Cour des petites créances de la Nouvelle-Écosse

Exécution d'une ordonnance rendue par la Cour des petites créances :

Guide à l'intention des créanciers

Cour des petites créances de la Nouvelle-Écosse
Exécution d'une ordonnance rendue par la Cour des petites créances : Guide à l'intention des créanciers

Table des matières

Avant de commencer 1

Termes à connaître 1

Quelle est la première étape? 2

Option 1 : Obtenez un certificat de jugement et enregistrez-le auprès du Bureau d'enregistrement foncier 3

Option 2 : Enregistrez l'ordonnance de la cour auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels 5

Option 3 : Obtenez une ordonnance d'exécution et demandez au bureau du shérif de saisir le salaire du débiteur ou de recouvrer le montant que celui-ci vous doit. 6

Option 4 : Obtenez une ordonnance d'exécution et demandez au bureau du shérif de saisir les biens personnels (ou une somme d'argent) du débiteur 8

Option 5 : Obtenez une ordonnance de restitution et demandez au bureau du shérif de saisir les biens devant être retournés conformément au jugement rendu par l'arbitre 10

Que dois-je faire si le débiteur fait appel? 11

Que se passe-t-il si les sommes d'argent ou les biens du débiteur ne peuvent pas être recouvrés? 12

Cela peut-il m'empêcher de recouvrer l'argent qui m'est dû? 11

À qui dois-je m'adresser pour en savoir plus? 11

Bureau d'enregistrement foncier et Bureau d'enregistrement des biens personnels. 12

Feuille de renseignements destinée au Bureau du shérif 13

Ce guide contient seulement des informations générales et n'offre aucune explication détaillée sur la loi. Vous pouvez obtenir des informations sur le fonctionnement et sur les procédures d'un tribunal auprès du personnel des tribunaux, celui-ci ne peut toutefois donner aucun conseil juridique. Si vous souhaitez discuter de votre situation, vous devez faire appel à un avocat.

Suite à un jugement rendu en votre faveur par la Cour des petites créances, il se peut que la personne qui vous doit de l'argent ne s'acquitte pas immédiatement de ses obligations ou décide de prendre certaines dispositions de paiement avec vous. Il se peut également que cette personne refuse tout simplement de vous payer ou ne soit pas en mesure de le faire. Si cette situation se produit, il existe plusieurs façons de faire exécuter un jugement qui a été rendu par la Cour des petites créances.

Avant de commencer

Faire exécuter une ordonnance n'est pas chose facile. Vous devez donc lire ce guide dans son intégralité afin de prendre connaissance des mesures que vous devrez prendre, des renseignements dont vous aurez besoin sur le débiteur, ainsi que des frais que vous devrez payer.

Termes à connaître

Chaque mot en couleur correspond à une définition.

Certificat de jugement : Vous pouvez enregistrer ce document auprès du *Bureau d'enregistrement des biens personnels* pour limiter la capacité du *débiteur* à vendre ou à hypothéquer son bien. Vous pouvez demander au bureau d'administration de la Cour des petites créances de préparer ce document. Toute demande doit être faite par écrit.

Ordonnance de la cour : La décision de l'arbitre est consignée dans un document appelé ordonnance dont la préparation revient au bureau d'administration de la Cour des petites créances. L'ordonnance de la cour fait partie des documents que vous pouvez enregistrer auprès du *Bureau d'enregistrement des biens personnels*.

Créancier : Personne ou entreprise à qui l'on doit de l'argent ou à laquelle des biens doivent être retournés conformément au jugement qui a été rendu par la Cour des petites créances.

Débiteur : Personne ou entreprise qui doit de l'argent ou qui doit retourner certains biens conformément au jugement qui a été rendu par la Cour des petites créances.

Ordonnance d'exécution : Vous devez vous procurer ce document si vous souhaitez que le *bureau du shérif* recouvre le montant d'argent ou les biens que le *débiteur* vous doit. Vous pouvez demander au bureau d'administration de la Cour des petites créances de préparer ce document pour vous. Toute demande doit être faite par écrit.

Bureau d'enregistrement foncier : Vous pouvez enregistrer, auprès de ce bureau, et dans le registre des biens réels, le *certificat de jugement*.

Bureau d'enregistrement des biens personnels : Vous pouvez enregistrer une ordonnance, l'ordonnance d'exécution ou encore le certificat de jugement dans le registre des biens personnels afin de limiter la capacité du débiteur à vendre des biens personnels. L'on vous remettra, en guise de preuve, *un état de vérification*.

Ordonnance de restitution : Vous devez vous procurer ce document si vous souhaitez que le *bureau du shérif* recouvre le montant d'argent ou les biens que le débiteur vous doit. Vous pouvez demander au bureau d'administration de la Cour des petites créances de préparer ce document pour vous. Toute demande doit être faite par écrit.

Bureau du shérif : Vous pouvez demander au shérif de recouvrer le montant d'argent ou les biens que le débiteur vous doit en exécution du jugement qui a été rendu par la Cour des petites créances. Ce bureau peut également saisir les biens personnels du débiteur. Ces biens peuvent être ensuite vendus pour obtenir le montant qui vous est dû.

État de vérification : Il s'agit du rapport que le *Bureau d'enregistrement des biens personnels* vous remet quand vous enregistrez une ordonnance (ou l'ordonnance d'exécution, ou encore le certificat de jugement).

Formulaire 46 : Vous déposez ce formulaire auprès du *Bureau d'enregistrement foncier* pour limiter la capacité du débiteur à vendre ou à hypothéquer son terrain. Vous pouvez demander au bureau d'administration de la Cour des petites créances de préparer ce document. Toute demande doit être faite par écrit.

Quelle est la première étape?

Vous devez décider quelles mesures vous souhaitez prendre, celles-ci étant au nombre de cinq.

Option 1

Obtenez un certificat de jugement et enregistrez-le auprès du Bureau d'enregistrement foncier. Ce document permet de limiter la capacité du débiteur à vendre ou à hypothéquer un bien sans s'acquitter de ses obligations à votre égard. Vous pouvez enregistrer le formulaire 46 même si le débiteur ne possède actuellement aucun bien ou si vous pensez qu'il peut acquérir des biens. Les enregistrements peuvent être renouvelés tous les cinq ans jusqu'à un maximum de trois fois (période totale de 20 ans).

Option 2

Enregistrez l'ordonnance de la cour auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels. Enregistrer l'intérêt que vous avez dans les biens personnels du débiteur vous donne priorité sur les créanciers qui viennent après vous et peut avoir des conséquences sur la cote de solvabilité de ce dernier. Vous pouvez également enregistrer l'ordonnance d'exécution ou le certificat de jugement au lieu de l'ordonnance de la cour. Après avoir enregistré votre document, l'on vous remettra l'état de vérification. Conservez ce document puisqu'il s'agit d'une preuve d'enregistrement. Ce type d'enregistrement doit être renouvelé tous les ans et s'avère nécessaire si vous demandez au shérif de veiller à l'application d'une ordonnance d'exécution. Les documents peuvent être enregistrés pour plus d'une année à la fois.

Option 3

Obtenez une ordonnance d'exécution et demandez au bureau du shérif de saisir le salaire du débiteur ou de recouvrer le montant que celui-ci vous doit. Si vous savez où travaille le débiteur ou connaissez l'institution financière de ce dernier, vous pouvez demander au bureau du shérif de prendre des dispositions pour recouvrer le montant qui vous est dû. Le bureau du shérif remettra à la partie concernée, soit l'employeur du débiteur, soit sa banque, une ordonnance d'exécution. En vertu de cette ordonnance, la partie en question devra verser au shérif le montant dû, lequel sera prélevé à partir du salaire du débiteur ou d'une autre source. Pour ce faire, le bureau du shérif devra avoir en sa possession une ordonnance d'exécution, l'état de vérification ainsi que certains renseignements supplémentaires. Vous devrez également payer certains frais (voir ci-après).

Option 4

Obtenez une ordonnance d'exécution et demandez au bureau du shérif de saisir les biens personnels (ou une somme d'argent) du débiteur. Si vous savez quels biens possède le débiteur, vous pouvez demander au bureau du shérif de les saisir pour les vendre. Vous devrez payer tous les frais se rapportant à la saisie et à la vente des biens en question. Pour ce faire, le bureau du shérif devra avoir en sa possession une ordonnance d'exécution, l'état de vérification ainsi que certains renseignements supplémentaires. Vous devrez également payer certains frais (voir ci-après).

Option 5

Obtenez une ordonnance de restitution et demandez au bureau du shérif de saisir les biens devant être retournés conformément au jugement rendu par l'arbitre. Si vous possédez une description précise des biens en question et connaissez l'endroit où ces biens se trouvent, vous pouvez demander au bureau du shérif de les saisir en votre nom. Pour ce faire, vous devez remettre au bureau du shérif une ordonnance de restitution, un certain nombre de renseignements, et payer les frais liés à ce type de saisie (voir ci-après).

Option 1 : Obtenez un certificat de jugement et enregistrez-le auprès du Bureau d'enregistrement foncier

Il faut payer des frais au Bureau d'enregistrement foncier pour faire enregistrer le formulaire 46. On peut renouveler l'enregistrement tous les cinq ans après l'enregistrement initial, et ce, trois fois. Si un jugement n'est pas renouvelé dans la période de cinq ans, il ne peut pas être renouvelé ou réenregistré. Communiquez avec le personnel du Bureau d'enregistrement foncier pour les frais en vigueur.

Étape 1 :

Envoyez une demande écrite à la Cour des petites créances pour que l'on vous prépare un Formulaire 46 . Vous pouvez envoyer votre demande par télécopieur ou par courrier au bureau d'administration responsable de votre dossier.

Vous devez indiquer les renseignements suivants dans votre demande :

- Numéro de la demande
- Vos nom(s) et prénom(s)
- Votre adresse municipale complète
- Le nom de votre avocat (s'il y a lieu)
- Le montant dû
- Le nom au complet du débiteur
- L'adresse municipale complète du débiteur
- Le nom de l'avocat du débiteur (s'il y a lieu)

Vous devez de plus indiquer au moins **un ou plus** des renseignements supplémentaires suivants sur vous-même :

- Date de naissance
- Poste et employeur

- Titre (p. ex. Dr, Hon.)
- Nom de l'époux(épouse), des parents ou des enfants
- Alias ou pseudonyme (surnom ou nom très différent de celui qui vous a été donné à la naissance – pas de noms abrégés ou d'orthographe différente)
- Nom de votre entreprise (s'il s'agit d'une entreprise limitée ou constituée)
- Numéro du Registre des sociétés de capitaux

Vous devez de plus indiquer au moins **un ou plus** des renseignements supplémentaires suivants sur le débiteur :

- Date de naissance
- Poste et employeur
- Titre (p. ex. Dr, Hon.)
- Nom de l'époux (épouse), des parents ou des enfants
- Caractéristiques personnelles (description personnelle, du véhicule du débiteur, etc.)
- Alias ou pseudonyme (surnom ou nom très différent de celui qui lui a été donné à la naissance – pas de noms abrégés ou d'orthographe différente)
- Nom de l'entreprise du débiteur (s'il s'agit d'une entreprise limitée ou constituée)
- Numéro du Registre des sociétés de capitaux

Si vous possédez **plus d'un** renseignement supplémentaire sur le débiteur, veuillez **tous** les indiquer. Plus les renseignements sur le débiteur sont nombreux, plus il sera facile de l'identifier parmi ceux qui ont des noms semblables.

Étape 2 :

La Cour des petites créances vous enverra le Formulaire 46 par courrier.

Étape 3 :

Remettez le formulaire 46 au Bureau d'enregistrement foncier du comté dans lequel le bien du débiteur se trouve. Après que vous aurez payé les frais, le personnel du bureau enregistrera le formulaire 46 dans le Registre des biens réels. Ce type d'enregistrement permet alors de créer ce qu'on appelle un privilège; les biens du débiteur ne pourront donc pas être vendus ou hypothéqués avant que le montant ou les biens que celui-ci vous doit vous soient remis. La durée d'un privilège est de 5 ans. Vous devez payer un supplément pour renouveler un privilège, et vous pouvez seulement le faire 3 fois (pour une durée totale de 20 ans). Le Bureau d'enregistrement foncier **n'envoie pas d'avis** quand le privilège arrive à sa fin. **C'est donc à vous que revient la responsabilité du renouvellement avant l'expiration de chaque période de cinq ans**. Si l'enregistrement du formulaire 46 n'est pas renouvelé avant l'expiration de chaque période de cinq ans, ce dernier sera alors annulé et le privilège avec le débiteur sera rompu.

Étape 4 :

Si après un an le débiteur ne vous a toujours pas versé le montant qu'il vous doit, vous pouvez demander au bureau du shérif de prendre des dispositions pour vendre les biens que celui-ci possède. Nous vous recommandons de consulter la loi sur la vente de biens fonciers (*Sale of Land Under Execution Act*) pour prendre connaissance des mesures sur la vente des biens d'un débiteur par un shérif.

Le Bureau d'enregistrement foncier ne fait aucune démarche pour recouvrer les sommes qui vous sont dues en vertu de l'ordonnance de la cour. Vous serez payé si le débiteur doit se libérer du privilège que vous avez sur ses biens afin de vendre ou d'hypothéquer son bien-fonds. Vous pouvez également forcer le débiteur à vendre son bien-fonds; en l'occurrence, vous serez payé si celui-ci possède suffisamment de capitaux pour remplir ses obligations à votre égard.

Option 2 : Enregistrez l'ordonnance de la cour auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels

Faites enregistrer l'ordonnance de la cour au bureau d'enregistrement des biens personnels.

Il y a des frais à payer pour faire enregistrer un document au bureau d'enregistrement des biens personnels (Personal Property Registry) et pour renouveler l'enregistrement chaque année. Le renouvellement de l'enregistrement doit être fait dans les 30 jours qui suivent la date d'expiration, sinon il faudra payer les frais initiaux et les frais de renouvellement pour faire réenregistrer le formulaire, Consultez le personnel du bureau d'enregistrement des biens personnels pour connaître le montant des frais en vigueur.

Étape 1 :

Les règlements généraux de la loi sur les sûretés relatives aux biens personnels (*Personal Property Security Act*) expliquent comment utiliser le registre des biens personnels. Vous pouvez vous procurer ces règlements auprès du personnel du Bureau d'enregistrement foncier ou directement en ligne à l'adresse suivante : <www.gov.ns.ca/just/regulations/regs/ppsgen.htm>.

Nous vous recommandons, avant de procéder, de lire les articles se rapportant à l'enregistrement de documents. Les articles 19, 20 et 21 sont les plus importantes, car ils expliquent comment consigner le nom du débiteur dans les documents à enregistrer. Si vous ne respectez pas les règlements en question, il se peut que votre enregistrement soit refusé, ce qui peut vous empêcher de recouvrer les sommes ou les biens que le débiteur vous doit.

Étape 2 :

Vous devez présenter les documents suivants au Bureau d'enregistrement des biens personnels :

- l'ordonnance de la cour (ou l'ordonnance d'exécution, ou encore le certificat de jugement) que le bureau d'administration de la cour vous a remis;
- deux pièces d'identité (une de ces deux pièces doit **obligatoirement** être un permis de conduire valide, et la seconde, soit un passeport, soit une carte santé, soit un acte de naissance).

Les adresses des Bureaux du registre des biens personnels sont indiquées à la fin du guide. Vous pouvez faire appel aux services d'un chercheur privé pour enregistrer les documents en votre nom, ce service entraînant des frais supplémentaires (regardez sous *searcher of records* dans les pages jaunes).

Étape 3 :

En ce qui concerne le Bureau d'enregistrement des biens personnels, vous devrez remplir un formulaire d'enregistrement électronique. Si vous ne savez pas vous servir d'un ordinateur, vous pouvez demander à un ami ou à un parent de vous accompagner pour vous aider. Le personnel du bureau peut également vous aider.

Étape 4 :

L'on vous remettra un état de vérification prouvant que vous avez bien enregistré l'ordonnance de la cour (ou certains autres documents); veuillez le conserver, car vous en aurez besoin pour les options 3 et 4 (voir ci-après).

Étape 5 :

Vous devez remettre une copie de l'état de vérification au débiteur dans les 30 jours qui suivent l'enregistrement de l'ordonnance de la cour (ou d'autres documents) auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels. Vous pouvez remettre ce document au débiteur en main propre ou l'envoyer par courrier recommandé.

Étape 6 :

Vous êtes responsable du renouvellement de l'enregistrement des différents documents auprès du bureau d'enregistrement des biens personnels. Le renouvellement doit être effectué dans les 30 jours qui suivent l'expiration

de l'enregistrement. Si l'enregistrement est renouvelé plus de 30 jours après la date d'expiration, vous devez alors payer à nouveau les frais d'enregistrement initiaux en plus des frais de renouvellement. Vous pouvez enregistrer vos documents pour plusieurs années à la fois. Vous devez veiller à ce que l'enregistrement des différents documents soit valide pendant la période au cours de laquelle le shérif s'occupe de votre dossier (options 3 et 4).

Le Bureau d'enregistrement des biens personnels ne fera aucune démarche pour recouvrer les sommes qui vous sont dues en vertu de l'ordonnance de la cour. Si vous souhaitez prendre des dispositions pour recouvrer les sommes en question vous devrez suivre les options 1, 3 ou 4 de ce guide. Tout document enregistré auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels vous donne priorité sur les créanciers qui enregistrent leurs documents **après** vous.

Option 3 : Obtenez une ordonnance d'exécution et demandez au bureau du shérif de saisir le salaire du débiteur ou de recouvrer le montant que celui-ci vous doit.

Il y a des frais à verser au bureau du shérif pour saisir le salaire du débiteur ou recouvrer le montant que celui-ci vous doit. Les frais à verser au shérif peuvent s'accumuler au-delà des frais initiaux selon le temps requis pour remettre l'ordonnance d'exécution et recouvrer les fonds. Le shérif essaiera de recouvrer ces frais directement auprès du débiteur. Communiquez avec le bureau du shérif ou consultez le site Web des tribunaux de la Nouvelle-Écosse à <http://www.courts.ns.ca/general/fees.htm>.

Si le débiteur fait faillite, il se peut que vous deviez payer un certain montant pour les sommes que le bureau du shérif a recouvrées, mais qu'il a fallu remettre au syndic de faillite. Étant donné que les frais en question peuvent changer sans préavis, vous devez vous renseigner auprès du bureau du shérif.

Étape 1 :

Faites une demande par écrit à la Cour des petites créances pour que l'ordonnance d'exécution soit préparée. Indiquez le nom de la créance ainsi que les noms des parties concernées. Vous pouvez envoyer votre demande au bureau d'administration de la cour par télécopieur, courrier électronique ou courrier.

Étape 2 :

La cour vous enverra l'ordonnance d'exécution par courrier.

Étape 3 :

Vous devrez ensuite enregistrer l'ordonnance de la cour ou l'ordonnance d'exécution auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels. (Reportez-vous aux étapes 1 à 6 de l'option 2.) Remettez l'état de vérification au Bureau d'enregistrement des biens personnels. Vous devrez également remettre une copie de ce document au bureau du shérif.

Étape 4 :

Préparez la feuille de renseignements destinée au bureau du shérif (vous trouverez dans ce guide une copie de ce document). Vous pouvez, si vous le souhaitez, rédiger une lettre au lieu de remplir la feuille de renseignements. Assurez-vous que votre lettre indique tous les renseignements suivants :

- employeur du débiteur, poste occupé, nom, adresse et numéro de téléphone de l'employeur;
- indiquez si le débiteur travaille à son compte et s'il est propriétaire unique de son entreprise; donnez également tous les renseignements que vous possédez sur ses créances;
- banques dans lesquelles le débiteur possède des comptes (avec les succursales et les adresses);
- votre nom et adresse, ainsi que numéro de téléphone auquel on peut vous joindre;
- tout autre renseignement pouvant s'avérer utile au shérif.

Il est important que vous donniez le plus de renseignements possible pour que le bureau du shérif puisse appliquer l'ordre d'exécution. Si vous n'avez pas suffisamment de renseignements sur le débiteur, il se peut alors que le shérif ne puisse pas vous aider.

Étape 5 :

Remettez tous les documents suivants au bureau du shérif :

- ordonnance d'exécution originale plus trois copies;
- état de vérification que le Bureau d'enregistrement des biens personnels vous a remis;
- feuille de renseignements (ou votre lettre) sur le débiteur;
- Le dépôt

Ayez recours à l'emplacement le plus proche de l'employeur du débiteur, sa banque, ou encore à un tiers chez qui le shérif peut recouvrer les sommes qui vous sont dues.

Si vous souhaitez que le shérif saisisse le salaire d'un employé du gouvernement fédéral ou d'un membre des forces armées canadiennes, vous devez respecter certains délais et prendre des mesures supplémentaires.

Si le débiteur est un employé du gouvernement fédéral, vous devez remettre l'ordonnance d'exécution au gouvernement fédéral dans les 30 jours qui suivent l'émission de cette ordonnance par la cour. Vous devez également remplir le formulaire intitulé « Application to Garnishee » (demande de saisie) et le remettre greffe de la saisie-arrêt avec une copie du certificat du jugement ainsi qu'une copie de l'ordonnance d'exécution. Vous pouvez vous procurer le formulaire intitulé « Application to Garnishee » (demande de saisie) en ligne à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-83-212/index.html>, ou communiquer avec le greffe de la saisie-arrêt du ministère fédéral de la Justice à l'adresse suivante : bureau 1400, Duke Tower, 5251, rue Duke, Halifax (N.-É.) B3J 1P3.

Si le débiteur est un membre des Forces canadiennes, vous devez alors informer le commandant du débiteur de votre intention de saisir le salaire de ce dernier. Assurez-vous de joindre à votre avis tous les documents suivants :

- ordonnance de la cour ou certificat du jugement original ainsi qu'une copie;
- nom de la cour qui a rendu le jugement avec son adresse (ainsi que toute autre cour dans laquelle le jugement a été enregistré);
- tout renseignement susceptible d'aider le commandant à identifier le débiteur (p. ex. numéro matricule, grade, dernière unité, occupation);
- votre nom et votre adresse complète, et, si le montant dû doit être envoyé à une tierce personne, le nom et l'adresse complète de cette personne (p. ex. le bureau du shérif);
- adresse où les avis et les documents peuvent vous être envoyés, ou à toute autre personne autorisée.
- Si vous faites une déclaration solennelle selon laquelle le montant indiqué dans l'ordonnance d'exécution n'a pas été ou ne sera pas versé par ou au nom du débiteur.

  L'ordonnance d'exécution doit alors être signifiée par le bureau du shérif au moins 30 jours, mais pas plus de 60 jours, après que vous ayez remis au commandant du débiteur votre intention de saisir son salaire.

Pour en savoir plus, visitez le site suivant : <http://www.forces.gc.ca/jag/index-fra.asp>, ou communiquez avec le Bureau du juge-avocat général au 902-765-1494.

Étape 6 :

Assurez-vous que la période de validité de l'enregistrement de l'ordonnance de la cour (ou de l'ordonnance d'exécution) auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels n'expire pas pendant la période au cours de laquelle vous avez demandé au shérif de saisir le salaire du débiteur ou l'argent que celui-ci possède.

Étape 7 :

Le bureau du shérif remettra l'ordonnance d'exécution à plusieurs personnes. Si vous avez donné suffisamment de renseignements sur l'employeur du débiteur, le shérif pourra alors remettre à cette personne, ou à l'entreprise, l'ordre de saisie. Cela signifie qu'une partie du salaire du débiteur sera envoyé au bureau du shérif au lieu d'être versée au débiteur. Si vous avez donné suffisamment de renseignements sur la banque du débiteur, le shérif peut également saisir son compte en banque. Selon les autres renseignements que vous avez fournis, le shérif signifiera aux tierces parties de saisir les fonds du débiteur.

Il se peut que le shérif ne soit pas en mesure d'exécuter l'ordonnance si le débiteur est sans emploi ou si le solde de son compte en banque est nul. Le shérif peut seulement saisir 15 % du salaire du débiteur. Si le salaire du débiteur est déposé dans un compte en banque, cela limitera alors le montant pouvant être saisi directement à partir de ce compte.

Étape 8 :

Après que le shérif a recouvré la somme qui vous est due, vous recevrez un chèque par la poste. Toutefois, avant que le shérif vous envoie un chèque, il doit y avoir au moins 200 $ dans le « dossier » ou celui-ci doit être prêt à être fermé et le dernier versement prêt à être fait. Si le montant de l'ordonnance de la cour et les frais du shérif sont intégralement recouvrés, votre dépôt vous sera remboursé.

S'il existe plus d'une ordonnance d'exécution contre le débiteur, les sommes recouvrées seront réparties entre les différents créanciers. La priorité accordée à ces créanciers est déterminée en fonction des dates d'enregistrement des documents auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels.

Option 4 : Obtenez une ordonnance d'exécution et demandez au bureau du shérif de saisir les biens personnels (ou une somme d'argent) du débiteur

Des frais doivent être payés au bureau du shérif pour la saisie et la vente de biens personnels. Vous devez verser un dépôt. Vous êtes aussi responsable de ce qui suit :

- **tous les coûts associés à la saisie des biens personnels, notamment les frais de remorquage, de transport et d'entreposage;**
- **tous les coûts associés à la vente des biens personnels, notamment la publication dans un journal, à deux reprises, d'une annonce sur la vente aux enchères publiques des biens en question.**

  Pour plus de renseignements, communiquez avec le bureau du shérif.
- Vous êtes responsable de tous les coûts se rapportant à la vente des biens personnels du débiteur, dont la publication dans un journal, à deux reprises, d'une annonce sur la vente aux enchères publiques des biens en question.

  Étant donné que ces frais peuvent changer sans préavis, vous devez vous renseigner auprès du personnel du bureau du shérif.

Étape 1 :

Envoyez une demande écrite à la Cour des petites créances pour que l'on vous prépare l'ordonnance d'exécution. Indiquez le numéro de la créance ainsi que le nom de chaque partie concernée. Vous pouvez envoyer votre demande par télécopieur ou par courrier au bureau d'administration responsable de votre dossier.

Étape 2 :

La cour vous enverra l'ordonnance d'exécution.

Étape 3 :

Veuillez ensuite enregistrer l'ordonnance de la cour ou l'ordonnance d'exécution auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels. (Reportez-vous aux étapes 1 à 6 de l'option 2.) Conservez l'état de vérification que le Bureau d'enregistrement des biens personnels vous donnera puisque vous devrez en remettre une copie au bureau du shérif.

Étape 4 :

Envoyez une lettre au bureau du shérif indiquant tous les renseignements que vous possédez sur les biens personnels que le shérif devra saisir. Soyez le plus complet possible :

- Description physique des biens
- Numéros de série, enregistrements ou numéros de permis des biens
- Lieu(x) où se trouvent les biens
- Autres renseignements susceptibles d'aider le shérif

Certains biens personnels ne peuvent pas être saisis en application d'une ordonnance d'exécution. Nous vous recommandons donc de lire l'article 45 de la loi sur l'organisation judiciaire (Judicature Act) pour obtenir la liste des biens ne pouvant pas être saisis.

Il est important que vous donniez au bureau du shérif le plus de renseignements possible. Si vous n'avez pas suffisamment de renseignements sur les biens du débiteur, il se peut alors que le shérif ne puisse pas vous aider.

Étape 5 :

Il se peut qu'on vous demande d'envoyer un titre de gage au bureau du shérif dont le montant équivaut à 1,25 fois la valeur de marché des biens personnels devant être saisis. Ce titre peut être remis en espèces (lequel montant sera détenu en fiducie par la cour) ou sous forme d'une lettre d'indemnisation rédigée par un avocat, ou encore d'affidavits de deux garants. Ce titre sert à protéger le bureau du shérif contre toute responsabilité pouvant découler de la saisie des biens personnels du débiteur. Adressez-vous au personnel du bureau du shérif pour savoir si vous devez remettre un tel titre.

Étape 6 :

Remettez tous les documents suivants au bureau du shérif :

- l'ordonnance d'exécution originale plus trois copies;
- l'état de vérification que vous a remis le bureau d'enregistrement des biens personnels;
- votre lettre sur les biens personnels du débiteur;
- le titre de gage (s'il y a lieu);
- le dépôt.

Utilisez l'emplacement le plus proche des biens du débiteur.

Étape 7 :

Assurez-vous que la période de validité de l'enregistrement de l'ordonnance de la cour (ou de l'ordonnance d'exécution) auprès du Bureau d'enregistrement des biens personnels n'expire pas pendant la période au cours de laquelle vous avez demandé au shérif de saisir les biens personnels du débiteur.

Étape 8 :

Le bureau du shérif prendra ensuite les mesures nécessaires pour saisir les biens personnels du débiteur. Vous serez responsable de tous les coûts se rapportant à la saisie, dont les frais de remorquage, de transport et d'entreposage.

Étape 9 :

Une fois la saisie effectuée, les biens personnels du débiteur pourront être vendus à une vente aux enchères publiques. Cette vente doit d'abord être annoncée deux fois dans un journal. Vous devrez payer les frais se rapportant aux deux annonces. Le bureau du shérif vous demandera un dépôt avant d'annoncer la vente.

Étape 10 :

Les biens personnels seront vendus à une vente aux enchères.

Étape 11 :

Le bureau du shérif vous enverra par courrier un chèque au montant de la somme obtenue grâce à la vente des biens personnels du débiteur. Votre dépôt vous sera remboursé si le bureau du shérif a été en mesure de recouvrer l'intégralité du montant indiqué sur l'ordonnance d'exécution.

Option 5 : Obtenez une ordonnance de restitution et demandez au bureau du shérif de saisir les biens devant être retournés conformément au jugement rendu par l'arbitre

Des frais doivent être payés au bureau du shérif pour saisir les biens devant être restitués : Pour plus de renseignements sur les frais, communiquez avec le personnel du bureau du shérif ou consultez le site Web des tribunaux de la Nouvelle-Écosse à <http://www.courts.ns.ca/general/fees.htm>.

Étape 1 :

Envoyez une demande écrite à la Cour des petites créances pour que l'on vous prépare l'ordonnance de restitution. Indiquez le numéro de la créance ainsi que le nom de chaque partie concernée. Vous pouvez envoyer votre demande au bureau d'administration responsable de votre dossier par télécopieur, par courrier électronique ou par courrier postal.

Étape 2 :

La cour vous enverra l'ordonnance de restitution.

Étape 3 :

Envoyez au bureau du shérif une lettre des biens qui doivent vous être restitués. Donnez le plus grand nombre de renseignements possible dont le(les) lieu(x) où se trouvent les biens en question, ainsi que les numéros de série, d'enregistrement ou de permis que vous possédez.

Il est important que vous donniez le plus de renseignements possible pour que le bureau du shérif puisse exécuter l'ordonnance de restitution. Si vous ne possédez pas suffisamment de renseignements sur les biens en question, il se peut que le shérif ne puisse pas être en mesure de vous aider.

Étape 4 :

Faites une copie de l'ordonnance de restitution pour chaque personne possédant les biens qui doivent vous être retournés.

Étape 5 :

Remettez tous les documents suivants au bureau du shérif :

- original de l'ordonnance de restitution (ou copie certifiée);
- copies supplémentaires de l'ordonnance de restitution pour la ou les personnes en possession des biens qui doivent vous être retournés;
- votre lettre;
- frais initial du shérif

Utilisez l'emplacement le plus proche du lieu où se trouvent les biens devant être restitués.

Étape 6 :

Le shérif prendra les dispositions nécessaires pour recouvrer les biens qui doivent vous être restitués. Vous devrez être prêt à recevoir les biens en question, ou bien la personne que vous avez désignée. Le shérif n'est responsable ni du transport, ni de l'entreposage des biens recouvrés.

Que dois-je faire si le débiteur fait appel?

Si le débiteur fait appel, l'ordonnance originale demeure en vigueur et vous pourrez continuer à prendre les dispositions nécessaires à sa mise en application. Le débiteur peut essayer de mettre un terme à la procédure d'application en faisant appel et en demandant à ce que l'ordonnance soit suspendue. Dès que la cour accorde une **suspension**, aucune disposition ne peut être prise pour faire appliquer l'ordonnance de la cour avant que l'appel soit entendu.

Que se passe-t-il si les sommes d'argent ou les biens du débiteur ne peuvent pas être recouvrés?

Si le shérif ne peut recouvrer les sommes d'argent ou les biens du débiteur, le montant du dépôt est remis à la Province de la Nouvelle-Écosse pour payer les frais du shérif, c'est-à-dire, ses frais de déplacement et de service. Si le bureau du shérif ne parvient pas à recouvrer les biens personnels du débiteur en application de l'ordonnance d'exécution ou de l'ordonnance de restitution, ou si le débiteur ne possède ni les biens et l'argent en question, vous serez alors informé par courrier. Les frais de service ne vous seront pas remboursés.

Cela peut-il m'empêcher de recouvrer l'argent qui m'est dû?

Si le débiteur ne peut pas vous payer, vous ne pourrez pas faire grand-chose. Cela ne signifie pas pour autant que vous ne pourrez jamais recouvrer l'argent qui vous est dû. En effet, il se peut par exemple que le débiteur retourne travailler, auquel cas vous pourrez prendre les mesures nécessaires pour exécuter l'ordonnance de la cour. C'est à vous que revient l'obligation de fournir au bureau du shérif tout nouveau document sur le débiteur. Si le débiteur obtient par exemple un nouvel emploi ou ouvre un nouveau compte en banque, vous devez en informer le bureau du shérif, lequel pourra peut-être alors recouvrer les sommes que le débiteur vous doit en vertu de l'ordonnance d'exécution.

À qui dois-je m'adresser pour en savoir plus?

Le bureau d'administration de la Cour des petites créances peut vous remettre une brochure sur les procédures de cette cour. Vous pouvez également consulter la loi et les règlements sur la Cour des petites créances (*Small Claims Court Act and Regulations*) directement en ligne à l'adresse suivante : www.courts.ns.ca, ainsi que dans n'importe quelle bibliothèque de droit. Pour en savoir plus sur la façon de procéder pour se représenter soi-même, visitez le site <http://gov.ns.ca/just/srl/fr/>. Visitez également le site www.courts.ns.capour obtenir des informations sur les tribunaux de la Nouvelle-Écosse.

Guide préparé par la division des Services judiciaires du ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse
Juin 2010

Bureau d'enregistrement foncier et Bureau d'enregistrement des biens personnels

Annapolis
396, rue Main, C.P. 39
Lawrencetown (Nouvelle-Écosse) B0S 1M0
Téléphone : 584-7185

Antigonish
155, rue Main
Antigonish (Nouvelle-Écosse) B2G 2B6
Téléphone : 863-2677

Cape Breton
500, Place George, C.P. 157,
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 1K6
Téléphone : 563-3540

Colchester
136, rue Esplanade
Truro (Nouvelle-Écosse) B2N 2K3
Téléphone : 893-5868

Cumberland
9, rue Havelock, C.P. 233
Amherst (Nouvelle-Écosse) B4H 3Z2
Téléphone : 667-3131

Digby
4451, route 1, C.P. 209,
Weymouth (Nouvelle-Écosse) B0W 3T0
Téléphone : 837-5111

Guysborough
Rues Church et Pleasant, C.P. 123,
Guysborough, (Nouvelle-Écosse) B0H 1N0
Téléphone : 533-4011

Halifax
5151, chemin Terminal, C.P. 2205,
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C4
Téléphone : 424-8571

Hants
80, rue Water, C.P. 2349
Windsor (Nouvelle-Écosse) B0N 2T0
Téléphone : 798-3015

Inverness
Rue Main, C.P. 178
Port Hood (Nouvelle-Écosse) B0E 2W0
Téléphone : 787-2281

Kings
87, rue Cornwallis, C.P. 7
Kentville (Nouvelle-Écosse) B4N 3V9
Téléphone : 679-4320

Lunenburg
270, rue Logan, C.P. 277
Bridgewater (Nouvelle-Écosse) B4V 2W9
Téléphone : 543-5095

Pictou
69, rue Water, C.P. 490
Pictou (Nouvelle-Écosse) B0K 1H0
Téléphone : 485-4223

Queens
249, chemin White Point, C.P. 727,
Liverpool (Nouvelle-Écosse) B0T 1K0
Téléphone : 354-5715

Richmond
2575, route 206, C.P. 119
Arichat (Nouvelle-Écosse) B0E 1A0
Téléphone : 226-2818

Shelburne
136, rue Hammond, C.P. 421,
Shelburne (Nouvelle-Écosse) B0T 1W0
Téléphone : 875-3409

Victoria
495, rue Chebucto, C.P. 353,
Baddeck (Nouvelle-Écosse) B0E 1B0
Téléphone : 295-3656

Yarmouth
2A, rue Second
Yarmouth (Nouvelle-Écosse) B5A 1T2
Téléphone : 742-3125

Feuille de renseignements destinée au bureau du shérif

Renseignements destinés au shérif pour la mise en application des ordonnances d'exécution

1. Nom de l'employeur du débiteur (veuillez indiquer l'adresse si vous la connaissez, ainsi que le titre du poste) :

   _____

   _____

   _____

2. Si le débiteur travaille à son compte ou est propriétaire unique, veuillez fournir des renseignements sur ses créances :

   _____

   _____

   _____

3. Succursale du débiteur (veuillez indiquer l'adresse de la banque) :

   _____

   _____

   _____

4. Votre nom, adresse et numéro de téléphone :

   _____

   _____

   _____

5. Tout autre renseignement susceptible d'aider le shérif :

   _____

   _____

   _____

Avis important

Les shérifs ne prennent aucune disposition pour mettre en application les ordonnances d'exécution avant que les créanciers leur fournissent une preuve d'enregistrement des dites ordonnances après du Bureau d'enregistrement des biens personnels. Après avoir enregistré une ordonnance, le bureau en question remet au créancier l'état de vérification. Une simple copie de ce document peut servir de preuve d'enregistrement.