



## Guide à l'intention des titulaires de permis :

gestion des dossiers pour les  
gestionnaires de condominiums

[www.cmrao.ca](http://www.cmrao.ca) | [info@cmrao.ca](mailto:info@cmrao.ca)

**CMRAO**

Office ontarien de réglementation  
de la gestion des condominiums

# Table des matières

---

Introduction.....	1
L'importance de la tenue de dossiers des condominiums.....	2
Responsabilités de gestion des dossiers pour les associations condominiales.....	3
Rôle des gestionnaires de condominiums dans la gestion des dossiers.....	4
Obligations déontologiques liées à la tenue de dossiers et d'autres documents.....	5
Application des obligations juridiques et déontologiques liées à la gestion des dossiers de condominiums en Ontario.....	9
Annexe : sélection d'extraits de lois et de règlements.....	10



# Introduction

---

Les obligations des gestionnaires de condominiums à l'égard de la tenue de documents et de dossiers sont abordées à l'article 54 de la Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums (LSGC) et sont décrites plus en détail aux articles 34 et 35 du règlement général (Règl. de l'Ont. 123/17). Ce guide se veut une ressource utile décrivant les obligations juridiques et déontologiques des gestionnaires de condominiums et des entreprises de gestion agréés<sup>1</sup> concernant la tenue de documents et de dossiers.

L'OORGC met à votre disposition ce document à titre informatif, pour référence. Il vise une meilleure compréhension de la loi, mais n'est aucunement destiné à se substituer à un avis juridique. Veuillez consulter les articles pertinents de la Loi de 1998 sur les condominiums (Loi sur les condominiums) et la LSGC pour plus d'informations. En cas d'incompatibilité entre le présent guide et la loi, cette dernière a préséance.

<sup>1</sup> « Entreprises » désigne les entreprises qui détiennent un permis de fournisseur de services de gestion de condominiums.







## L'importance de la tenue de dossiers des condominiums

---

La création, la conservation et l'accès aux dossiers représentent des fonctions essentielles dans toute entreprise ou organisation. Dans le secteur condominial, les dossiers favorisent la responsabilisation à plusieurs points de vue :

- Responsabilité du conseil d'administration envers les propriétaires, les créanciers hypothécaires et les acheteurs potentiels;
- Responsabilité des gestionnaires de condominiums envers leurs clients;
- Responsabilité des gestionnaires de condominiums envers l'OORGC.

La LSGC et la Loi sur les condominiums contiennent des dispositions concernant les dossiers obligatoires, l'accès aux dossiers, la protection de la vie privée, le transfert de dossiers et les délais de conservation prescrits.

Les associations condominiales doivent être en mesure de démontrer leur conformité avec les exigences juridiques applicables, et les titulaires de permis doivent aider et guider les associations quant aux pratiques appropriées de tenue de dossiers. Les associations condominiales et les titulaires de permis doivent démontrer leur satisfaction aux obligations juridiques et déontologiques lors d'une vérification ou d'une situation particulière, comme une plainte ou des préoccupations d'ordre juridique.

# Responsabilités de gestion des dossiers pour les associations condominiales

---

Les associations condominiales (par l'entremise de leur conseil d'administration) sont tenues de se conformer aux obligations juridiques liées à la production, au maintien et à l'accès aux dossiers, comme décrit à l'article 55 de la Loi sur les condominiums. Bien que le conseil d'administration demande souvent aux gestionnaires ou aux entreprises de gestion de condominiums de tenir des dossiers d'association condominiale, le conseil demeure responsable du contenu des règlements administratifs, des politiques et des instructions documentées dans les dossiers.

Les conseils d'administration d'immeubles en copropriété sont tenus :

- De respecter les règlements administratifs et les politiques se rapportant aux dossiers, comme les dossiers obligatoires et le délai de conservation de dossiers particuliers;
- De transférer les dossiers appropriés de l'association condominiale au gestionnaire ou à l'entreprise de gestion de condominiums lorsque cela est prévu dans un accord concernant la prestation de services de gestion;
- D'énoncer les responsabilités des gestionnaires de condominiums concernant les dossiers de l'association dans le contrat de gestion;
- D'effectuer une supervision continue de la prestation des services de gestion liés à la création, à la tenue et à l'accès aux documents;
- D'adhérer aux processus prévus par la loi pour répondre aux demandes de dossiers, y compris l'application des frais appropriés en ce qui concerne l'accès aux dossiers;
- De traiter les plaintes portant sur l'accès aux dossiers, ainsi que sur leur exactitude et leur qualité;
- D'assurer un caviardage approprié et légal des dossiers pour la protection des informations privées et confidentielles.



Bien que les conseils d'administration soient ultimement responsables des éléments énumérés, ils se fient également aux gestionnaires pour les aider dans ces processus.

# Rôle des gestionnaires de condominiums dans la gestion des dossiers

---

Le rôle des titulaires de permis en ce qui concerne la gestion des dossiers comprend :

1. La création et la tenue de dossiers (lorsque cela est prévu au contrat) pour le compte des associations condominiales;
2. La création et la tenue de dossiers de manière conforme aux obligations juridiques et déontologiques applicables;
3. Le soutien et l'orientation des associations condominiales dans une optique de conformité avec les exigences juridiques se rapportant à la tenue de dossiers;
4. Le transfert des dossiers d'associations condominiales nécessaires pour la gestion de condominiums.

Ces éléments seront décrits plus en détail ci-dessous.

## **1. Création et tenue de dossiers :**

Les associations condominiales confient souvent à leur gestionnaire de condominiums leur système de gestion de dossiers. Le gestionnaire ou l'entreprise de gestion de condominiums peuvent alors être engagés pour produire, recueillir, transférer et donner accès aux dossiers de la manière prescrite par la loi et les règlements administratifs de l'association condominiale. Lorsque cela est prévu à son contrat, le gestionnaire de condominiums a l'obligation de veiller à ce que les dossiers soient exacts, complets et produits de manière régulière. Il doit vérifier que les dossiers sont accessibles, gérer les demandes d'accès et protéger les informations confidentielles.

## **2. Création et tenue de dossiers de manière conforme aux obligations juridiques et déontologiques applicables :**

---

Les titulaires de permis doivent être conscients des obligations juridiques et déontologiques relatives aux dossiers en vertu du Règl. de l'Ont. 3/18, Code de déontologie. Certaines obligations concernent spécifiquement la création et la tenue de dossiers de gestion (par exemple, contrats de service de gestion). D'autres dispositions traitent des obligations déontologiques qui bénéficieraient d'une documentation afin de démontrer la conformité en cas de contestation par voie de plainte ou de recours juridique.

---

# Obligations déontologiques liées à la tenue de dossiers et d'autres documents

Obligations déontologiques en vertu du Règl. de l'Ont. 3/18, Code de déontologie	Exemples de la façon dont les obligations peuvent se rapporter à la gestion des dossiers pour les gestionnaires de condominiums titulaires de permis
<p><b>Équité, honnêteté, intégrité</b></p> <p><u>Article 3</u>: Le titulaire de permis traite avec équité, honnêteté et intégrité les personnes avec qui il fait affaire au cours de l'offre ou de la prestation de services de gestion de condominiums.</p> <p><u>Article 4</u>: Lorsqu'il offre ou fournit des services de gestion de condominiums, le titulaire de permis s'efforce de traiter toutes les personnes sur un pied d'égalité, sans discrimination ou harcèlement, et de fournir des adaptations raisonnables pour les personnes handicapées.</p> <p><b>Services fournis consciencieusement et avec compétence</b></p> <p><u>Article 5</u>: Lorsqu'il fournit des services de gestion de condominiums, le titulaire de permis le fait de façon consciencieuse, courtoise et attentive, et fait preuve de connaissances, d'une aptitude, d'un jugement et d'une compétence raisonnables.</p>	<p>Les titulaires de permis peuvent parfois prédire que la relation avec un propriétaire, un résident ou un membre du conseil pourrait se détériorer. Bien que cela ne soit pas exigé par la loi, le gestionnaire de condominiums doit conserver les dossiers qui démontrent la nature et le contenu des communications. Ces dossiers peuvent prendre la forme de courriels ou d'autres communications permettant de documenter le problème.</p>
<p><b>Documents à jour</b></p> <p><u>Article 6</u>: Le titulaire de permis veille à ce que les formulaires et documents qu'il utilise pour offrir ou fournir des services de gestion de condominiums soient à jour.</p>	<p>Les gestionnaires de condominiums agréés doivent conserver des copies de formulaires sur lesquelles figurent les dates d'utilisation des formulaires. Cela permettra, au besoin, de comparer différentes versions de formulaires émis par le gouvernement de l'Ontario.</p>
<p><b>Dossiers commerciaux</b></p> <p><u>Article 7</u>: Outre les dossiers exigés par la Loi et les règlements, le titulaire de permis prépare et tient tous les dossiers qui sont raisonnablement nécessaires à la prestation de services de gestion de condominiums.</p>	<p>En plus des dossiers associés à la gestion des condominiums et des propriétés, les titulaires de permis doivent bien comprendre les exigences en matière de tenue de dossiers aux fins de la prestation de services de gestion de condominiums (par exemple, états financiers et documentation des ressources humaines).</p> <p>L'OORGC peut faire enquête sur ces types de dossiers s'ils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ont une incidence négative sur la prestation de services de gestion de condominiums;</li> <li>• Démontrent l'incapacité des titulaires de permis à être financièrement responsables; ou</li> <li>• Démontrent qu'un titulaire de permis n'est pas en mesure de fournir des services de gestion de condominiums en conformité avec la loi, et avec intégrité et honnêteté.</li> </ul>

<p><b>Aucune assertion fautive concernant le permis</b></p> <p><u>Article 9</u>: Nul titulaire de permis ne doit faire à quiconque une assertion fautive concernant le type, la catégorie ou les conditions de son permis.</p> <p><b>Erreur, assertion fautive, fraude</b></p> <p><u>Article 10</u>: Lorsqu'il offre ou fournit des services de gestion de condominiums, le titulaire de permis fait tous les efforts possibles pour prévenir toute erreur, assertion fautive, fraude ou pratique contraire à l'éthique.</p>	<p>On recommande aux gestionnaires de condominiums titulaires de permis de conserver les documents associés à la prestation de leurs services (dont les propositions, les devis, les annonces et les présentations au sujet de leurs services, de même que leurs qualifications) afin de prévenir toute assertion fautive quant à leurs services.</p>
<p><b>Client informé</b></p> <p><u>Article 12</u>: Le titulaire de permis tient le client informé, en temps opportun :</p> <p>(a) de toutes les mesures importantes qu'il prend au cours de la prestation de services de gestion de condominiums;</p> <p>(b) de l'état de la propriété ou des biens éventuels du client si le titulaire de permis a l'obligation contractuelle de les gérer, de les entretenir, de les réparer ou de les protéger.</p> <p><b>Contrat : propriété ou biens du client</b></p> <p><u>Article 16 (1)</u>: Le titulaire de permis qui a l'obligation contractuelle de gérer, d'entretenir, de réparer ou de protéger la propriété ou les biens éventuels d'un client doit faire preuve de diligence dans l'exécution de ces obligations.</p> <p><u>Article 16 (2)</u>: Le titulaire de permis ne doit pas exagérer ou dissimuler des faits importants ou donner une assertion fautive à leur sujet à un client concernant la propriété ou les biens éventuels de ce dernier.</p>	<p>Les gestionnaires et entreprises de gestion de condominiums doivent prendre connaissance des attentes et des échéanciers du conseil d'administration en ce qui concerne les mécanismes de production de rapports ayant trait aux dossiers. Les gestionnaires de condominiums doivent également se conformer aux délais réglementaires.</p> <p>Les comptes rendus de décisions et les orientations du conseil d'administration doivent être documentés au moyen de procès-verbaux ou de courriels. Si des directives verbales sont fournies, on recommande aux gestionnaires de condominiums de les consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil suivante.</p> <p>Les gestionnaires de condominiums doivent envisager une approche normalisée quant à la production de rapports sur des questions touchant les biens immobiliers. Les rapports doivent contenir des observations objectives des conditions, une analyse formulant des opinions sur les causes profondes, différentes options, les coûts associés à la rectification et des recommandations.</p> <p>Les gestionnaires de condominiums doivent conserver tous les rapports, observations et conseils sur les conditions ou les lacunes des biens ou des actifs.</p>





#### 4. Transfert des dossiers d'associations condominiales

L'article 54 de la LSGC stipule que « sous réserve des règlements... le titulaire de permis qui fournit des services de gestion de condominiums à un client doit immédiatement, dès la résiliation de tout contrat prévoyant ces services, transférer au client tous les documents et dossiers se rapportant à lui. »

L'article 35 du règlement général (Règl. de l'Ont. 123/17) ajoute quant à lui que le titulaire de permis est tenu de transférer les documents et dossiers à son client au plus tard 15 jours après la résiliation d'un contrat de gestion. Si aucun document ou dossier n'existe au moment de la résiliation du contrat, le titulaire de permis doit le créer, le copier et le transférer au client au plus tard 30 jours après la résiliation du contrat.

Les titulaires de permis doivent aussi tenir compte de leur obligation déontologique à agir dans l'intérêt de leurs clients. Idéalement, il doit s'opérer une transition en douceur d'un gestionnaire à l'autre. Il n'est pas rare, pour les conseils d'administration, de demander à l'entreprise de gestion sortante de transférer ses dossiers directement à l'entreprise qui la remplacera.

Bien que le règlement général accorde aux titulaires de permis un délai de 15 jours pour transférer leurs dossiers lors de la résiliation d'un contrat, il est souvent possible et raisonnable d'enclencher ce processus avant la fin officielle du contrat. On considérera d'ailleurs comme un geste de courtoisie professionnelle entre gestionnaires et entreprises de gestion de condominiums titulaires de permis le fait de transférer les documents et dossiers plus tôt que le délai de 15 jours prescrit par la loi.

Notez également que la LSGC permet aux titulaires de permis de créer et de conserver une copie d'un document ou d'un dossier au besoin dans le cadre du contrat de services de gestion de condominiums. Toutefois, le titulaire de permis doit s'abstenir de conserver des documents ou des dossiers se rapportant à un client comme moyen de faire pression sur lui pour qu'il s'acquitte de ses obligations contractuelles envers le titulaire.

#### Courtoisie professionnelle :

Comportement professionnel adopté comme pratique générale entre membres d'une même profession.



---

#### Conseils pratiques pour les titulaires de permis :

- Transférer les documents et dossiers au client au plus tard 15 jours après la résiliation d'un contrat.
- Si aucun document ou dossier n'existe au moment de la résiliation du contrat, le titulaire de permis doit le créer, le copier et le transférer au client au plus tard 30 jours après la résiliation du contrat.
- Sur demande du client, transférer les documents et dossiers directement au gestionnaire ou à l'entreprise de gestion de condominiums remplaçant.
- Dans l'intérêt du client et par courtoisie professionnelle à l'égard des autres titulaires de permis, on doit assurer autant que possible une transition en douceur pour l'entreprise ou le gestionnaire remplaçant.



# Application des obligations juridiques et déontologiques liées à la gestion des dossiers de condominiums en Ontario

Ensemble, l'OORGC et l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC) favorisent la conformité avec les exigences juridiques et réglementaires quant aux questions liées à la tenue de dossiers par les associations condominiales, comme énoncé dans la LSGC et la Loi sur les condominiums, respectivement.



L'OORGC assure la mise en application des obligations juridiques et déontologiques des titulaires de permis, en recourant à la formation pour prévenir les problèmes avant qu'ils ne surgissent. L'OORGC traite également les plaintes déposées à l'encontre des titulaires de permis et, dans certains cas, peut mettre en œuvre une procédure disciplinaire ou engager des poursuites à l'égard d'un titulaire donné par l'intermédiaire du système judiciaire.



- L'OOSC, de son côté, fournit des renseignements et des outils qui informent les communautés condominiales sur les problèmes pouvant survenir dans ce milieu et les aident à résoudre ces problèmes. En outre, l'OOSC met à disposition des propriétaires de condominiums et des associations condominiales un mécanisme de règlement des différends liés aux dossiers par l'entremise de son tribunal en ligne, du nom de Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (TASC).

Lors de l'examen d'une plainte portant sur les actions d'un titulaire de permis quant à la tenue de dossiers, l'OORGC peut tenir compte des critères suivants pour déterminer la ligne de conduite appropriée :

1. Obligation juridique et déontologique de créer, maintenir, sécuriser et transférer les dossiers, ou d'y donner accès;
2. Attente raisonnable qu'un dossier particulier soit créé ou maintenu pour fournir des services de gestion de condominiums dans les circonstances particulières;
3. Nature des directives fournies par le conseil d'administration au sujet des dossiers;
4. Existence et qualité des conseils et des informations fournis par le titulaire de permis à l'appui des délibérations du conseil et des décisions au sujet des dossiers;
5. Rapidité, diligence raisonnable, qualité et exhaustivité du transfert des dossiers, et toute circonstance atténuante pouvant entraver les efforts.
6. Exigences contractuelles entre la société et la direction.



# Annexe : sélection d'extraits de lois et de règlements

## *Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums*

---

### **Obligation concernant les dossiers**

54 (1) Sous réserve des règlements et du paragraphe (2), le titulaire de permis qui fournit des services de gestion de condominiums à un client doit immédiatement, dès la résiliation de tout contrat prévoyant ces services, transférer au client tous les documents et dossiers se rapportant à lui.

### **Copies**

(2) Sous réserve des règlements, le titulaire de permis peut réaliser et conserver une copie d'un document ou dossier visé au paragraphe (1) s'il en a besoin à des fins liées au contrat ou à toute autre fin prescrite.

### **Interdiction d'exercer des pressions**

(3) Nul titulaire de permis ne doit retenir quoi que ce soit qu'il est tenu de transférer à un client en application du paragraphe (1) comme moyen de pression sur celui-ci pour qu'il remplisse ses obligations contractuelles à l'égard du titulaire.

### **Faux renseignements**

55 (1) Nul titulaire de permis ne doit falsifier ou aider à falsifier des renseignements ou des documents relatifs à la prestation de services de gestion de condominiums par le titulaire de permis, ni inciter une autre personne à le faire ou à aider à le faire, ni le lui conseiller.

### **Communication de renseignements**

(2) Nul titulaire de permis ne doit fournir des renseignements ou des documents relatifs à la prestation de services de gestion de condominiums par le titulaire de permis, ni inciter une autre personne à le faire ou le lui conseiller, si les renseignements ou les documents sont faux ou trompeurs.

### **Idem**

(3) Nul titulaire de permis ne doit aider à fournir des renseignements ou des documents relatifs à la prestation de services de gestion de condominiums par le titulaire de permis, ni inciter une autre personne à aider à le faire ou le lui conseiller, s'il sait que les renseignements ou les documents sont faux ou trompeurs.



## *Règl. de l'Ont. 123/17 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (en vertu de la Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums)*

---

### **Transfert de dossiers**

**35.** (1) Le titulaire de permis qui est tenu de transférer des documents et dossiers à un client en application du paragraphe 54 (1) de la Loi le fait, sous réserve du paragraphe (2) du présent article, au plus tard 15 jours après la résiliation du contrat visé au paragraphe 54 (1) de la Loi.

(2) Si un document ou un dossier que le titulaire de permis est tenu de transférer à un client en application du paragraphe 54 (1) de la Loi n'existe pas au moment où le contrat visé à ce paragraphe est résilié et que le contrat exige que le titulaire de permis crée le document ou le dossier, le titulaire de permis le crée, en réalise des copies et le transfère au client au plus tard 30 jours après la résiliation du contrat.

(3) Le titulaire de permis prend des mesures raisonnables pour conserver les copies qu'il réalise et conserve en vertu du paragraphe 54 (2) de la Loi dans un lieu sûr.

(4) (4) Le titulaire de permis ne doit ni utiliser ni divulguer une copie d'un document ou d'un dossier relatif à un client qui est partie à un contrat visé au paragraphe 54 (1) de la Loi et qu'il a réalisée et conservée en vertu du paragraphe 54 (2) de la Loi sauf si, selon le cas :

(a) cela est nécessaire pour

- (i) remplir les obligations qui découlent du contrat avec le client,
- (ii) prouver qu'il a rempli les obligations qui découlent du contrat avec le client,
- (iii) se conformer à une exigence de la Loi ou des règlements,
- (iv) se conformer à une demande du registrateur présentée conformément à la Loi ou aux règlements;

(b) la personne concernée par les renseignements contenus dans le document ou le dossier consent à l'utilisation ou à la divulgation, selon le cas.

## *Règl. de l'Ont. 3/18 : CODE DE DÉONTOLOGIE ET COMITÉS DE DISCIPLINE ET D'APPEL (règlement pris en vertu de la Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums)*

---

### **Documents à jour**

**6.** Le titulaire de permis veille à ce que les formulaires et documents qu'il utilise pour offrir ou fournir des services de gestion de condominiums soient à jour.

### **Services fournis par d'autres**

**17.** (1) Le titulaire de permis ne fournit pas de services à ses clients et conseille à ceux-ci d'obtenir d'une autre personne les services qu'il n'est pas en mesure de fournir en faisant preuve de connaissances, d'une aptitude, d'un jugement et d'une compétence raisonnables ou que la loi ne l'autorise pas à fournir.

(2) Le titulaire de permis qui ne peut fournir un type donné de services en faisant preuve de connaissances, d'une aptitude, d'un jugement et d'une compétence raisonnables ou qui n'est pas autorisé par la loi à les fournir ne doit pas dissuader les clients de chercher à se procurer des services de ce type.

### Dossiers

**55.** (1) L'association tient des dossiers suffisants, notamment les dossiers suivants :

1. Les dossiers financiers de l'association.
2. Un registre de procès-verbaux contenant les procès-verbaux des assemblées des propriétaires et ceux des réunions du conseil.
3. Une copie de la déclaration, des règlements administratifs et des règles.  
3.1 Les rapports et les avis que l'association a déposés auprès du registrateur en application de la partie II.1.
4. Les listes, éléments, registres et autres documents mentionnés aux paragraphes 43 (4) et (5).
5. Le rapport visé au paragraphe 44 (8) que l'association reçoit de la personne qui effectue une vérification du rendement.
6. Les registres exigés aux termes des paragraphes 46.1 (3) et 88 (3).
7. Le registre de toutes les études du fonds de réserve et de tous les plans visant à augmenter le fonds de réserve aux termes du paragraphe 94 (8).
8. Une copie de toutes les conventions conclues par l'association ou en son nom.
9. Le rapport que l'association reçoit d'un inspecteur conformément au paragraphe 130 (5).
10. Tous les actes désignant un fondé de pouvoir et les bulletins de vote liés à une assemblée des propriétaires qui sont déposés à l'assemblée.
11. Tous les autres dossiers prescrits, le cas échéant.
12. Tous les dossiers supplémentaires précisés dans les règlements administratifs de l'association.

## **Dossiers**

**13.1** (1) Les dossiers suivants d'une association sont prescrits pour l'application de la disposition 11 du paragraphe 55 (1) de la Loi :

1. Une copie des certificats d'information que l'association a délivrés en application de l'article 76 de la Loi.
2. Un dossier des énoncés, indications et renseignements fournis au conseil ou à l'association en application des articles 11.6 et 11.10 du présent règlement pour l'application des alinéas 29 (1) f) et 29 (2) f) de la Loi.
3. Tous les documents et dossiers fournis à l'association ou que cette dernière a obtenus en application de l'article 11.8.
4. Les dossiers se rapportant aux employés de l'association que l'association crée ou reçoit.
5. Les dossiers se rapportant aux instances en cours ou envisagées que l'association crée ou reçoit.
6. Les dossiers se rapportant aux demandes de règlement présentées aux termes d'une police d'assurance à l'égard de l'association et que l'association crée ou reçoit, y compris les enquêtes en matière d'assurance concernant l'association.
7. Les dossiers se rapportant à des parties privatives ou propriétaires précis que l'association crée ou reçoit.
8. Une copie de toutes les garanties existantes et expirées que l'association reçoit et qui se rapportent à la propriété ou à un bien meuble ou immeuble appartenant à l'association ou faisant l'objet d'une convention mentionnée à l'article 113 ou au paragraphe 154 (5) de la Loi qui a été conclue par l'association ou en son nom.



9. Tous les rapports et avis d'un architecte, d'un ingénieur ou d'une autre personne dont la profession donne de la crédibilité au rapport ou à l'avis que l'association reçoit et qui se rapportent aux éléments matériels de la propriété ou d'un bien meuble ou immeuble appartenant à l'association ou faisant l'objet d'une convention mentionnée à l'article 113 ou au paragraphe 154 (5) de la Loi qui a été conclue par l'association ou en son nom.
10. Tous les dessins et plans que l'association reçoit et qui se rapportent aux éléments matériels de la propriété ou d'un bien meuble ou immeuble appartenant à l'association ou faisant l'objet d'une convention mentionnée à l'article 113 ou au paragraphe 154 (5) de la Loi qui a été conclue par l'association ou en son nom.
11. Tous les rapports et avis d'un expert que l'association reçoit et qui se rapportent à la propriété ou à un bien meuble ou immeuble appartenant à l'association ou faisant l'objet d'une convention mentionnée à l'article 113 ou au paragraphe 154 (5) de la Loi qui a été conclue par l'association ou en son nom.
12. Les dossiers que l'association crée ou reçoit se rapportant à un droit, un titre, un intérêt, une sûreté réelle ou une demande de toute nature ayant une incidence sur un bien-fonds à l'égard de l'association, à l'exclusion toutefois de l'intérêt d'un propriétaire sur sa partie privative ou son intérêt commun.
13. Les dossiers que l'association crée ou reçoit se rapportant à un ajout, une transformation ou une amélioration apporté aux parties communes ou à un changement apporté aux biens de l'association ou aux services qu'elle fournit aux propriétaires dont il est question à l'article 97 ou 98 de la Loi.

**Note : Le jour de l'entrée en vigueur de l'article 88 de l'annexe 1 à la Loi de 2015 sur la protection des propriétaires de condominiums, la disposition 13 du paragraphe 13.1 (1) du Règlement est abrogée et remplacée par ce qui suit : (voir : Règl. de l'Ont. 180/17, par. 17 (2))**

13 Les dossiers se rapportant à une modification dont il est question à l'article 97 ou 98 de la Loi que l'association crée ou reçoit.

13.1 Les dossiers se rapportant à l'installation de bornes de recharge de véhicules électriques réalisée en conformité avec le paragraphe 24.3 ou les paragraphes 24.4 à 24.6 que l'association crée ou reçoit.

14. Tous les actes désignant un fondé de pouvoir pour une assemblée des propriétaires qui sont remis à l'association avant l'assemblée, si les règlements administratifs l'exigent ou le permettent.
15. Un dossier de tous les votes enregistrés visés au sous-alinéa 52 (1) b) (iii) de la Loi pour une assemblée des propriétaires qui sont exprimés lors de l'assemblée.
16. Une copie de toutes les conventions visées à la disposition 8 du paragraphe 55 (1) de la Loi qui ont expiré.
17. Une copie de toutes les polices d'assurance que l'association a souscrites et maintient en vigueur.
18. Une copie de toutes les polices d'assurance souscrites par l'association qui ont expiré
19. Une copie de toutes les versions caviardées d'un dossier visé au paragraphe 55 (1) de la Loi ou aux dispositions 1 à 18 du présent paragraphe.



## Remerciements

L'OORGC tient à remercier les personnes suivantes, œuvrant dans le secteur de la gestion des condominiums, pour leur rétroaction dans l'élaboration de ce document :

- Brian Horlick
- Chris Jaglowitz
- Murray Johnson
- Michael Kalisperas
- Denise Lash
- Dean McCabe
- Audrey McGuire



**Respect des normes. Création de liens de confiance.**