

13

Attestation de la communication de l'information

Une association condominiale peut être tenue de fournir une attestation de la communication de l'information pour aider un propriétaire en titre, un locataire, un acheteur potentiel ou un créancier hypothécaire à prendre des décisions éclairées et à exercer certaines activités (ex. vente ou location d'une partie privative, obtention d'une hypothèque).

Qui peut demander une attestation?

Une demande d'attestation de la communication de l'information peut être présentée par un propriétaire en titre, un acheteur potentiel, un créancier hypothécaire d'une partie privative ou un représentant autorisé de l'une ou l'autre de ces personnes.

Qui est chargé de préparer l'attestation?

Le conseil d'administration de l'association condominiale est chargé de préparer et de fournir les attestations de la communication de l'information. Le conseil assume les obligations de l'association condominiale. Il peut embaucher du personnel et retenir les services de fournisseurs pour l'aider dans l'administration et la gestion des affaires de l'association.

Format et contenu de l'attestation

L'attestation de la communication de l'information doit être fournie à l'aide d'un formulaire prescrit du gouvernement du Yukon. Elle donne des renseignements importants sur la partie privative et l'association condominiale (ex. charges de copropriété mensuelles de la partie privative, sommes que le propriétaire en titre doit à l'association condominiale, somme contenue dans le fonds de réserve). Pour plus de détails, consultez le formulaire réglementaire, qu'on peut obtenir auprès du Bureau des titres de biens-fonds ou à condosyukon.ca.

Renseignements supplémentaires : Si la demande d'attestation est accompagnée d'une demande visant à savoir si l'association condominiale a été constituée sous le régime de l'ancienne Loi ou de la nouvelle, l'association est alors tenue de fournir les renseignements suivants :

- un énoncé établissant si l'association condominiale est un condominium préexistant constitué sous le régime de l'ancienne Loi ou si elle est à tous égards régie par la *Loi de 2015 sur les condominiums* ;
- dans le cas d'une association condominiale qui est un condominium préexistant, un énoncé établissant si les documents constitutifs (ex. déclaration de condominium, plan condominial) sont conformes aux exigences de la *Loi de 2015 sur les condominiums* ou à celles de l'ancienne Loi ;
- les périodes de transition liées au fonds de réserve, aux assurances, au droit d'annuler la convention d'achat et aux exigences de gestion financière.

Documents à joindre : La personne faisant une demande d'information peut aussi demander une copie des documents suivants :

- toute convention en vertu de laquelle le propriétaire en titre doit assumer les dépenses relatives aux modifications touchant sa partie privative, les parties communes ou les éléments d'actif communs;

- les avis ou ordres de travaux qui ont été reçus par l'association condominiale et qui sont en suspens à l'égard de la partie privative, des parties communes ou des biens communs ;
- toute résolution adoptée par résolution spéciale ou résolution unanime qui doit être déposée au Bureau des titres de biens-fonds, mais qui ne l'est pas encore;
- tout avis donné à l'égard d'une résolution spéciale ou d'une résolution unanime qui n'a pas encore été mise aux voix ;
- toute modification à des règlements administratifs qui a déjà été adoptée par résolution spéciale, mais qui n'a pas encore été déposée au Bureau des titres de biens-fonds ;
- les règles de l'association condominiale ;
- les états financiers de l'association condominiale ayant été approuvés à la dernière assemblée générale annuelle et aux quatre assemblées générales annuelles précédentes ;
- le budget annuel courant de l'association condominiale, de même que le budget approuvé aux cinq dernières assemblées générales annuelles ;
- s'il y a lieu, la dernière étude du fonds de réserve obtenue par l'association.

⚠ Nota : La fiche d'information est basée sur la *Loi de 2015 sur les condominiums* et ses règlements, qui entreront en vigueur le 1^{er} octobre 2022. Il s'agit d'une ressource générale simplifiée qui ne doit pas être interprétée comme un avis ou une opinion juridique. Veuillez consulter un conseiller juridique au sujet de toute situation particulière.

Autres types d'attestations

1. Un autre type d'attestation de la communication de l'information doit être fourni au registraire du Bureau des titres de biens-fonds avant qu'on puisse enregistrer :
 - un bail ou une cession de bail à l'égard d'une partie privative ;
 - une hypothèque ou une charge financière sur une partie privative ;
 - un transfert de propriété d'une partie privative.

On peut se procurer le formulaire prescrit auprès du Bureau des titres de biens-fonds ou à condosyukon.ca. C'est souvent le propriétaire d'une partie privative ou son avocat qui demande ce type d'attestation.

2. Le propriétaire en titre, l'acheteur ou le créancier hypothécaire d'une partie privative peut demander que l'association condominiale fournisse une attestation confirmant qu'elle a souscrit les assurances exigées en vertu de la *Loi de 2015 sur les condominiums*. On peut obtenir le formulaire prescrit auprès du Bureau des titres de biens-fonds ou à yukoncondos.ca.

Délai de présentation d'une attestation

L'association condominiale est tenue de fournir une attestation de la communication de l'information au plus tard une semaine après la réception d'une demande écrite.

Droit maximal

L'association condominiale peut exiger un droit pour fournir une attestation. Le droit maximal à acquitter pour chaque certificat est de 50 \$.

Conservation des attestations

L'association condominiale doit conserver une copie des attestations pendant sept ans.