**IMPORTANT -** **SVP, LIRE AVEC ATTENTION**

Avant de compléter le cahier de pièces du bénéficiaire, vous devez lire attentivement les conseils ci-dessous et nous contacter pour toute question complémentaire.

**Conseils généraux :**

**PAGE TITRE** :

* Le numéro de dossier que vous devez indiquer à gauche de votre page couverture est le numéro de votre dossier en arbitrage qui apparaît dans la notification de la demande en arbitrage.
* Si vous êtes l’instigateur de la demande d’arbitrage, alors, les noms des propriétaires sont les premiers à apparaître, puis suivra la mention **c.** (soit l’abrégé du terme « contre ») et le nom de votre entrepreneur.
* Si la demande d’arbitrage a été sollicitée par l’entrepreneur, alors, le nom de l’entrepreneur sera le premier à apparaître et, par la suite, la mention **c.** suivie de votre nom.

**IDENTIFICATION DES PARTIES SUR LA PAGE TITRE**

**Bénéficiaires :**

* Indiquez le nom de tous les propriétaires.

**Entrepreneur :**

* Indiquez le nom légal de l'entreprise qui apparaît sur votre contrat préliminaire, contrat d’entreprise ou décision administrative, par exemple, *Construction ABCD et Fils Inc*.
* Si votre entrepreneur est une compagnie à numéro, il faut indiquer le nom de l’entreprise tel que mentionné au [Registre des entreprises](https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/RQAnonymeGR/GR/GR03/GR03A2_19A_PIU_RechEnt_PC/PageRechSimple.aspx?T1.CodeService=S00436), par exemple, *4658798 Québec Inc./LES CONSTRUCTIONS GAGNANTES.*

**AUTRE INTERVENANT**

* À la fin du nom des parties devra être inclus au paragraphe suivant :

&

LA GARANTIE DE CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE (GCR)

Administrateur

**AUTRES ÉLÉMENTS**

* Vous devez vous assurer que vos pièces se rapportent à votre demande d’arbitrage, par exemple, il ne faut pas inclure des photos des fenêtres quand la demande d’arbitrage porte seulement sur les portes.
* Vous devez d’abord analyser le cahier de pièces de l’administrateur et, s’il y a lieu, celui de l’entrepreneur lorsque c’est celui-ci qui demande l’arbitrage, et ce, avant de confectionner votre propre cahier qui se nommera : CAHIER DE PIÈCES DU/DES BÉNÉFICIAIRES.
* Vous devez inclure dans votre cahier de pièces du bénéficiaire seulement des nouvelles pièces et ne pas reprendre les pièces qui apparaissent dans le cahier de l’administrateur du Plan de garantie (GCR) ou, s’il y a lieu, dans celui de l’entrepreneur.
* Les courriels ou photos qui se rapportent au même point peuvent se mettre ensemble et, alors, on utilise le terme **en liasse** qui désigne « réunis », « groupés ». Par exemple :

B-2 :En liasse, courriels du 12 mai 2022 et 13 mai 2022*;*

*ou encore*

B-2 : En liasse, photos du toit.

* Vous ne devez pas inclure dans le cahier de pièces du bénéficiaire des lois, règlements, jurisprudence ou argumentations.
* Vous devez indiquer les pages correspondant au contenu de chacune des pièces, par exemple : B-1 : Liste des témoins (page 3).

**Témoins experts :**

* Si vous avez des témoins experts, il faudra ajouter leur curriculum vitae sous B-2 et si vous en avez plusieurs, alors vous mettez le suivant sous B-3 et ainsi de suite. Par exemple, *B-2 :* *Curriculum vitae de Julie Dupont, ingénieure* et *B-3 : Curriculum vitae de Paul Lambert, arpenteur-géomètre*.

CANADA,

PROVINCE DE QUÉBEC

NO DE DOSSIER :

**IDENTIFICATION DE PARTIES**

*(Nom du/de la/des bénéficiaire(s))*

**Bénéficiaire(s)**

c.

*(Nom de l’entrepreneur*)

**Entrepreneur**

LA GARANTIE RÉSIDENTIELLE (GCR)

**Administrateur**

|  |
| --- |
| **CAHIER DE PIÈCES DU/DE LA/DES BÉNÉFICIAIRE(S)** |

**TABLE DES MATIÈRES**

**EXEMPLES :**

B-1 Liste des témoins experts & ordinaires (s’il y a lieu)

B-2 Curriculum vitae de Monsieur Yvon Gagné, plombier expert

B-3 Rapport d’expertise de Monsieur Yvon Gagné

B-4 Permis de démolition - Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

B-5 En liasse, photos de la démolition de la résidence

B-6 Capture d'écran - Planification mise en place des fondations

**Si vous n’avez pas de témoins experts, alors,** **rédigez ainsi** :

B-1 Liste des témoins ordinaires

B-2 Permis de démolition - Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

B-3 En liasse, photos de la démolition de la résidence

B-4 Capture d'écran - Planification mise en place des fondations

**B-1**

**Liste des témoins** :

**Témoin(s) expert(s)** :

**Témoin 1**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indiquez son titre)

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**Témoin 2**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indiquez son titre)

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**Témoin(s) ordinaire(s)** :

**Témoin 3**

Nom :*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**Témoin 4**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**B-2**

\*NB : Ceci n’est qu’un exemple, vous devez adaptez le CAHIER DE PIÈCES DU/DE LA/DES BÉNÉFICIAIRE(S) selon les documents que vous déposez.

*Curriculum vitae de Monsieur Yvon Gagné, plombier expert*

**B-3**

*Rapport d’expertise\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**B-4**

*Permis de démolition - Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel*

**B-5**

En liasse, photos de la démolition de la résidence

**B-6**

Capture d'écran - Planification mise en place des fondations

**B-7**

\*NB : vous continuez ainsi en incorporant tous les autres documents sous leur signet respectif.