législatives devraient être confirmées par l'examen de la loi pertinente afin de s'assurer que les dispositions législatives n'ont pas changé depuis la création du présent document.

On peut consulter les lois et les règlements du Manitoba au http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/index_ccsm.php.

Enregistrement électronique de plans

Afin de minimiser les effets de la pandémie de COVID-19 et de garantir la sécurité de nos clients et de notre personnel, nous avons pris la décision de ne plus accepter les séries pour l'enregistrement de plan en format papier et d'exiger que ces séries soient envoyées de façon électronique.

Outre la prévention de la propagation de la COVID-19, l'enregistrement électronique des séries de plan présente de nombreux avantages. Elle fait en sorte que vos documents :

- reçoivent des numéros d'enregistrement et apparaissent sur les titres visés dès que possible, ce qui garantit votre sécurité et améliore le processus de notification;
- puissent être retracés et comptabilisés;
- puissent être traités par le personnel partout au Manitoba, ce qui réduit les délais;
- bénéficient des vérifications automatiques du processus d'enregistrement électronique.

Étant donné les nombreux avantages qu'offre l'enregistrement électronique, ce changement de procédure sera permanent. Cela signifie que toutes les séries de plan doivent désormais être enregistrées de façon électronique.

Un *Guide d'utilisation de l'enregistrement électronique de plans (version réduite)* est à votre disposition sur la page de notre site Web consacrée aux ressources de formation à <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/ressources-de-formation-en-titres-fonciers/>.

Liens utiles

Les lotissements au Manitoba sont assujettis à la *Loi sur l'aménagement du territoire* ou à la *Charte de la ville de Winnipeg*, selon l'emplacement du bien-fonds.

Pour en savoir plus sur le lotissement de biens-fonds dans la ville de Winnipeg, consulter le paragraphe 263(3) de la *Charte de la ville de Winnipeg*,
<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/municipal/c03902f.php>

Pour en savoir plus sur le lotissement de biens-fonds **à l'extérieur** des limites de la ville de Winnipeg (y compris dans les autres villes et dans les villages), consulter les paragraphes 121(1) et 121(2) de la *Loi sur l'aménagement du territoire* :
<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p080f.php>

Pour en savoir plus sur les descriptions légales des biens-fonds dans la province du Manitoba, consulter le document intitulé *Guide to Descriptive Formats* (en anglais seulement) :
<https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>

Voici un lien vers le *Guide des titres fonciers du Manitoba*, auquel il est fait référence régulièrement dans ces documents :
<https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>

Le paiement de droits est exigé pour l'enregistrement de la plupart des documents auprès de Teranet Manitoba. Le barème actuel des droits afférents aux titres fonciers se trouve au <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>.

Les versions actuelles de toutes les formules relatives aux titres fonciers se trouvent sur notre site Web au <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>.

Un *Guide d'utilisation de l'enregistrement électronique de plans (version réduite)* est à votre disposition sur la page de notre site Web consacrée aux ressources de formation à <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/ressources-de-formation-en-titres-fonciers/>.

Par où devrais-je commencer?

Avant d'envoyer votre dossier de lotissement à Teranet Manitoba :

1. Lisez le présent guide

2. Lisez le Guide d'utilisation de l'enregistrement électronique de plans (version réduite)

3. Commandez des copies

Commandez des copies de tous les titres et plans visés par le lotissement.

4. Esquissez toutes les limites

À l'aide des documents que vous avez commandés, esquissez les limites des titres actuels, de tous les nouveaux lots ou parcelles pour voir comment ils se situent à l'intérieur des limites des titres actuels et des limites des biens-fonds visés par toute charge actuellement liée aux titres faisant l'objet du lotissement.

Ces esquisses sont destinées à votre usage. Elles vous aideront à mieux comprendre les documents que vous devrez préparer et les étapes que vous devrez franchir. Les esquisses ne sont pas destinées à Teranet Manitoba.

5. Assurez-vous que les plans portent toutes les signatures requises

Les signatures suivantes pourraient être requises. N'envoyez pas votre plan avant d'avoir obtenu toutes les signatures requises.

- Signature de l'arpenteur-géomètre sur son affidavit
- Approbation de l'autorité chargée de l'aménagement du territoire ou de la Ville de Winnipeg
- Signatures des propriétaires inscrits (seulement pour les plans de lotissement)
- Signature du vérificateur des levés
- Signature des bénéficiaires de charge si le bien-fonds est destiné à l'usage du public

Voir [signatures et approbations sur les copies mylar](#) pour en savoir plus.

6. Veillez à la conformité du certificat d'approbation – seulement pour les plans à l'extérieur de Winnipeg

Conditions indiquées sur le certificat d'approbation

Toutes les conditions du certificat d'approbation doivent être remplies lorsque vous enregistrez votre plan.

Assurez-vous que le certificat d'approbation n'est pas arrivé à expiration

Le plan doit être enregistré avant la date d'expiration du certificat.

Voir les [certificats d'approbation](#) pour en savoir plus.

7. Préparez toutes les demandes de titre nécessaires

Des demandes de titre (TREQ) sont requises pour tous les titres provenant d'un lotissement. Il vous incombe de créer ces demandes et de les envoyer en série avec votre demande d'enregistrement de plan. Utilisez la formule de demande/transmission. Des demandes de titre (TREQ) sont requises pour :

- les rues, les ruelles, les avenues, les sentiers, les promenades, les chemins, les voies publiques, les parcs, les places publiques et les autres voies de communication.
Le titre est délivré à « Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba »;
- les réserves domaniales.
Le titre est délivré à « Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba »;
- les réserves publiques.
Le titre est délivré à la municipalité concernée;
- les lots ou parcelles que le plan crée;
- les titres résiduels.

Voir la [demande de délivrance d'un titre](#). Voir également les exemples à [l'annexe b](#) et à [l'annexe c](#).

8. Traitez les ampliements de titre en circulation

Vous devez fournir toutes les ampliements de titre en circulation, ou les preuves d'ampliation de titre perdue ou détruite.

9. Traitez les changements de propriétaire

Si les biens-fonds visés par le lotissement ne sont pas tous la propriété de la même partie et que la propriété de certaines parties des biens-fonds change de propriétaire par suite du lotissement, des transferts de biens-fonds seront nécessaires.

Voir les [lotissements avec changement de propriétaire](#) pour en savoir plus.

10. Traitez les charges qui ne visent qu'une partie des lots

Si des charges ne visent qu'une partie des nouveaux lots provenant de votre lotissement, vous pourriez être tenu de traiter ces charges en accordant des mainlevées ou des conventions de modification ajoutant des biens-fonds.

Voir [le traitement des charges](#) pour en savoir plus.

11. Remplissez la liste de contrôle du plan

La liste de contrôle du plan doit être remplie et soumise à la place du plan dans l'enregistrement électronique. Vous devez faire un choix dans chaque case.

La liste de contrôle du plan se trouve sur la page des formules relatives aux titres fonciers de notre site Web : <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>

Voir la [liste de contrôle du plan](#) pour en savoir plus sur la façon de remplir la liste.

Documents faisant partie de la série de plan

Il faut fournir les documents suivants :

1. Le [plan](#)

Remarque : comme cela est indiqué dans le *Guide d'utilisation de l'enregistrement électronique de plans (version réduite)*, la première fois que vous envoyez votre série pour l'enregistrement de plan, vous ne devez pas inclure le plan lui-même. À la place, vous devez envoyer une copie numérisée de la [liste de contrôle de plan](#) remplie. Vous devrez néanmoins sélectionner « Plan » comme type de document dans le menu déroulant de l'enregistrement électronique.

La [liste de contrôle de plan](#) doit être accompagnée des documents à l'appui suivants :

- une copie numérisée du [certificat d'approbation](#) original, le cas échéant;
 - une image PDF de l'extrait du plan montrant toutes les signatures et le numéro de dépôt.
2. Les mainlevées et les conventions de modification nécessaires pour veiller à ce que les charges existantes ne visent pas uniquement des parties des nouveaux lots ou des nouvelles parcelles.
 3. Les transferts de biens-fonds lorsque les biens-fonds appartenant à diverses parties à un lotissement seront modifiés au cours du processus de lotissement.
 4. [Les demandes de titre](#) nécessaires à la délivrance de titre pour :
 - a) les rues, les ruelles, les avenues, les sentiers, les promenades, les chemins, les voies publiques, les parcs, les places publiques et les autres voies de communication;
 - b) les réserves publiques ou les réserves domaniales;
 - c) les nouveaux lots ou les nouvelles parcelles;
 - d) les biens-fonds résiduels.
 5. Tous les documents qui figurent en tant que conditions d'enregistrement sur les [certificats d'approbation](#)).
 6. Tout autre document que vous souhaitez enregistrer avec la série de plan, y compris de nouvelles charges et les transferts des nouveaux lots.

Lorsque vous envoyez votre série pour l'enregistrement, il est important que les documents soient dans l'ordre dans lequel ils doivent être enregistrés. Vos documents seront automatiquement enregistrés selon l'ordre exact dans lesquels ils se trouvent lorsque vous envoyez votre série pour l'enregistrement.

Conseil : tout document qui fait référence au numéro de dépôt du plan dans la description légale devrait être enregistré après le plan. Vous ne pouvez faire référence au plan dans la description légale que si celui-ci a été enregistré.

Exemples d'ordre pour l'enregistrement

Voici quelques exemples d'ordre dans lequel les documents d'une série comprenant un plan sont souvent enregistrés. Il ne s'agit que d'échantillons qui ne sont pas nécessairement adaptés à toutes les situations.

Série d'un lotissement simple

1. Mainlevées totales (DF)
2. Plan de lotissement (la liste du contrôle à la place du plan)
3. Plan de servitude pour les besoins de services publics
4. Mainlevées partielles (PD) – libèrent une **partie** d'un ou de plusieurs titres
5. Demande (TREQ) visant des rues (titre délivré à Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba)
6. Demande (TREQ) visant une réserve publique (titre délivré à la municipalité dirigeante)
7. Demande (TREQ) visant des lots et des biens-fonds résiduels
8. Servitude législative (E)

Série de plan avec des changements de propriétaire

1. Mainlevées totales (DF)
2. Plan de lotissement (la liste du contrôle à la place du plan)
3. Mainlevées partielles (PD) – libèrent une **partie** d'un ou de plusieurs titres
4. Transferts pour changer les propriétaires de parties de lots (avec des directives concernant le regroupement des lots aux cases 6 et 14).
5. Demande (TREQ) de regroupement des biens-fonds visés dans un seul titre en l'absence de transfert
6. Conventions de modification ajoutant des biens-fonds à des charges existantes
7. Demande (TREQ) visant les lots restants et les biens-fonds résiduels
8. Transferts et charges ultérieurs

Série de plan comprenant un règlement

1. Règlement
2. Plan de lotissement (la liste du contrôle à la place du plan)
3. Transfert de bien-fonds
4. Demandes (TREQ) visant des biens-fonds résiduels

Veillez à indiquer tous les plans (listes du contrôle pour chaque plan) envoyés aux fins d'enregistrement; les clients oublient souvent d'inclure plans de servitude pour les besoins de services publics.

Plans

La liste de contrôle de plan remplie sera téléversée à la place du plan. Les documents suivants sont téléversés à titre de preuves à l'appui et annexés au plan :

- image PDF de l'extrait du plan montrant toutes les signatures nécessaires et le numéro de dépôt;
- certificat d'approbation (au besoin).

Vous trouverez des renseignements sur la façon de téléverser un plan dans le [Guide d'utilisation de l'enregistrement électronique de plans \(version réduite\)](#).

PDF de l'extrait du plan

Une fois que vous avez obtenu toutes les signatures requises sur le plan original, vous devez numériser l'extrait du plan. La copie numérisée permettra à Teranet Manitoba de s'assurer que toutes les signatures requises ont été obtenues avant de recevoir l'original du plan. Assurez-vous que le numéro de dépôt se trouve sur la copie numérisée/l'image.

Nous n'avons pas besoin d'une copie numérisée de tout le plan. Teranet Manitoba aura une copie électronique du plan.

Envoi par la poste des mylars originaux

Une fois que nous aurons examiné la série et que celle-ci sera prête à être acceptée, nous vous enverrons un courriel pour vous demander de poster les plans originaux. **N'envoyez pas** les mylars à Teranet Manitoba **avant** d'avoir reçu ce courriel.

Nombre de copies mylar (plastique) aux fins d'enregistrement

Le nombre de copies de plan mylar qui doivent être envoyées avec l'enregistrement de votre plan dépendra du type de plan et du fait que la municipalité, le village, la ville ou l'organisme de la Couronne ayant droit à une copie du plan après l'enregistrement ait conclu ou non une entente de plan numérique avec Teranet Manitoba.

Plans de lotissement, condominiums constitués par étape assujettis à l'autorisation du service d'aménagement et condominiums de terrain nu

Nous demanderons **deux copies mylar** si l'organisme municipal ayant droit à une copie du plan n'a pas conclu d'accord sur le plan numérique.

Nous n'exigerons qu'**une seule copie mylar** si l'organisme municipal a conclu un accord sur le plan numérique.

La liste complète des organismes ayant signé des ententes de plans numériques figure à l'[annexe A](#).

Plans de servitude

Une copie mylar est requise.

Pas de copies papier

Seules les copies **mylar** doivent être envoyées à Teranet Manitoba; les copies papier ne sont pas acceptées.

Titres visés

Le plan sera enregistré pour tous les titres énumérés sur la liste de contrôle du plan. Assurez-vous que tous les numéros de titres actuels visés par le plan figurent sur la liste de contrôle du plan. Voir la [liste de contrôle du plan](#) pour en savoir plus sur ce document.

Signatures et approbations sur les plans

Avant d'envoyer la série de plans pour l'enregistrement, toutes les signatures requises doivent être obtenues. L'original et tous les duplicata (deuxième et éventuellement troisième copies) des plans doivent être signés (à l'encre).

En plus de la signature de l'arpenteur-géomètre sur l'[affidavit de l'arpenteur-géomètre](#), des signatures peuvent être exigées de :

- ✓ [l'autorité chargée de l'aménagement du territoire](#) ou [la Ville de Winnipeg](#);
- ✓ [les propriétaires inscrits](#);
- ✓ [le vérificateur des levés](#);
- ✓ [les bénéficiaires de charge](#).

Affidavit de l'arpenteur-géomètre

Tous les plans doivent être dûment assermentés par l'arpenteur-géomètre.

Assurez-vous que toutes les copies mylar ont été signées par l'arpenteur-géomètre et le témoin.

AFFIDAVIT

JE SOUSSIGNÉ, RICHARD JEAN LEGRAND, DE LA M. R. DE SPRINGFIELD, ARPENTEUR-GÉOMÈTRE DU MANITOBA, DÉCLARE SOUS SERMENT QUE J'AI PERSONNELLEMENT SUPERVISÉ LE LEVÉ QUE PRÉSENTE CE PLAN, QUE LE LEVÉ A ÉTÉ EFFECTUÉ ENTRE LE 18 MARS ET LE 25 JUIN 2019, ET QUE LE LEVÉ ET LE PLAN SONT EXACTS ET VÉRIDIQUES À MA CONNAISSANCE.

DÉCLARÉ SOUS SERMENT DEVANT MOI DANS LA M. R. DE SPRINGFIELD

LE 30 SEPTEMBRE 2019

[Signature]
 COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION DANS ET POUR LA PROVINCE DU MANITOBA
 MA COMMISSION SE TERMINE LE 8 AVRIL 2021

[Signature]
 ARPENTEUR-GÉOMÈTRE DU MANITOBA

Autorisation de l'autorité chargée de l'aménagement du territoire

Pour les biens-fonds situés à l'extérieur de la ville de Winnipeg

L'autorité chargée de l'aménagement du territoire signera le plan et fournira un [certificat d'approbation](#).

L'approbation est valide pendant 12 mois.

Si l'approbation du plan est arrivée à expiration, vérifiez le certificat d'approbation. Si la date figurant sur le certificat d'approbation est également dépassée, celui-ci doit être approuvé de nouveau par l'autorité chargée de l'aménagement du territoire. Il n'est pas nécessaire de resigner le plan.

Assurez-vous que toutes les copies mylar ont été signées par l'autorité chargée de l'aménagement du territoire.

Approuvé au moyen du certificat d'approbation d'aménagement no 36-2019-1234

Le 9 jour de mai 2019

Martha Mayji
 Pour l'autorité approbatrice

Approbation de la Ville de Winnipeg

Les dates d'expiration fixées par la Ville de Winnipeg varient et sont précisées sur les plans. Tant que le plan est enregistré au plus tard à la date indiquée par la Ville dans l'approbation, l'enregistrement peut avoir lieu. **La Ville de Winnipeg ne délivre pas de certificat d'approbation.**

La Ville de Winnipeg n'approuve pas les plans tant que toutes les conditions n'ont pas été remplies. Du moment que les plans ont été signés par la Ville, il n'y a pas lieu de s'inquiéter d'autres conditions.

Assurez-vous que la Ville de Winnipeg a signé toutes les copies mylar.

Les plans de la Ville de Winnipeg auront l'une des approbations suivantes :

Approuvé par la Ville de Winnipeg
le 29 jour de mars 2019.
Cette approbation prend fin le 23 jour de février 2020
sauf si le plan est enregistré.
Ce plan est celui mentionné dans l'arrêté n° 47/2019 de la Ville de Winnipeg.
I. M. Curie

Directeur des services de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement
MT CA
Services de la géomatique Aménagement du terrain

Approuvé par la Ville de Winnipeg
le 4 jour de juillet 2019.
Cette approbation prend fin le 5 jour de juillet 2020
sauf si le plan est enregistré.
I. M. Curie

Directeur des services de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement
ES VP
Services de la géomatique Aménagement du terrain

Signatures des propriétaires inscrits

Plans de lotissement

Chaque copie mylar doit être signée par tous les propriétaires inscrits du bien-fonds situé dans les limites du plan (il y a une exception - voir ci-dessous). Il peut y avoir ou non une case de signature. Si la case de signature n'est pas fournie, les propriétaires doivent signer en marge du plan. Ces signatures ne doivent pas être certifiées par témoin.

Particuliers

Le nom de la personne qui signe doit accompagner sa signature.

OWNERS
..... John Smith John Smith
.....
.....

Sociétés

Le plan doit être signé par un dirigeant, un administrateur ou un employé de la société. Le nom et le poste d'une personne qui signe au nom d'une société doivent accompagner sa signature. Les sceaux corporatifs ne sont pas requis.

| |
|---|
| <i>Jacques Martin</i> Jacques Martin Président, ABC |
|---|

Signature du propriétaire non requise - article 117 de la *Loi sur les biens réels*

Lorsqu'un bien-fonds a été inclus dans un plan en raison de l'alinéa 117(5)b) de la *Loi sur les biens réels*, les propriétaires de ce bien-fonds n'ont pas à signer le plan. Lorsqu'un bien-fonds est inclus de cette manière, cela sera clairement indiqué dans la section des remarques du plan. Voir [ici](#) pour plus d'information à ce sujet.

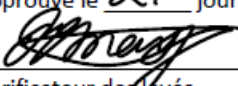
Plans de servitude

Les propriétaires inscrits n'ont pas besoin de signer un plan de servitude.

Approbation de l'examineur des levés

Le vérificateur des levées signera cette case à la réception des mylars originaux, après que vous aurez envoyé la série pour l'enregistrement. Cette procédure s'applique à tous les districts des titres fonciers, y compris celui de Morden. Vous n'avez pas besoin d'envoyer les mylars au vérificateur des levés pour qu'il les signe avant l'enregistrement de la série de plan.

Cette approbation est valable 12 mois à compter de la date de signature. Si la période de validité de la signature arrive à expiration, les documents peuvent être présentés de nouveau au bureau des titres fonciers de Winnipeg pour une nouvelle approbation.

| |
|--|
| APPROUVÉ |
| Cette approbation est valide pendant 12 mois, sauf en cas d'enregistrement. |
| Approuvé le <u>21</u> jour de <u>décembre</u> 20 <u>19</u> . |
|  _____ Vérificateur des levés |
| Réapprouvé le _____ jour de _____ 2019. |
| _____ Vérificateur des levés |

Signatures des bénéficiaires de charge lorsque le bien-fonds est destiné à l'usage du public

Lorsqu'un plan de lotissement transforme certains des biens-fonds visés par un bénéficiaire de charge en bien-fonds destiné à l'usage du public, ce bénéficiaire de charge doit signer ce plan. En effet, le paragraphe 119(2) de la *Loi sur les biens réels* fait en sorte que les titres de biens-fonds destinés à l'usage du public soient délivrés libres de toute charge. En signant, le bénéficiaire de charge y consent. Rien de tout cela ne s'applique aux servitudes d'oléoducs et de gazoducs.

Chaque copie mylar doit être signée par les bénéficiaires de charge visés. Il n'y aura pas de case de signature. Les bénéficiaires de charge doivent signer en marge du plan. Ces signatures ne doivent pas être certifiées par témoin.

Particuliers

Le nom de la personne qui signe doit accompagner sa signature.

Sociétés

Le plan doit être signé par un dirigeant, un administrateur ou un employé de la société. Le nom et le poste d'une personne qui signe au nom d'une société doivent accompagner sa signature. Les sceaux corporatifs ne sont pas requis.

Qu'est-ce que l'usage public?

Les biens-fonds destinés à l'usage public comprennent les biens-fonds figurant sur un plan à titre de réserve publique ou de réserve domaniale, de rue, de ruelle, d'avenue, de sentier, de promenade, de route, de voie publique, de parc, de place publique, ou d'une autre voie de communication lorsque les biens-fonds ne sont pas désignés comme privés.

Qu'est-ce qu'une servitude de gazoduc ?

Une servitude de gazoduc comprend à la fois une servitude pour un gazoduc selon la définition de la *Loi sur les gazoducs* et un gazoduc selon la définition de la *Loi sur le pétrole et le gaz naturel*. (Par exemple, une servitude d'origine législative de Centra Gas Manitoba Inc. ou une servitude de TransCanada Pipeline).

Pourquoi les servitudes de gazoduc sont-elles reportées?

La *Loi sur les biens réels* exige qu'elles soient reportées. Ils devront donner avis de la présence du pipeline dans le sous-sol des biens-fonds.

Cases de signature remplies par Teranet Manitoba

Approbation du registraire général

Cette case sera remplie et signée après soumission du plan. N'indiquez aucun renseignement dans cette case du plan.

| |
|---|
| <p>Cette approbation est valide pendant 60 jours, sauf en cas d'enregistrement.</p> <p>Approuvé le _____ jour de _____ 20 ____.</p> <p>_____</p> <p>Pour le registraire general</p> <p>Réapprouvé le _____ jour de _____ 20 ____.</p> <p>_____</p> <p>Pour le registraire général</p> |
|---|

Signature du registraire de district

Cette case sera remplie et signée dès l'acceptation du plan. N'indiquez aucun renseignement dans cette case du plan.

| |
|--|
| <p>Saisi et enregistré au bureau des titres fonciers de _____</p> <p>le ____ jour de _____ 20 ____</p> <p>en tant que plan no _____.</p> <p>_____</p> <p>Pour le registraire de district</p> <p>No d'enregistrement: _____</p> |
|--|

Liste de contrôle du plan

Vous devez faire un choix dans chaque case de la liste de contrôle du plan.

Liste des titres

Vous devez fournir, sur la liste de contrôle du plan, la liste complète de tous les titres actuels visés par votre plan.

Numéro de dépôt

Le numéro de dépôt se trouve dans le coin supérieur droit du plan.

Exemple : Dép. 123/19
Dépôt n° 0123/2019

Type de plan

Le type de plan se trouve sur l'en-tête du plan.

Exemples : Plan de lotissement
Plan d'arpentage
Plan de voie publique à fermer
Plan de voie publique à ouvrir
Plan d'ouvrage de régularisation des eaux

Plan de servitude

Utilisez la liste de contrôle propre au plan de servitude pour tous les types de plans de servitude.

La liste de contrôle du plan de servitude se trouve à la page des formules relatives aux titres fonciers de notre site Web : <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>

Demandes de délivrance de titre

Cette section comprend des instructions sur la façon d'établir les demandes de titres pour tous les biens-fonds visés par le plan, y compris :

- les demandes visant des rues, des ruelles, des avenues, des sentiers, des promenades, des routes, des voies publiques, des parcs, des places publiques et d'autres voies de communication;
- les demandes visant des réserves publiques ou des réserves domaniales;
- les demandes de délivrance de titre pour les nouveaux lots ou les nouvelles parcelles et les titres résiduels.

Droits

Il y a des droits pour chaque demande de titre (autre qu'une demande visant des lots inclus dans le plan en vertu de l'article 117 de la *Loi sur les biens réels*). Le barème des droits de Teranet Manitoba est consultable sur notre site Web à l'adresse <https://teranetmanitoba.ca/fr/titres-fonciers/>.

Biens-fonds destinés à l'usage public

Une seule demande (TREQ) au moyen de la formule de demande/transmission doit être utilisée pour la délivrance du titre de tous les biens-fonds destinés à l'usage public créés dans un plan (rues, ruelles, avenues, sentiers, promenades, routes, voies publiques, parcs, places publiques et réserves domaniales), à l'exception des réserves publiques ou domaniales. Vous devez préparer cette demande.

Comment remplir la demande

Voir l'[annexe B](#) pour un exemple de ce type de demande.

Case 1 : Demandeur et adresse aux fins de signification

Inscrivez le nom de Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba. Selon l'endroit que le plan vise, les adresses suivantes doivent être inscrites à la case 1 :

Biens-fonds dans la ville de Winnipeg

Inclure ces deux adresses :

SMR–Ministère de la Justice, 405, Broadway, bur. 730, Winnipeg (Manitoba)
R3C 3L6

Services juridiques de la Ville de Winnipeg, 510, rue Main, Winnipeg
(Manitoba) R3B 1B9

Biens-fonds à l'extérieur de la ville de Winnipeg

Inclure ces deux adresses :

1. SMR–Ministère de la Justice, 405, Broadway, bur. 730, Winnipeg
(Manitoba) R3C 3L6

2. Terres domaniales et acquisition foncière, 25, rue Tupper Nord, bur. 308,
Portage La Prairie (Manitoba) R1N 3K1

Case 2 : Objet de la demande

Cette case doit contenir un énoncé expliquant l'objet de la demande.

Par exemple : délivrer le titre à Sa Majesté le Roi (Manitoba) pour les rues et les ruelles.

Case 3 : Preuve déposée à l'appui de la demande

Saisissez le numéro de dépôt de plan figurant sur le plan.

Case 4 : Description du bien-fonds

La description du bien-fonds identifie chaque rue par son nom et inclut le numéro de dépôt du plan. Par exemple :

RUE ROUGE, AVENUE JAUNE ET RUELLE PUBLIQUE PLAN _____ BTFP
(Dépôt N° 234/19)
À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES ET TOUS LES MINÉRAUX
VISÉS AU TRANSFERT 54321 DU BTFP
DANS NO ¼ 1-2-3 OMP

Les exceptions ou réserves minérales d'un titre visé sont toujours reportées au titre délivré pour un bien-fonds destiné à l'usage public. L'exception ou réserve minérale précède l'arpentage des terres du Canada dans la description légale (comme le montre l'exemple ci-dessus).

Case 5 : Propriétaire(s) inscrit(s) actuel(s)

Inscrivez les noms de tous les propriétaires inscrits, **tels qu'ils apparaissent sur le titre.**

Case 6 : Charges

Il n'y a rien à énumérer ici à moins qu'il n'y ait des servitudes d'oléoducs et de gazoducs sur les titres actuels. Comme nous l'avons mentionné, les titres visant des biens-fonds à usage public sont libres de toute charge autre que ces servitudes.

Étant donné que ces titres ne comportent aucune charge, **toute partie dont la charge n'est pas reportée doit consentir au plan.** Voir les [signatures de charges lorsque le bien-fonds est réservé à l'usage public.](#)

Case 7 : Signatures

Cette case doit être signée par tous les propriétaires inscrits des biens-fonds visés ou par leur avocat et mandataire. La preuve en vertu de la *Loi sur la propriété agricole* n'est pas nécessaire et peut être rayée.

Case 9 : Personne qui présente l'instrument aux fins d'enregistrement

Inscrivez vos nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de dossier.

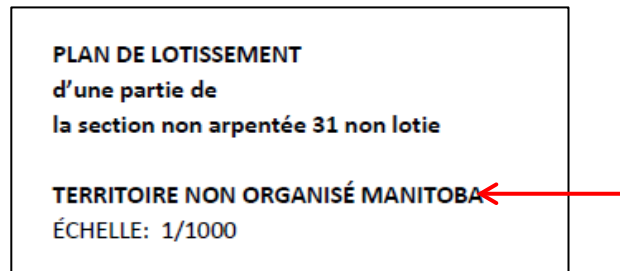
Réserves publiques ou domaniales

Réserve publique : bien-fonds dévolu à une municipalité et qui est destiné à l'usage public.

L'en-tête du plan sera le nom de la municipalité.

Réserve domaniale : bien-fonds dévolu à la Couronne et qui n'est pas destiné à l'usage public.

L'en-tête du plan sera : « territoire non organisé ».



Une demande (TREQ) à l'aide de la formule de demande/transmission doit être utilisée pour la délivrance du titre des réserves publiques ou domaniales. Vous devez préparer cette demande.

Comment remplir la demande

Voir l'[annexe C](#) pour un exemple de ce type de demande.

Case 1 : Demandeur et adresse aux fins de signification

Pour les réserves publiques, inscrivez le nom de la municipalité qui se trouve dans l'en-tête des copies mylar. Inclure l'adresse de la municipalité aux fins de signification.

Pour les réserves domaniales, inscrivez Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba et les deux adresses suivantes :

1. SMR – Ministère de la Justice : 405, Broadway, bureau 730, Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
2. Terres domaniales et acquisition foncière : 25, rue Tupper Nord, bur. 308, Portage La Prairie (Manitoba) R1N 3K1

Case 2 : Objet de la demande

Cette case doit contenir un énoncé expliquant l'objet de la demande. Par exemple :

- Délivrance de titre à Sa Majesté le Roi (Manitoba) pour réserve domaniale
- Délivrance de titre à la municipalité rurale de Grahamdale pour réserve publique

Case 3 : Preuve déposée à l'appui de la demande

Saisissez le numéro de dépôt de plan figurant sur le plan.

Case 4 : Description du bien-fonds

Lorsqu'un plan de lotissement crée plusieurs réserves, chaque réserve est identifiée par une lettre :

RÉSERVES PUBLIQUES A, B ET C PLAN _____ DU BTFM (DÉPÔT N° 123/19)
À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES ET TOUS LES MINÉRAUX
RÉSERVÉS DANS LA CONCESSION INITIALE DE LA COURONNE
DANS NE ¼ 4-5-6 OPM

Ce n'est pas le cas si le plan de lotissement crée une seule réserve :

RÉSERVE DOMANIALE PLAN _____ DU BTFW (DÉPÔT N° 123/19)
À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES ET TOUS LES MINÉRAUX
RÉSERVÉS DANS LA CONCESSION INITIALE DE LA COURONNE
DANS LE LOT 99 MANITOBA HOUSE SETTLEMENT

Les exceptions ou réserves minérales d'un titre visé sont toujours reportées au titre relatif à une réserve publique ou domaniale. L'exception ou réserve minérale précède l'arpentage des terres du Canada dans la description légale (comme le montrent les exemples ci-dessus).

Case 5 : Propriétaire(s) inscrit(s) actuel(s)

Inscrivez les noms de tous les propriétaires inscrits, **tels qu'ils apparaissent sur le titre.**

Case 6 : Charges

Il n'y a rien à énumérer ici à moins qu'il n'y ait des servitudes d'oléoducs et de gazoducs sur les titres actuels. Les titres de réserve sont délivrés libres de toute charge autre que ces servitudes.

Étant donné que ces titres ne comportent aucune charge, **toute partie dont la charge n'est pas reportée doit consentir au plan.** Voir les [signatures de charges lorsque le bien-fonds est réservé à l'usage public.](#)

Case 7 : Signatures

Cette case doit être signée par tous les propriétaires inscrits des biens-fonds visés ou par leur avocat et mandataire. La preuve en vertu de la *Loi sur la propriété agricole* n'est pas nécessaire et peut être rayée.

Case 9 : Personne qui présente l'instrument aux fins d'enregistrement

Inscrivez vos nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de dossier.

Lots et parcelles

Une demande (TREQ) au moyen de la formule de demande/transmission doit être utilisée pour la délivrance des titres de tous les lots, blocs ou parcelles créés par un plan de lotissement.

Vous devez également présenter une demande (TREQ) à l'aide de la formule de demande/transmission pour tout bien-fonds figurant dans les titres et visé par le plan après que les biens-fonds visés par le plan ont été retirés de ces titres. Vous devez préparer ces demandes.

Comment remplir la demande

Case 1 : Demandeur

Indiquez les noms légaux complets des propriétaires inscrits, y compris leur adresse actuelle aux fins de signification.

Case 2 : Objet de la demande

Cette case doit contenir un énoncé expliquant l'objet de la demande.

Exemples :

Délivrer le titre au demandeur pour toutes les rues et ruelles figurant dans le plan _____ du BTFM (dépôt n° 1234/19)

Délivrer le titre au demandeur pour tous les biens-fonds résiduels non visés par le plan _____ du BTFM (dépôt n° 1234/19)

Case 3 : Preuve déposée à l'appui de la demande

Saisissez le numéro de dépôt de plan figurant sur le plan.

Case 4 : Description du bien-fonds dans la demande

Cette case contient la description légale des lots nouvellement créés et le **numéro de dépôt** indiqué sur les copies mylar. Elle indique également les numéros des titres visés. Exemples :

LOTS 1 À 20, LES DEUX INCLUSIFS, PLAN _____ DU BTFW (dépôt n° 1234/19)
À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES ET DE TOUS LES MINÉRAUX MENTIONNÉS DANS L'ACTE DE TRANSFERT 123456 DU BTFW
DANS NO ¼ 22-24-4 EMP
Titres n° 1234567/1, 1234568/1

TOUS LES LOTS ET BLOCS DANS LE PLAN _____ DU BTFW (dépôt n° 1234/19)
À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES, MINÉRAUX ET AUTRES MATIÈRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES TERRES DOMANIALES

DANS LA SEC. S 1-2-3 OPM
Titres n° 1234567/1, 1234568/1

Exemples de titres résiduels :

LE NOUVEAU ¼ DE SECTION 22-24-4 EMP
À L'EXCEPTION, PREMIÈREMENT : DU PLAN _____ DU BTFW (dépôt n° 1234/19)
ET DEUXIÈMEMENT : DE TOUTES LES MINES ET TOUS LES MINÉRAUX VISÉS DANS L'ACTE DE TRANSFERT 123456 DU BTFW
Titres n° 1234567/1, 1234568/1

LA PARCELLE 3 DU PLAN 2233 DU BTFW
À L'EXCEPTION, PREMIÈREMENT : DES PLANS 4567 DU BTFW, 12345 DU BTFW, ET _____ DU BTFW (dépôt n° 1234/19);
DEUXIÈMEMENT : DU PLAN DE L'OUVRAGE DE RÉGULARISATION DES EAUX 1000 DU BTFW;
ET TROISIÈMEMENT : DE TOUTES LES MINES, MINÉRAUX ET AUTRES MATIÈRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES TERRES DE LA COURONNE
DANS LA SEC. 1-2-3 OPM
Titres n° 1234567/1, 1234568/1

Les exceptions ou réserves minérales d'un titre visé sont toujours reportées aux nouveaux lots. L'exception ou réserve minérale précède l'arpentage des terres du Canada dans la description légale (comme le montrent les exemples ci-dessus).

Case 5 : Propriétaire(s) inscrit(s) actuel(s)

Doit indiquer les noms de tous les propriétaires inscrits **tels qu'ils apparaissent sur le titre.**

Case 6 : Charges, privilèges et intérêts

Énumérez toutes les charges qui viseront les biens-fonds dans les nouveaux titres.

Case 7 : Preuve du demandeur

Cette case doit être signée par tous les propriétaires inscrits des biens-fonds visés ou par leur avocat et mandataire. La preuve en vertu de la *Loi sur la propriété agricole* n'est pas nécessaire et peut être rayée.

Si le nom du propriétaire inscrit diffère de celui qui figure actuellement sur le titre, veuillez inclure une déclaration d'identité dans cette case et joindre une preuve de son nom légal ou une preuve montrant comment son nom a été changé.

Case 9 : Personne qui présente l'instrument aux fins d'enregistrement

Inscrivez vos nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de dossier.

Certificats d'approbation

Pour les plans dans la ville de Winnipeg

Aucun certificat d'approbation n'est délivré pour les plans visant des biens-fonds situés dans la ville de Winnipeg.

Pour les plans visant des biens-fonds à l'extérieur de la ville de Winnipeg

Le certificat d'approbation original doit être envoyé à titre de document à l'appui du plan (la liste de contrôle de plan) pour les plans de lotissement à l'extérieur de la ville de Winnipeg. N'enregistrez pas le certificat d'approbation séparément.

Le certificat d'approbation sera examiné pour vérifier :

- la date d'expiration;
- la description légale;
- les conditions d'enregistrement;
- la signature de l'autorité chargée de l'aménagement du territoire.

Date d'expiration

Le plan doit être enregistré avant 15 h, heure du Centre, au plus tard à la date d'expiration indiquée sur le certificat d'approbation. Si la date d'expiration est dépassée, communiquez avec le bureau chargé de l'aménagement du territoire de pour obtenir une nouvelle approbation.

| | | |
|--|---|--|
| CERTIFICAT D'APPROBATION EN VERTU DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE | Manitoba  Relations avec les Autochtones et les municipalités | Certificat d'approbation No: 21-2018-1234 |
| N° de dossier : 4321-18-1234 | | |
| Date d'expiration : 28 juin 2018 | | |

Conditions d'enregistrement

Toutes les conditions énoncées dans l'approbation doivent être remplies avant que le plan puisse être enregistré. Cela signifie que tous les documents requis pour établir ces conditions doivent être fournis en série avec le plan ou avoir déjà été enregistrés sur le titre visé.

Les documents requis pourraient comprendre des ententes de servitudes de services publics, de regroupement ou d'aménagement. Dans l'exemple ci-dessous, des servitudes de services publics sont requises. Ces ententes de servitude doivent être enregistrées en série avec le plan.

Conditions d'enregistrement ou de regroupement :

Manitoba Hydro and Bell Canada qu'une convention de servitude soit enregistrée en série.

Les documents fournis doivent être les documents exacts spécifiés dans les conditions. Dans l'exemple ci-dessous, la date de l'entente de servitude fournie pour l'enregistrement doit correspondre à la date en état. Étant donné que la condition ne permet pas l'enregistrement par voie d'opposition, une opposition ne sera pas acceptée; la servitude réelle doit être enregistrée (conformément à l'article 76 de la *Loi sur les biens réels*).

Conditions d'enregistrement ou de regroupement :

Qu'une convention de servitude datée du 1^{er} novembre 2018, qui donne accès à la parcelle résiduelle (lot 2) par l'intermédiaire du lot 1, soit enregistrée à l'égard de tous les titres visés en vertu de l'article 76 de la *Loi sur les biens réels*.

Dans certains cas, les documents à l'appui des conditions d'enregistrement peuvent avoir été enregistrés avant l'enregistrement de la série de plan. Si le document mentionné comme condition a été enregistré avant de la série de plan, vous devez joindre une lettre d'explication à votre enregistrement pour indiquer que l'enregistrement du titre a été fait pour satisfaire à cette condition.

Signature de l'autorité chargée de l'aménagement du territoire

La signature apposée sur le certificat d'approbation doit être l'original et indiquer « pour l'autorité approbatrice » ou d'autres termes à cet effet. Il y a un certain nombre de signataires autorisés pour l'autorité chargée de l'aménagement du territoire.



Lots inclus en vertu de l'article 117 de la *Loi sur les biens réels*

Lorsque les biens-fonds d'un plan de lotissement sont adjacents à un bien-fonds visé par un titre d'un autre propriétaire, les alinéas 117(5)b) et 117(9) de la *Loi sur les biens réels* habilite le registrateur général à exiger que des lots supplémentaires soient créés sur le plan pour ces biens-fonds. Ceci sera fait pour créer une description légale plus précise et plus claire de ces terres adjacentes.

Comme la seule chose qui change est la façon dont ces biens-fonds adjacents sont décrits, les propriétaires adjacents ne sont pas informés du processus et ne signent pas le plan.

Une demande (TREQ) au moyen de la formule de demande/transmission doit être utilisée pour la délivrance du titre de tout lot visé à l'article 117. Ce service est offert gratuitement. Ces lots supplémentaires peuvent également être inclus dans la demande visant les autres lots créés par le lotissement.

Exemple de la section des remarques d'un plan où un lot a été inclus en vertu de l'article 117 de la Loi sur les biens réels :

REMARQUES

TOUTES LES DISTANCES SONT EN MÈTRES ET PEUVENT ÊTRE CONVERTIES EN PIEDS EN MULTIPLIANT PAR 3,28084.

LES BORNES D'ARPENTAGE TROUVÉES SUR LE TERRAIN SONT DÉCRITES ET ILLUSTRÉES COMME SUIV _____ ○

DES BORNES DE 0,025 SUR 0,025 SUR 0,914 PORTANT LE SIGLE MLS SONT PLACÉES À TOUS LES POINTS ILLUSTRÉS COMME SUIV _____ ■

DES BORNES DE 0,019 SUR 0,019 SUR 0,762 PORTANT LE SIGLE MLS SONT PLACÉES À TOUS LES POINTS ILLUSTRÉS COMME SUIV _____ ●

LES BIENS-FONDS VISÉS PAR L'ENREGISTREMENT DE CE PLAN SONT DÉLIMITÉS COMME SUIV _____

TOUS LES PLANS MENTIONNÉS SONT ENREGISTRÉS AU BUREAU DES TITRES FONCIERS DE WINNIPEG.

LE LOT 3 EST PRÉPARÉ AUX TERMES DE L'ALINÉA 117(5)B), DU PAR. 117(9) ET DU PAR. 128(3) DE LA LOI SUR LES BIENS RÉELS.

Lotissements avec changement de propriétaire

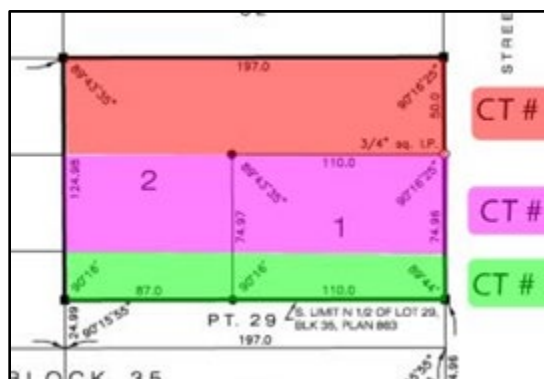
Lorsque les propriétaires de biens-fonds adjacents se regroupent pour lotir leurs propriétés, les lots sur le plan de lotissement ne correspondent pas aux limites indiquées sur les titres existants. Cela s'explique par le fait que certains biens-fonds, mais pas tous, changeront de mains au cours du processus de lotissement. Des transferts de biens-fonds sont nécessaires pour réaliser ces changements de propriété.

La présente section décrit les procédures d'enregistrement d'une série de plan en cas de changement de propriétaire à la suite du processus de lotissement. Nous nous concentrerons sur les transferts, les descriptions foncières, les mainlevées, les conventions de modification et l'ordre des séries concernant ces changements de propriétaire.

Échantillon de série avec changement de propriétaire

Scénario

Jean veut un lot plus grand. Laurent a accepté de vendre à Jean une partie de sa propriété. Jean possède actuellement le certificat de titre (CT) n° 1 et achètera les parties des CT n° 1 et 3 comprises dans les limites du lot 2 indiquées ci-dessous.



Plan 1234 du BTFW

1 – Propriété de Jean

**Description légale actuelle : Lot 1
Plan 1234 du BTFW**

2 – Propriété de Laurent

**Description légale actuelle : Lot 2
Plan 1234 du BTFW**

3 – Propriété de Laurent

Description légale actuelle : Lot 3

Les limites actuelles des titres ne correspondent pas aux limites créées dans le plan.

- Jean et Laurent sont tous deux propriétaires d'une partie du lot 2 sur le nouveau plan.
- Laurent doit transférer une partie de ses titres à Jean.
- La partie résiduelle des titres de Laurent deviendra le lot 1 sur le nouveau plan.
- Une demande de délivrance de titre à Laurent pour le lot 1 doit être présentée.

Pour les séries de lotissements nécessitant des changements afin d'appuyer les nouvelles limites des lots, on exigera ce qui suit :

- [Transfert de bien-fonds](#)
- [Regroupements de biens-fonds](#)
- [Traitement des charges sur les titres visés](#)
- [Demandes de titres](#)

Ordre d'enregistrement pour ce scénario

Les étapes utilisées dans cet exemple peuvent s'appliquer aux séries de plan où il y a des changements de propriétaire.

1. Mainlevées totales (DF) et mainlevée partielle visant l'ensemble du bien-fonds (APD)
2. Plan (la liste du contrôle à la place du plan)
3. Mainlevée partielle (DP – libère une PARTIE d'un titre)
4. Transferts pour changer les propriétaires de parties de lots (avec des directives concernant le regroupement aux cases 6 et 14).
5. Demande de titre (TREQ) pour regrouper (si le regroupement n'a pas été indiqué dans le transfert enregistré précédemment)
6. Conventions de modification ajoutant des biens-fonds
7. Demande de titre (TREQ) pour les lots restants et les biens-fonds résiduels
8. Transferts et charges ultérieurs

Transferts et regroupements

Transferts

Un plan de lotissement dont les limites ne correspondent pas nécessite le transfert d'une partie du titre et le regroupement avec un ou plusieurs autres titres pour former chaque nouveau lot entier.

Le format suivant de description du bien-fonds est utilisé pour décrire le bien-fonds transféré dans le cadre d'une uniformisation des limites :

TOUTE CETTE PARTIE DE
INSÉRER LA DESCRIPTION FONCIÈRE COMPLÈTE DU TITRE VISÉ PAR
LE TRANSFERT
**y compris toutes les exceptions existantes concernant les mines et*
les minéraux.*
COMPRISE DANS LES LIMITES DU LOT __ PLAN _____ DU
BTFW (DEP ___/___/___)

Le lien avec ce [scénario](#) :

Un transfert de bien-fonds de Laurent à Jean sera enregistré en série avec le plan, pour la partie des titres de Laurent maintenant comprise dans les limites du lot 2 du nouveau plan.

En utilisant le format de description foncière susmentionné, le transfert de Laurent à Jean se lira comme suit :

TOUTE CETTE PARTIE DE
Lots 2 et 3 Plan 1234 du BTFW au SO ¼ 1-1-1-1 OPM
COMPRISE DANS LES LIMITES DU PLAN DU LOT 2 PLAN _____DU
BTFW (DÉPÔT 123/19)

Regroupement

Teranet Manitoba ne délivrera pas de titre pour une partie d'un lot à l'intérieur d'un nouveau plan. Lorsque des lots entiers ne sont pas la propriété des mêmes parties, un [transfert](#) et un regroupement sont nécessaires. De plus, les charges peuvent devoir être modifiées ou faire l'objet d'une mainlevée pour correspondre aux nouvelles lignes de lot.

Le regroupement peut être réalisé des façons suivantes :

1. En indiquant qu'un regroupement est requis aux cases 6 ou 14 (Directives relatives à la délivrance de titre) de la formule de transfert électronique et en ajoutant un libellé à cet effet : « Veuillez consolider avec tout le titre 1234567/1 »; ou
2. Une demande/transmission (TREQ) pour regrouper. Cette demande sera enregistrée après le transfert et délivrera le titre pour l'ensemble du lot.

Quel est le lien avec ce [scénario](#) :

Le titre issu du transfert doit être regroupé avec le titre existant de Jean pour former la totalité du lot 2 sur le nouveau plan.

La demande de regroupement sera indiquée à la case 6 de la formule de transfert électronique :

| |
|--|
| <p>6. DIRECTIVES RELATIVES À LA DÉLIVRANCE DE TITRE (FOURNIES PAR L'AUTEUR DU TRANSFERT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Titres regroupés</p> <p>Préciser :</p> <p>Veuillez consolider avec tout le titre 1234567/1</p> <p><input type="checkbox"/> Séparer les titres</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p> |
|--|

Cela nous permettra de délivrer le titre à Jean Dumas pour tout le lot 2 nouvellement créé.

Juste valeur marchande

Lorsque vous ne transférez qu'une partie d'un titre, la juste valeur marchande indiquée dans le transfert devrait correspondre à la valeur du bien-fonds qui change effectivement de mains. Il ne devrait pas s'agir de la valeur du bien-fonds une fois celui-ci regroupé ni de la valeur de toutes les terres du titre visé.

Le traitement des charges

Explication des charges qui ont le pouvoir de lotir

De nombreuses charges enregistrées permettent au titulaire des intérêts de prendre le titre du propriétaire dans certaines circonstances. Un exemple courant est l'hypothèque. Si le propriétaire d'un bien-fonds hypothéqué cesse de payer son hypothèque, le prêteur peut saisir le bien-fonds et le prendre. Cela dit, le prêteur n'a le droit de prendre que les biens-fonds visés par l'hypothèque. Dans un lotissement, si le propriétaire d'un bien-fonds hypothéqué devait acquérir d'autres biens-fonds et les regrouper avec ceux qu'il possède déjà, l'hypothèque existante n'aurait aucune incidence sur ces nouveaux biens-fonds. Si les nouveaux et les anciens biens-fonds étaient regroupés pour former un nouveau lot, l'hypothèque ne viserait donc qu'une partie du lot.

Dans l'éventualité où le propriétaire cesserait de payer son hypothèque, lorsque le prêteur saisirait, il n'aurait le droit de prendre que la partie du nouveau lot que l'hypothèque visait initialement. Il en résulterait un lotissement qui n'aurait pas été approuvé par l'autorité chargée des lotissements.

Il faut traiter les charges qui ont le pouvoir de lotir

Les charges qui ont le pouvoir de lotir **ne peuvent pas être reportées** à une partie seulement d'un lot nouvellement créé. Les options suivantes vous sont offertes lorsque vous traitez des charges qui ne peuvent pas être reportées :

- mainlevée totale de la charge;
- [mainlevée partielle](#) pour libérer de la charge le lot qui n'est pas entièrement visé par la charge;
- [convention de modification ajoutant des biens-fonds](#) pour faire en sorte que la partie du lot qui n'était pas initialement visée par la charge le devienne.

Charges qui ont le pouvoir de lotir

- Les hypothèques
- De nombreuses oppositions, dont les suivantes :
 - Contrat d'achat et de vente de biens-fonds
 - Intérêt bénéficiaire dans le cadre d'une fiducie
 - Hypothèque fondée sur l'equity
 - Propriétaire en equity
 - Transfert de bien-fonds non enregistré
 - Option d'achat

- Baux dont la durée plus les renouvellements s'élèvent à plus de 21 ans
- Les certificats de jugement

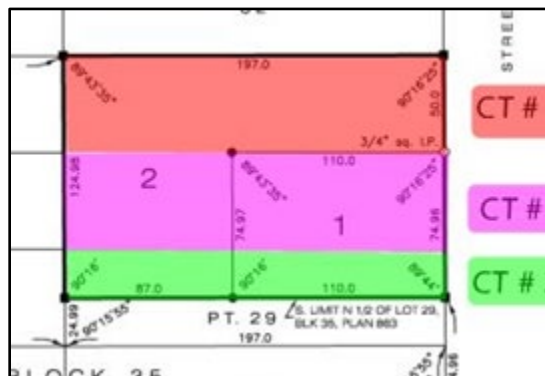
Charges qui n'ont pas le pouvoir de lotir

- Les servitudes
- Les ententes de droit de passage
- Les ententes de murs mitoyens
- Les ententes de puits partagés
- Les avis sur les sûretés relatives aux biens personnels
- Certaines oppositions, dont les suivantes :
 - Baux dont la durée plus tous les renouvellements possibles s'élèvent à moins de 21 ans.
 - Ententes de servitude, de droit de passage ou d'empiètement
 - Covenants restrictifs
 - Stipulations restrictives concernant la construction
 - Ententes d'aménagement municipal
 - Ententes de puits

Mainlevées et mainlevées partielles

Les mainlevées de charge faisant partie d'une série de plan doivent être enregistrées avant la demande/transmission (TREQ). Il en résultera moins d'encombrement sur les titres délivrés.

Quel est le lien avec ce [scénario](#) :



Plan 1234 du BTFW

- CT# 1 – Propriété de Jean**
Description légale actuelle : Lot 1
Plan 1234 du BTFW
- CT# 2 – Propriété de Laurent**
Description légale actuelle : Lot 2
Plan 1234 du BTFW
- CT# 3 – Propriété de Laurent**
Description légale actuelle : Lot 3

Laurent possède le titre n° 2 et le titre n° 3. Si une hypothèque vise actuellement ses deux titres, il doit s'occuper de cette hypothèque. Il peut décider de donner mainlevée de l'hypothèque visant le bien-fonds cédé à Jean pour créer le lot 2. Il a deux options pour donner mainlevée de cette hypothèque :

- **Option 1** : Mainlevée totale (DF)
- **Option 2** : Mainlevée partielle libérant toute la partie du titre maintenant comprise dans les limites du nouveau lot (PD)

La description du bien-fonds dans la mainlevée partielle sera la même que celle du bien-fonds dans son transfert à Jean :

TOUTE CETTE PARTIE DE
Lots 2 et 3 Plan 1234 du BTFW au SO ¼ 1-1-1-1 OPM
COMPRISE DANS LES LIMITES DU PLAN DU LOT 2 PLAN _____ DU
BTFW (DÉPÔT 123/19)

Conventions de modification ajoutant des biens-fonds

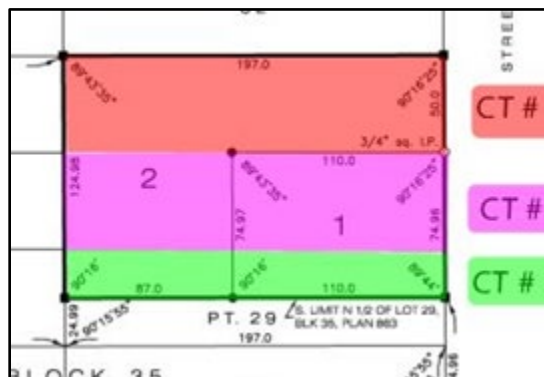
Une convention de modification ajoutant des biens-fonds (AAD) devrait être enregistrée après la demande/transmission (TREQ).

Ces conventions de modification doivent contenir le consentement des bénéficiaires de charge ultérieurs, y compris pour les charges enregistrées à l'égard des biens-fonds ajoutés. Le titulaire de toute charge enregistrée **après la date d'enregistrement de l'hypothèque** (et non la date de la convention de modification) peut devoir consentir à l'entente de modification. Le consentement des titulaires de charge qui ne sont pas visés par la procédure de vente hypothécaire n'est pas requis.

Consultez le *Guide des titres fonciers* pour en savoir plus sur les conventions de modification ajoutant des biens-fonds :

www.tprmb.ca/tpr/land_titles/lto_offices/docs/landtitlesguide-fr.pdf.

Quel est le lien avec ce [scénario](#) :



Plan 1234 du BTFW

- 1 – Propriété de Jean**
Description légale actuelle : Lot 1
Plan 1234 du BTFW
- 2 – Propriété de Laurent**
Description légale actuelle : Lot 2
Plan 1234 du BTFW
- 3 – Propriété de Laurent**
Description légale actuelle : Lot 3

Jean a augmenté la taille de son lot d'origine en achetant un bien-fonds à Laurent. Le titre original de Jean était assujéti à l'hypothèque 9999999/1. Il doit être ajouté au bien-fonds qu'il a acheté de Laurent.

La description du bien-fonds dans la convention de modification sera la même que celle qui figure dans le transfert de Jean :

TOUTE CETTE PARTIE DE
Lots 2 et 3 Plan 1234 du BTFW au SO ¼ 1-1-1-1 OPM
COMPRISE DANS LES LIMITES DU PLAN DU LOT 2 PLAN _____ DU
BTFW (DÉPÔT 123/19)

Une fois cette étape franchie, l'hypothèque 9999999/1 s'appliquera à tous les biens-fonds indiqués comme formant le lot 2 dans le nouveau plan.

Bien-fonds de l'ancien système

Si il n'y a pas un certificat de titre pour une partie quelconque des biens-fonds que vous lotissez, il se peut que ceux-ci soient sans titre ou soient des biens-fonds de l'ancien système. Ceci n'est pas rare pour des terrains publiques comme des routes et des emprises routières.

Conformément à l'article 47(1) de *la Loi sur l'enregistrement foncier*, un propriétaire ne peut pas lotissez un bien-fonds de l'ancien système. Avant l'enregistrement d'un lotissement d'un bien-fonds, un certificat de titre devrait être remis pour le bien-fonds dans le nouveau système. Un document qui s'appelle une demande en vertu de la loi sur les biens réels (RPA) est utilisé pour générer un titre du nouveau système pour bien-fonds de l'ancien système. Lotissement du bien-fonds ne peut pas être enregistré avant que le nouveau certificat de titre a été remis. Lorsque le titre doit être délivré à une personne autre que le propriétaire actuel dans l'ancien système, utilisez plutôt une Demande relative à un bien réel et instruction (DRPA).

Acronymes

| | |
|--------------|--|
| APD | Mainlevée partielle portant effet |
| BTFB | Bureau des titres fonciers de Brandon |
| CT | Certificat de titre |
| DEP | Dépôt |
| DF | Mainlevée totale |
| DGS | Arpentage des terres du Canada |
| BTFD | Bureau des titres fonciers de Dauphin |
| EXC | À l'exclusion de |
| SMR | Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba |
| ITREQ | Demande de délivrance d'un titre à l'interne |
| ISP | Directives pour les levés et les plans |
| LTO | Bureau des titres fonciers |
| MLTS | Système de titres fonciers du Manitoba |
| BTFM | Bureau des titres fonciers de Morden |
| BTFN | Bureau des titres fonciers de Neepawa |
| NLY | Vers le nord |
| PD | Mainlevée partielle |
| BTFP | Bureau des titres fonciers de Portage |
| MR | Municipalité rurale |
| TREQ | Demande de délivrance d'un titre |
| BTFW | Bureau des titres fonciers de Winnipeg |

Annexe A : Liste des accords sur les plans numériques

Voici une liste alphabétique des sociétés d'État et des municipalités urbaines et rurales qui reçoivent des plans d'arpentage sous forme numérique en format TIFF:

| Municipalité Rurale/Municipalité | Ville |
|---|--|
| Armstrong Boissevain-Morton Brokenhead Cartwright-Roblin Cornwallis Dauphin Deloraine-Winchester De Salaberry Dufferin East St. Paul Elton Emerson-Franklin Glenella-Lansdowne Hanover Harrison Park Headingley Killarney-Turtle Mountain La Broquerie Louise Macdonald Minto-Odanah Montcalm Mountain North Norfolk Oakland-Wawanesa Oakview North Cypress Langford Pembina Portage la Prairie Prairie Lakes Prairie View Reynolds Rhineland Ritchot Riverdale Rosser | Springfield St. Andrews St. Anne Stanley St. Clements St. Francois Xavier St. Laurent Stuartburn Taché Thompson Victoria Victoria Beach Westlake-Gladstone Yellowhead Altona Brandon Beausejour Carman Morden Morris Neepawa Sainte-Anne St. Pierre-Jolys Steinbach Stonewall Winkler Winnipeg Autre Hydro-Manitoba |

Annexe B : Demande de titre de rue

Exemple d'une demande de titre visant des rues

DEMANDE/TRANSMISSION Formule 15,1

| |
|--|
| <p>1. REQUÉRANTS (nom au complet et adresse aux fins de signification)</p> <p>de Sa Majesté le Roi du chef de la province du Manitoba</p> <p>1. SMR–Ministère de la Justice, 405, Broadway, bur. 730, Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6 2. Services juridiques de la Ville de Winnipeg, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9</p> <p>voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>2. OBJET DE LA REQUÊTE</p> <p>Délivrer le titre à Sa Majesté le Roi (Manitoba) pour les rues et les ruelles</p> <p>voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>3. ÉLÉMENTS DE PREUVE DÉPOSÉS À L'APPUI DE LA REQUÊTE</p> <p>Dépôt n° 234/2019</p> <p>voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>4. DESCRIPTION DU BIEN-FONDS</p> <p>RUE ROUGE, AVENUE JAUNE ET RUELLE PUBLIQUE PLAN _____ BTFP (Dépôt N° 234/19) À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES ET TOUS LES MINÉRAUX VISÉS AU TRANSFERT 54321 DU BTFP DANS NO ¼ 1-2-3 OMP</p> <p>NUMÉROS DES TITRES VISÉS</p> <p>voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>5. PROPRIÉTAIRES ACTUELS</p> <p>JIM JONES – titre 1234567/3 KIM JONES – titre 2345678/3</p> <p>voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>6. CHARGES, PRIVILÈGES ET INTÉRÊTS — Le présent document est assujéti aux instruments n^{os}</p> <p>SERVITUDE – 124567/3 CENTRA GAS MANITOBA INC.</p> |

Annexe C : Demande de titre de réserve publique

Exemple d'une demande de titre de réserve publique

DEMANDE/TRANSMISSION Formule 15,1

| |
|--|
| <p>1. REQUÉRANTS <i>(nom au complet et adresse aux fins de signification)</i></p> <p>La municipalité rurale de Grahamdale</p> <p style="text-align: right;">voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>2. OBJET DE LA REQUÊTE</p> <p>Délivrance de titre à la municipalité rurale de Grahamdale pour réserve publique</p> <p style="text-align: right;">voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>3. ÉLÉMENTS DE PREUVE DÉPOSÉS À L'APPUI DE LA REQUÊTE</p> <p>Dépôt n° 123/2019</p> <p style="text-align: right;">voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>4. DESCRIPTION DU BIEN-FONDS</p> <p>RÉSERVES PUBLIQUES A, B ET C PLAN _____ DU BTFM (DÉPÔT N° 123/19) À L'EXCLUSION DE TOUTES LES MINES ET TOUS LES MINÉRAUX RÉSERVÉS DANS LA CONCESSION INITIALE DE LA COURONNE DANS NE ¼ 4-5-6 OPM</p> <p>NUMÉROS DES TITRES VISÉS voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>5. PROPRIÉTAIRES ACTUELS</p> <p>JIM JONES – titre 1234567/4 KIM JONES – titre 2345678/4</p> <p style="text-align: right;">voir l'annexe <input type="checkbox"/></p> |
| <p>6. CHARGES, PRIVILÈGES ET INTÉRÊTS — Le présent document est assujéti aux instruments n^{os}</p> <p>SERVITUDE – 124567/4 CENTRA GAS MANITOBA INC.</p> |

