



COMMISSION DES SERVICES  
FINANCIERS ET DES SERVICES  
AUX CONSOMMATEURS

# LES BIENS NON RÉCLAMÉS AU NOUVEAU-BRUNSWICK

**Guide de déclaration du  
détenteur et exigences en  
matière de format de fichier**

VERSION 7  
MARS 2024

## Contenu

1	Introduction.....	4
2	Qu'est-ce qu'un bien non réclamé?.....	5
3	Types de détenteurs .....	6
4	Obligations du détenteur .....	6
5	Considérations supplémentaires pour le détenteur .....	7
6	Compte du déclarant.....	7
	6.1 Créer un compte.....	7
	6.2 Ouvrir une session sur MesFondsNB.ca .....	8
	6.3 Réinitialisation du mot de passe.....	8
7	Processus de déclaration.....	9
	7.1 Formulaire en ligne.....	9
	7.2 Format XML et traitement des fichiers.....	9
	7.3 Autres formats de fichiers .....	12
8	Téléversement de fichiers de détenteurs de biens .....	14
9	Champs de données descriptives.....	14
	9.1 Information sur la déclaration .....	14
	9.2 Information sur le détenteur .....	15
	9.3 Information sur le propriétaire .....	18
	9.4 Information sur le bien .....	22
	9.5 Codes de types de biens.....	22
	9.6 Codes de types de propriétaires.....	22
	9.7 Codes de types de relations .....	23
	9.8 Codes de retenues.....	23
10	Remise d'un bien non réclamé qui n'est pas une valeur mobilière.....	26
	10.1 Facturation et paiement .....	26
	10.2 Paiement.....	26
11	Remise d'un bien qui est une valeur mobilière.....	27

12	Déclarations .....	28
12.1	Déclaration régulière.....	28
12.2	Remise volontaire.....	28
12.3	Remise de biens de faible valeur .....	29
13	Demands .....	30
13.1	Demande de remise tardive.....	30
13.2	Remise anticipée .....	31
13.3	Exemption .....	31
13.4	Demande de remboursement .....	32
14	Frais de retard et intérêts .....	33
14.1	Paiement de droits, frais ou intérêts.....	33
15	Demande de soutien.....	33
16	Biens non réclamés d'« entreprise à entreprise » .....	33
17	Retenues et versements (taxes).....	33
18	Tenue de dossiers .....	34
19	Quand une déclaration n'est pas requise .....	34
20	Période de transition - première déclaration annuelle pour le détenteur qui n'est pas une caisse populaire.....	34
21	Période de transition - première déclaration annuelle pour les caisses populaires.....	35
22.	Dispositions transitoires .....	36
	Annexe A - Modèle d'avis.....	37
	Annexe B - Codes de pays.....	38
	Annexe C - Codes de provinces et d'États.....	41
	Annexe D - Codes de types de biens .....	42
	Annexe E - Codes de types de propriétaires .....	44
	Annexe F - Codes de types de relations .....	45
	Annexe G - Codes de retenues .....	46

## 1 Introduction

La *Loi sur les biens non réclamés* du Nouveau-Brunswick et ses règles sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022. La *Loi* établit un service pour les Néo-Brunswickois actuels et anciens qui ont perdu la trace de biens financiers en raison de circonstances professionnelles ou personnelles. L'objectif du Programme des biens non réclamés, qui est administré par la Commission des services financiers et des services aux consommateurs, est de remettre ces biens à leurs propriétaires légitimes.

Les détenteurs de biens non réclamés, comme les sociétés, les organismes et les particuliers, doivent produire une déclaration annuelle et remettre ces biens au programme. Les déclarations sont soumises par le biais du portail [MesFondsNB.ca](https://MesFondsNB.ca).

Le directeur des biens non réclamés tient à jour une liste interrogeable de ces biens. Cette liste se trouve en ligne à l'adresse [MesFondsNB.ca](https://MesFondsNB.ca).

Le présent document est fourni à titre d'orientation générale pour aider les détenteurs à s'acquitter de leurs obligations en vertu de la [Loi sur les biens non réclamés](#). Les renseignements contenus dans ce guide ne constituent pas des conseils juridiques ou autres conseils professionnels. Si vous êtes un détenteur, vous devriez consulter vos propres conseillers professionnels.

Les renseignements de ce document peuvent être modifiés en tout temps, sans préavis. Les détenteurs sont invités à le consulter fréquemment.

Pour suivre l'évolution du Programme de biens non réclamés du Nouveau-Brunswick, vous pouvez vous inscrire au [service d'avis par courriel](#).

Veillez envoyer vos questions sur le programme à l'adresse suivante [MesFondsNB@fcnb.ca](mailto:MesFondsNB@fcnb.ca). Pour des questions d'ordre technique, prière de communiquer avec le soutien informatique en choisissant « Soutien » dans la barre du menu sur la page de Déclaration du détenteur à l'adresse [MesFondsNB.ca](https://MesFondsNB.ca).

## 2 Qu'est-ce qu'un bien non réclamé?

Les biens couverts par le Programme des biens non réclamés du Nouveau-Brunswick sont des biens financiers ou de l'argent détenus par des entreprises, des organisations gouvernementales et d'autres entités (détenteurs) qui ont été oubliés par leurs propriétaires. Parfois, les propriétaires légitimes sont introuvables ou ne connaissent pas l'existence de leurs biens. La [Loi sur les biens non réclamés](#) protège les consommateurs et les consommatrices en leur permettant de retrouver des biens financiers qui leur appartiennent. Voici des exemples de biens non réclamés :

- Trop-perçu ou remboursement non versé
- Compte de placement
- Dépôt de garantie
- Somme à payer en vertu d'un contrat d'assurance vie
- Argent dans un compte d'une institution financière sous le régime provincial, comme une caisse populaire

Un bien non réclamé peut être décrit comme toute obligation envers une personne, une entreprise, un actionnaire, un investisseur, un employé ou un client, lorsqu'il n'y a pas eu de contact avec le propriétaire pendant une période déterminée.

Le Programme des biens non réclamés du Nouveau-Brunswick exclut les types de biens non financiers suivants :

- Biens immobiliers
- Meubles
- Animaux
- Véhicules

Les banques, les caisses populaires à charte fédérale et les sociétés de fiducie et de prêt sont tenues de transférer à la Banque du Canada les soldes de comptes non réclamés. Les consommateurs et les consommatrices peuvent consulter [l'outil de recherche de la Banque du Canada](#) pour retrouver ces fonds.

### 3 Types de détenteurs

Un détenteur peut être quiconque détient des biens pour une autre personne ou entité. Cela peut comprendre :

- Un particulier
- Une société de service public
- Une société constituée en corporation
- Une société en nom collectif
- Une entreprise individuelle
- Une entité gouvernementale
- Une association, un groupe organisé ou un organisme sans but lucratif
- Une succession ou une fiducie

Si le détenteur exerce des activités au Nouveau-Brunswick, il doit se conformer à la *Loi sur les biens non réclamés* et à ses règles. La déclaration au programme est obligatoire. Généralement, un détenteur « fait affaire » au Nouveau-Brunswick si son entreprise est au Nouveau-Brunswick ou si elle est gérée au Nouveau-Brunswick. Le concept de « faire affaire » est défini en détail à l'article 6 de la *Loi sur les biens non réclamés*.

Si vous ne savez pas si la *Loi sur les biens non réclamés* s'applique à vos activités, consultez un professionnel pour obtenir un avis juridique sur la question.

### 4 Obligations du détenteur

En vertu de la *Loi sur les biens non réclamés*, les détenteurs ont trois principales responsabilités :

- **Examen des dossiers** : Vous devez examiner vos dossiers pour trouver les biens qui pourraient devenir non réclamés à la fin de **chaque** année financière.  
REMARQUE : Les détenteurs qui n'ont encore fait une déclaration doivent remonter dans leurs archives jusqu'à 2017 pour repérer ce type de biens.
- **Avis aux propriétaires** : Vous devez communiquer avec les propriétaires apparents de trois à six mois avant la déclaration au programme. Les exigences et les détails sur le contenu des avis de même que les exigences sur l'envoi de ces avis sont indiquées dans l'article 7 de la *Loi sur les biens non réclamés* et dans l'article 7 de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*. Les avis peuvent être envoyés par courrier ou courriel. [L'annexe A](#) est un modèle d'avis.

- **Déclaration des biens non réclamés** : S'il est impossible de trouver les propriétaires de biens non réclamés, vous devez les déclarer au programme lors de la période de déclaration annuelle, c'est-à-dire entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars de l'année suivant celle au cours de laquelle le bien est devenu non réclamé. Les déclarations sont faites sur le portail MesFondsNB.ca. REMARQUE : Le détenteur qui ne respecte pas la période de déclaration peut présenter une demande de remise tardive. Si sa demande est approuvée, il pourra produire une déclaration et remettre les biens non réclamés n'importe quand pendant l'année.

## 5 Considérations supplémentaires pour le détenteur

Il est préférable de restituer les biens non réclamés au propriétaire plutôt que de les remettre au programme, car cela permet de maintenir une relation d'affaires avec le propriétaire. Une indication d'intérêt d'un propriétaire dans un bien s'applique à **tous les biens** que vous détenez en son nom. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de déclarer et de remettre ces biens au programme. L'indication d'un droit ou d'un intérêt dans un bien par le propriétaire est expliquée dans l'article 4 de la *Loi sur les biens non réclamés* et l'article 4 de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*.

## 6 Compte du déclarant

Avant de produire une déclaration, vous devez créer un compte dans MesFondsNB.ca. Vous aurez à fournir des renseignements de base, comme votre nom, le nom de votre organisation, votre adresse et numéro de téléphone, la langue de votre choix ainsi que les coordonnées d'une seconde personne de contact. Ces renseignements nous permettront de communiquer avec vous au cas où nous aurions des questions au sujet de votre déclaration ou de la correspondance à vous envoyer à ce sujet.

### 6.1 Créer un compte

- Allez à [MesFondsNB.ca](http://MesFondsNB.ca) et sélectionnez **Déclaration du détenteur** sous le titre Commencer une déclaration.
- Sélectionnez [Créer un compte](#) dans la partie supérieure de la page Bienvenue sur le site pour les détenteurs déclarants.
- Saisissez votre adresse courriel et sélectionnez **Demander le code d'activation de compte**.
- Un code d'activation de compte sera envoyé à votre adresse courriel.
- Saisissez le code d'activation et sélectionnez **Créer un compte**.
- Suivez les indications pour finir de créer votre compte.

## 6.2 Ouvrir une session sur MesFondsNB.ca

---

- Allez à [MesFondsNB.ca](https://MesFondsNB.ca) et sélectionnez **Déclaration du détenteur**.
- Saisissez les renseignements d'ouverture de session et sélectionnez **Se connecter**.

## 6.3 Réinitialisation du mot de passe

---

- Allez à [MesFondsNB.ca](https://MesFondsNB.ca) et sélectionnez **Déclaration du détenteur** sous le titre Commencer une déclaration.
- Sélectionnez [Mot de passe oublié?](#) au bas de la page Bienvenue sur le site pour les détenteurs déclarants.
- Saisissez l'adresse courriel liée au compte et sélectionnez **Soumettre**.
- Un courriel comprenant un lien pour réinitialiser le mot de passe sera envoyé.
- Sélectionnez le lien et suivez les indications pour réinitialiser le mot de passe.

Pour changer l'adresse courriel liée à votre compte :

- Sélectionnez [Soutien](#) en haut de la page Bienvenue sur le site pour les détenteurs déclarants.
- Choisissez le type de problèmes à partir de la liste déroulante et expliquez ce que vous voulez.
- Sélectionnez **Soumettre** en bas de la page.
- Un membre de l'équipe de soutien communiquera avec vous pour vous donner d'autres instructions.



## 7 Processus de déclaration

Lorsque votre session est ouverte, sélectionnez [Déclarer des biens](#) sous Déclaration du détenteur dans la barre de menu. Sur la page de la Déclaration de biens non réclamés, choisissez la méthode de déclaration. Il existe trois méthodes de déclaration de biens non réclamés, selon le nombre de biens déclarés et la façon dont les renseignements sont sauvegardés.

### 7.1 Formulaire en ligne

---

Le formulaire en ligne est recommandé aux détenteurs qui ont moins de 10 biens non réclamés. Lorsque vous aurez choisi cette méthode, on vous demandera de vous identifier et de fournir vos coordonnées. Après avoir saisi ces renseignements, le système vous dirigera à la page Déclaration du détenteur. Sous la section Biens, choisissez **Ajouter un bien** et saisissez les renseignements sur le bien à déclarer.

On vous demandera alors de saisir l'information du propriétaire du bien. Lorsque ce sera fait, vous suivrez les mêmes étapes pour ajouter d'autres biens. Lorsque tous les renseignements sur les biens et les propriétaires auront été saisis, sélectionnez **Suivant** pour finaliser votre déclaration.

### 7.2 Format XML et traitement des fichiers

---

Cette méthode est nécessaire pour les grosses déclarations. Si les renseignements sont stockés dans une base de données, il faudrait communiquer avec l'administrateur de cette base pour exporter les données et les convertir en format XML. C'est la méthode de déclaration que l'on recommande d'utiliser et qui peut être utilisée pour un nombre illimité de biens.

#### Ce qu'il faut savoir au sujet du format XML et du traitement des fichiers

Le langage de balisage extensible (ou XML) est un langage utilisé pour stocker et transmettre des données. XML utilise un langage humain et une série de balises (étiquettes) pour catégoriser et organiser l'information.

Les étiquettes sont placées entre deux types de balises :

- Balise de début (<>) : sert à repérer le point de départ des données marquées.
- Balise de fin (</>) : sert à repérer le point final des données marquées.

Voici un exemple de balise XML pour un élément d'information (**nom**) :

```
<name> John Smith </name>
```

Le langage XML permet également d'enchâsser des balises les unes dans les autres, pour désigner des données hiérarchiques ou connexes. Voici un exemple plus complexe d'une représentation XML de certaines données associées à la même personne :

```
<person>
  <name> John Smith </name>
  <phone number>
    <home number> 506 555 3555 </home number>
    <mobile number> 506 555 7653 </mobile number>
  </phone number>
</person>
```

Le type de données à contenir entre les balises peut être défini dans un fichier de définition de schéma (XSD) XML distinct. Cela permet de s'assurer que les données transmises par XML sont du bon type, généralement pour permettre l'importation des données transmises vers une base de données.

### Nom et taille des fichiers XML

Les fichiers XML téléchargés sur le portail doivent se terminer par l'extension « .xml ». Le nom du fichier ne peut excéder 50 caractères (le point et l'extension xml compris). Il n'y a pas d'autres restrictions relatives au nom des fichiers.

Il est important d'utiliser un nom de fichier qui est significatif pour l'utilisateur, comme la période visée ou le type de bien déclaré, parce que cela permet de repérer le fichier plus facilement.

Il est recommandé d'inclure, dans le nom du fichier, les éléments suivants :

- l'acronyme « UP »;
- l'année pour laquelle le bien est déclaré;
- le type de bien déclaré;
- une séquence de nombres si vous soumettez plusieurs fichiers, p. ex. 1 de 3.

Exemples de noms de fichiers XML recommandés :

Fichier	Noms de fichiers XML recommandés
Déclaration annuelle unique	UP2019Declaration.xml
Deux déclarations annuelles	UP2020Declaration1de2.xml UP2020Declaration2de2.xml
Différents types de biens	UP2020-Comptesfiduciaires.xml UP2020-Comptespersonnels.xml

La taille d'un fichier XML ne peut excéder 10 Mo et les fichiers plus volumineux seront rejetés. Pour éviter ce problème, vous pouvez diviser les gros fichiers en plusieurs fichiers.

### Format de fichier XML

Un fichier de définition de schéma (XSD) est fourni pour aider les utilisateurs à structurer leurs fichiers pour le téléversement. Ce document fournit les définitions des champs et les contraintes de types de données nécessaires pour permettre aux utilisateurs de créer leurs propres fichiers à téléverser.

Le fichier XSD contient une logique permettant de valider un fichier XML associé, pour s'assurer que les données ont été saisies correctement et selon le bon format. Par exemple, si le XSD exige qu'un champ particulier contienne un montant en dollars, la présence de caractères non numériques générera une erreur.

**Avant de téléverser votre fichier XML, vous devez faire un essai à l'aide de l'utilitaire de [validation de fichier XML](#) du portail.**

Pour accéder à l'utilitaire Valider XML :

- Sélectionnez **Déclaration du détenteur** en haut dans la barre de menu de la page Bienvenue sur le site pour les détenteurs déclarants.
- Sélectionnez [Valider le format XML](#) dans le menu déroulant.
- Collez le contenu du fichier XML dans la boîte.
- Sélectionnez **Valider**.

**Veillez consulter le personnel des TI si vous avez besoin d'aide pour exporter ou convertir des données en format XML.**

## 7.3 Autres formats de fichiers

---

Les détenteurs qui ont moins de 40 biens à déclarer peuvent utiliser une méthode simplifiée appelée CSV (valeurs séparées par des virgules). **Cette méthode n'est pas recommandée pour des déclarations de plus de 40 biens. Veuillez utiliser le format XML pour les grosses déclarations.**

Pour accéder au modèle de fichier CSV :

- Sélectionnez **Déclaration du détenteur** dans la partie supérieure du menu.
- Sélectionnez **Déclarer des biens** dans le menu déroulant.
- Sous Liens connexes, sélectionnez le lien [Information pour le détenteur](#).
- Dans le bas sous Modèles, sélectionnez [Exemple de fichier CSV](#). Le modèle de fichier se téléchargera sur votre appareil.
- Remplacez les renseignements sur le détenteur comme suit :
  - PARTIE JAUNE (rangée 2, colonne A) : saisissez l'année de déclaration. Une description du champ est fournie au point [9.1](#).
  - PARTIE VERTE (rangée 2, colonnes B à Q) : saisissez l'information sur le détenteur. Consultez le point [9.2](#) pour de plus amples renseignements.

**Vous n'avez à fournir ces renseignements qu'une seule fois dans la feuille de calcul.**

- Remplacez les renseignements sur le bien et le propriétaire fournis par vos propres renseignements, comme suit :

**VOUS DEVEZ RÉPÉTER CETTE ÉTAPE POUR CHAQUE BIEN DÉCLARÉ.**

- PARTIE BLEUE (colonnes R à AD) : saisissez les renseignements sur le bien en votre possession. Consultez les points [9.4](#) à [9.7](#) ainsi que les annexes pour obtenir les codes correspondants :
  - [Annexe D : Codes de types de biens](#)
  - [Annexe E : Codes de types de propriétaires](#)
  - [Annexe F : Codes de types de relations](#)
  - [Annexe G : Codes de retenues](#)

- PARTIE ORANGE (colonnes AE à AX) : saisissez l'information sur le propriétaire. Consultez le point [9.3](#) pour de plus amples renseignements (voir les exemples fournis dans le modèle au sujet de Jack, Jacob, Jane, Janice et Jerry Doe et l'entreprise XYZ789 NB Inc.).
  - Si un bien est lié à plus d'un propriétaire, saisissez les renseignements de chacun des propriétaires additionnels dans les rangées sous la mention de ce bien.
  - Suivez les étapes ci-dessus pour chaque bien en inscrivant les renseignements sur une nouvelle rangée. Ne laissez aucune rangée vide.

### **VOUS DEVEZ RÉPÉTER CETTE ÉTAPE POUR CHAQUE BIEN DÉCLARÉ.**

- Une fois que vous avez saisi tous vos renseignements en suivant les étapes ci-dessus, sauvegardez le fichier CSV sur votre appareil en utilisant l'une des deux méthodes suivantes :

#### **Si vous utilisez un tableur Excel :**

- 1) Lorsque vous avez terminé la saisie des renseignements indiqués ci-dessus, sélectionnez **Fichier** en haut à gauche. Sélectionnez **Enregistrer sous** dans la barre de menus à gauche. Renommez votre fichier par un nom approprié. Un menu déroulant de type de fichier se trouve sous le champ de nom.
- 2) Dans cette liste déroulante, sélectionnez **CSV UTF-8 (valeurs séparées par des virgules) (\*.csv)**, puis sauvegardez votre fichier :

#### **Si vous utilisez le tableur Google Sheets :**

- 1) Lorsque vous avez terminé la saisie des renseignements indiqués ci-dessus, sélectionnez **Fichier** dans le coin supérieur gauche. Sélectionnez **Télécharger**, puis **CSV** comme type de fichier et enregistrez-le.
- 2) Ouvrez ensuite le fichier téléchargé dans l'application Notepad (l'application Notepad est une application Windows disponible sur tous les ordinateurs Windows. Tapez « Notepad » dans la barre de recherche à côté du bouton **Démarrer** dans le coin inférieur gauche de votre écran, puis sélectionnez l'application Notepad qui s'affichera comme premier résultat de recherche).
- 3) Après avoir ouvert le fichier dans Notepad, sélectionnez **Fichier**, puis **Sauvegarder sous**, puis **UTF-8 with BOM** dans le menu déroulant intitulé **Codage** à côté du bouton **Sauvegarder**.

## 8 Téléversement de fichiers de détenteurs de biens

Lorsque le fichier est créé (XML ou CSV), les détenteurs peuvent téléverser leurs fichiers de biens non réclamés dans [MesFondsNB.ca](http://MesFondsNB.ca).

- Sélectionnez **Déclarer des biens** sous Déclaration du détenteur dans la barre de menu.
- Choisissez la méthode de déclaration.
- Sélectionnez le type de fichier soumis et inscrivez une description de votre déclaration.
- Téléversez le fichier en sélectionnant le bouton **Choose File**.
- Sélectionnez **Valider** pour vérifier que votre fichier est correctement formaté .

Lorsque le fichier sera téléversé, il sera traité pour valider toutes les données avant de l'ajouter à la base de données des biens non réclamés. S'il y a des erreurs, vous recevrez un avis par courriel. Vous devriez surveiller votre boîte de pourriels ou courriels indésirables au cas où le courriel s'y trouverait.

Une fois les données validées, un résumé des biens déclarés pourra être consulté en sélectionnant **Gérer mes dossiers** sous Déclaration du détenteur dans la barre de menu.

Si vous avez de la difficulté à saisir vos données ou à soumettre votre déclaration, vous pouvez obtenir de l'aide en communiquant avec l'[équipe de soutien](#).

## 9 Champs de données descriptives

Une liste détaillée des divers champs de données (parfois aussi appelés « éléments ») est présentée dans les tableaux ci-dessous. Dans le format XSD, un « Y » dans la colonne « Rechercher » indique que l'utilisateur sélectionnera une option dans une liste. Si la colonne est vide, cela signifie que les données sont saisies par l'utilisateur.

### 9.1 Information sur la déclaration

Le champ suivant sert à indiquer l'année où le bien est devenu non réclamé.

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Année de déclaration	ReportYear		N	4 chiffres – Entrer l'année où le bien est devenu non réclamé.  Par exemple : Le chèque non encaissé a été émis le 15 mars 2017 et le délai prescrit pour ce type de bien est de trois ans. Entrer 2020 en tant qu'année de déclaration.  Conformément à l'article 2 de la <i>Loi sur les biens non réclamés</i> , la déclaration pour 2022 comprendra les biens non réclamés en 2022, 2021, 2020, 2019, 2018 et 2017.

## 9.2 Information sur le détenteur

C'est l'information sur la personne qui déclare les biens. Les détenteurs se divisent en deux types :

- 1) Les entreprises
- 2) Les particuliers

Les détenteurs qui sont des entreprises (champ « HolderTypeBusiness ») ont les champs suivants :

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Nom officiel du détenteur	LegalName		Y	Zone non structurée, maximum de 70 caractères.
Nom de commerce du détenteur	OperatingName		N	Zone non structurée, maximum de 70 caractères.
Adresse du détenteur - ligne 1	Address1		Y	Saisir l'adresse. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Adresse du détenteur - ligne 2	Address2		N	Saisir l'adresse, le cas échéant. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Ville du détenteur	City		Y	Ville du détenteur Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Pays du détenteur	Country	Y	Y	Liste préétablie. Voir les codes de pays à l' <a href="#">annexe B</a> .
Province ou État du détenteur	ProvinceState	Y	Y (Si le pays est CA ou US)  N (Si le pays n'est pas CA ou US)	Si le code du pays est CA ou US, la valeur doit être sélectionnée dans la liste prédéfinie. Voir les codes de provinces et d'États à l' <a href="#">annexe C</a> .  Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 4 caractères.
Code postal ou code Zip du détenteur	PostalZip		Y	Si le code du pays est CA, la valeur doit être saisie selon le format A##A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule.  Si le code du pays est US, la valeur doit être saisie selon le format ##### ou #####.  Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 25 caractères.
Prénom de la personne-ressource du détenteur	ContactFirstName		Y	La personne apte à répondre aux questions du directeur au sujet du bien.  Zone non structurée, maximum de 25 caractères.

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Nom de famille de la personne-ressource du détenteur	ContactLastName		Y	La personne apte à répondre aux questions du directeur au sujet du bien. Zone non structurée, maximum de 25 caractères.
Poste de la personne-ressource du détenteur	ContactPosition		N	Zone non structurée, maximum de 25 caractères.
Numéro de téléphone de la personne-ressource du détenteur	ContactPhone		Y	La valeur doit être saisie dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres) Si la personne-ressource du détenteur a un numéro de poste, il doit être saisi dans la case Commentaires.
Numéro de télécopieur de la personne-ressource du détenteur	Fax		N	La valeur doit être saisie dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Adresse électronique de la personne-ressource du détenteur	ContactEmail		Y	Zone non structurée, maximum de 50 caractères. Doit inclure le symbole @.
Commentaires du détenteur	Comments		N	Zone non structurée, maximum de 2 000 caractères.

Les détenteurs qui sont des particuliers (champ « HolderTypeIndividual ») ont les champs suivants :

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Prénom du détenteur	FirstName		Y	Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Nom de famille du détenteur	LastName		Y	Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Adresse du détenteur - ligne 1	Address1		Y	Saisir l'adresse. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Adresse du détenteur - ligne 2	Address2		N	Saisir l'adresse, le cas échéant. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Ville du détenteur	City		Y	Zone non structurée, maximum de 35 caractères.



Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Pays	Country	Y	Y	Liste préétablie. Voir les codes de pays à l' <a href="#">annexe B</a> .
Province ou État du détenteur	ProvinceState	Y	Y (Si le pays est CA ou US)  N (Si le pays n'est pas CA ou US)	Si le code du pays est CA ou US, la valeur doit être sélectionnée dans la liste préétablie. Voir les codes de provinces et d'États à l' <a href="#">annexe C</a> .  Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 4 caractères.
Code postal ou code Zip du détenteur	PostalZip		Y	Si le code du pays est CA, la valeur doit être saisie selon le format A#A#A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule.  Si le code du pays est US, la valeur doit être saisie selon le format ##### ou #####.  Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 25 caractères.
Prénom de la personne-ressource du détenteur	ContactFirstName		Y	La personne apte à répondre aux questions du directeur au sujet du bien.  Zone non structurée, maximum de 25 caractères.
Nom de famille de la personne-ressource du détenteur	ContactLastName		Y	La personne apte à répondre aux questions du directeur au sujet du bien.  Zone non structurée, maximum de 25 caractères.
Poste de la personne-ressource du détenteur	ContactPosition		N	Zone non structurée, maximum de 25 caractères.
Numéro de téléphone de la personne-ressource du détenteur	ContactPhone		Y	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de télécopieur de la personne-ressource du détenteur	Fax		N	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Adresse électronique de la personne-ressource du détenteur	ContactEmail		Y	Zone non structurée, maximum de 50 caractères.  Doit inclure le symbole @.
Commentaires	Comments		N	Zone non structurée, maximum de 2 000 caractères.

### 9.3 Information sur le propriétaire

C'est l'information au sujet du plus récent propriétaire connu du bien. Les propriétaires se divisent en deux types :

- 1) Les entreprises
- 2) Les particuliers

Les propriétaires qui sont des entreprises (champ « OwnerTypeBusiness ») ont les champs suivants :

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Nom officiel du propriétaire	LegalName		Y	Zone non structurée, maximum de 70 caractères.
Nom de commerce du propriétaire	OperatingName		N	Zone non structurée, maximum de 70 caractères.
Adresse du propriétaire - ligne 1	Address1		Y	Fournir tous les renseignements consignés dans le dossier du propriétaire, même si l'adresse est incorrecte et que le bureau de poste a retourné le courrier comme étant non livrable. S'il n'y a pas d'adresse au dossier, saisir « INCONNUE ». Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Adresse du propriétaire - ligne 2	Address2		N	Saisir la dernière adresse connue, le cas échéant. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Ville du propriétaire	City		N	Saisir la dernière adresse connue, même si elle est incorrecte. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Pays du propriétaire	Country	Y	N	Saisir la dernière adresse connue, même si elle est incorrecte. Liste préétablie. Voir les codes de pays à l' <a href="#">annexe B</a> .
Province ou État du propriétaire	ProvinceState	Y	N	Saisir la dernière adresse connue, le cas échéant. Si le code du pays est CA ou US, la valeur doit être sélectionnée dans la liste préétablie. Voir les codes de provinces et d'États à l' <a href="#">annexe C</a> . Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 4 caractères.

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Code postal ou code Zip du propriétaire	PostalZip		N	Saisir la dernière adresse connue, le cas échéant. Si le code du pays est CA, la valeur doit être saisie selon le format A#A#A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule. Si le code du pays est US, la valeur doit être saisie selon le format ##### ou #####. Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 25 caractères.
Numéro d'identification du propriétaire	OwnerID		N	Saisir le numéro de compte, de la police ou toute autre identification propre au bien du propriétaire. Exemple : Police A1234 Maximum de 25 caractères alphanumériques.
Numéro de téléphone du propriétaire	ContactPhone		N	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de télécopieur du propriétaire	Fax		N	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Adresse électronique du propriétaire	ContactEmail		N	Zone non structurée, maximum de 50 caractères. Doit inclure le symbole @.
Date du dernier avis	DateOfLastNotice		N	Saisir la date d'envoi du dernier avis écrit ou la date du dernier courrier retourné, selon la date la plus tardive. Le format de la date doit être AAAA-MM-JJ.
Commentaires du propriétaire	Comments		N	Saisir tout renseignement pertinent, comme la date de naissance, la date de décès, le bénéficiaire, le titulaire du contrat, etc., qui peut être utilisé pour confirmer la réclamation d'un propriétaire. Zone non structurée, maximum de 2 000 caractères.

Les propriétaires qui sont des particuliers (champ « OwnerTypeIndividual ») ont les champs suivants :

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Prénom du propriétaire	FirstName		Y	Si le propriétaire est décédé, entrer la mention « Succession de » APRÈS son prénom. Si le prénom du propriétaire n'est pas inscrit au dossier, saisir « INCONNU ». Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Second prénom du propriétaire	MiddleName		N	Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Nom de famille du propriétaire	LastName		Y	Si le nom de famille du propriétaire n'est pas inscrit au dossier, saisir « INCONNU ». Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Date de naissance du propriétaire	DateOfBirth		N	Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Adresse - ligne 1	Address1		Y	Fournir tous les renseignements consignés dans vos livres comptables et vos dossiers, même si l'adresse est incorrecte et que le bureau de poste a retourné le courrier comme étant non livrable. S'il n'y a pas d'adresse au dossier, saisir « INCONNUE ». Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Adresse - ligne 2	Address2		N	Saisir la dernière adresse connue, le cas échéant. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Ville	City		N	Saisir la dernière adresse connue, même si elle est incorrecte. Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
Pays	Country	Y	N	Saisir la dernière adresse connue, même si elle est incorrecte. Liste préétablie. Voir les codes de pays à l' <a href="#">annexe B</a> .
Province ou État	ProvinceState	Y	N	Saisir la dernière adresse connue, même si elle est incorrecte. Si le code du pays est CA ou US, la valeur doit être sélectionnée dans la liste préétablie. Voir les codes de provinces et d'États à l' <a href="#">annexe C</a> . Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 4 caractères.

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Code postal ou code Zip	PostalZip		N	Saisir la dernière adresse connue, le cas échéant. Si le code du pays est CA, la valeur doit être saisie selon le format A#A#A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule. Si le code du pays est US, la valeur doit être saisie selon le format ##### ou #####. Si le code du pays n'est pas CA ou US, il s'agit d'une zone non structurée avec un maximum de 25 caractères.
Numéro d'identification	OwnerID		N	Saisir le numéro de compte, de la police ou tout autre numéro propre au bien. Exemple : Police A1234 Maximum de 25 caractères alphanumériques.
Numéro d'assurance sociale	SINLastFiveDigits		N	Saisir les cinq derniers chiffres du numéro d'assurance sociale du propriétaire.
Permis de conduire	NBDriverLicence		N	Zone non structurée.
Numéro de téléphone (maison)	HomePhone		N	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de téléphone (professionnel)	WorkPhone		N	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de télécopieur	Fax		N	La valeur doit être saisie selon l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Adresse électronique du propriétaire	ContactEmail		N	Zone non structurée, maximum de 50 caractères. Doit inclure le symbole @.
Date du dernier avis	DateOfLastNotice		N	Saisir la date d'envoi du dernier avis écrit ou la date du dernier courrier retourné, selon la date la plus tardive. Doit être en format AAAA-MM-JJ et ne peut être une date ultérieure.
Renseignements supplémentaires concernant le propriétaire	AdditionalInfo		N	Saisir tout renseignement pertinent, comme la date de naissance, la date de décès, le bénéficiaire, le titulaire de la police, etc., qui peut être utilisé pour confirmer la réclamation d'un propriétaire. Zone non structurée, maximum de 2 000 caractères.

## 9.4 Information sur le bien

---

C'est l'information sur les biens non réclamés qui sont déclarés et remis au programme.

## 9.5 Codes de types de biens

---

Les codes de types de biens documentent la nature des biens non réclamés et constituent un élément essentiel du programme des biens non réclamés. Le fait de connaître la nature du bien non réclamé nous permet de déterminer la documentation requise pour établir le droit de propriété du réclamant.

Le Nouveau-Brunswick a adopté la plupart des codes de types de biens normalisés de la National Association of Unclaimed Property Administrators (NAUPA) qui sont utilisés par de nombreux administrateurs d'État aux États-Unis et en Alberta. Il convient de noter que les codes pour la présentation d'un fichier agrégé ne sont pas utilisés au Nouveau-Brunswick, car la province ne permet pas ce type de déclaration.

Consultez l'[annexe D](#) pour obtenir la liste complète des codes utilisés au Nouveau-Brunswick.

## 9.6 Codes de types de propriétaires

---

Les codes de types de propriétaires indiquent au système de déclaration en ligne les champs qui doivent être remplis. Il n'y a que deux codes. Vous les trouverez à l'[annexe E](#).

Le code «OT» est le plus couramment utilisé. Il est utilisé dans tous les cas sauf lorsque le nom du propriétaire apparent n'est pas connu du détenteur.

Le code «UN» ne sera utilisé que dans les situations où les livres et dossiers du détenteur n'indiquent aucun renseignement qui aiderait le directeur à identifier le propriétaire ou propriétaire apparent.

## 9.7 Codes de types de relations

---

Les codes de types de relations indiquent la nature du lien entre le propriétaire et le bien.

Ces codes sont très utiles lorsque le bien non réclamé appartient à plusieurs propriétaires ou lorsqu'une relation juridique particulière est établie avec le bien.

La plupart des biens n'ont qu'un seul propriétaire et le code de type de relation utilisé est «SO» (propriétaire unique).

Les codes de types de relations doivent être précis puisqu'ils permettent de valider le droit de propriété sur un bien. Soyez très précis particulièrement avec le code «BF» (Bénéficiaire) et les codes de plus d'un propriétaire, soit «JT» (Tenance conjointe) et «TC» (Tenance commune). Le code dictera les renseignements que le propriétaire aura à fournir pour valider sa réclamation.

Le code de type de relation «UN» doit être utilisé dans les rares cas où un détenteur ne peut pas associer le bien à une autre catégorie de relation. Les détenteurs qui utilisent ce code doivent s'attendre à ce que nous leur demandions des précisions sur leur déclaration et les circonstances justifiant l'utilisation de ce code.

Une liste complète des codes de types de relations pouvant être utilisés au Nouveau-Brunswick se trouve à l'[annexe F](#).

## 9.8 Codes de retenues

---

En vertu de l'article 13 de la *Loi sur les biens non réclamés*, certains détenteurs doivent retenir et remettre les montants dus en vertu d'une loi d'un organe législatif ou du Parlement du Canada. Le détenteur doit effectuer ces retenues ou versements comme s'il livrait le bien (ou le bien non réclamé) au propriétaire.

Les codes de retenues indiquent au directeur la raison pour laquelle le détenteur remet un montant réduit. Ces codes sont seulement utilisés lorsqu'un détenteur doit effectuer une retenue ou un versement ou est autrement autorisé à effectuer une retenue.

Il convient de noter qu'en vertu de l'article 8 de la *Loi sur les biens non réclamés*, les frais d'envoi et autres frais de service ne peuvent être déduits du montant remis au directeur, à moins que ces frais ne soient autorisés par une entente écrite entre le détenteur et le propriétaire ou propriétaire apparent.

Une liste complète des codes de retenues approuvés pouvant être utilisés au Nouveau-Brunswick se trouve à l'[annexe G](#).

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Type de bien	Type	Y	Y	Liste préétablie. Les codes pour les types de biens se trouvent à l' <a href="#">annexe D</a> .
Type de propriétaire	OwnershipType	Y	Y	Indique si le détenteur connaît ou non le nom du propriétaire apparent. Liste préétablie. Les codes pour les types de propriétaires se trouvent à l' <a href="#">annexe E</a> .
Type de relation	RelationshipType	Y	Y	Décrit la nature de la relation du propriétaire au bien. Liste préétablie. Les codes pour les types de relations se trouvent à l' <a href="#">annexe F</a> .
Description du bien	Description		N	Inclure les numéros de compte, l'appellation des titres, les numéros CUSIP, le nombre d'actions ou tout autre renseignement relatif au bien. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds communs de placement d'un régime enregistré</li> <li>• Versement d'une police d'assurance temporaire de 10 ans</li> <li>• Paiements d'un fonds enregistré de revenu de retraite</li> <li>• 50 unités d'actions ordinaires d'IBM</li> </ul> Zone non structurée, maximum de 500 caractères.
Frais	Fees		N	Les frais qui sont permis en vertu du contrat original avec le propriétaire et le montant des frais légalement dus au détenteur. Doit être un nombre positif. Doit être de format devise (2 décimales). Valeur maximale de 999 999 999,99
Description des frais (raison des frais)	FeeDescription		Y (si le champ « Fees » est rempli)  N (si le champ « Fees » est vide)	Zone non structurée, maximum de 500 caractères.



Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Valeur du bien	Value		Y / N (La valeur ou un montant en argent est requis, mais pas les deux)	Utiliser ce champ seulement si le bien déclaré au directeur <b>n'est PAS en espèces</b> . Entrer la valeur approximative du bien. Si le bien déclaré est un certificat de valeur mobilière «en nature», entrer la valeur des titres au 31 décembre. Peut être une «valeur» ou un montant «en espèces», mais pas les deux. Ne peut être un nombre négatif. Doit être de format devise (2 décimales). Valeur maximale de 999 999 999,99
Montant en espèces	Cash		Y / N (La valeur ou un montant en argent est requis, mais pas les deux)	Déclarer chaque montant séparément. Peut être une «valeur» ou un montant «en espèces», mais pas les deux. Doit être en devises canadiennes. Ne peut être un nombre négatif. Doit être en format devise (2 décimales). Valeur maximale de 999 999 999,99
Montant déclaré	AmountReported		Y	Déclarer la valeur ou le montant moins les retenues et les frais déduits.
Type de retenue	DeductionType	Y	N	Ces codes sont seulement utilisés lorsqu'un détenteur doit effectuer une retenue ou un versement ou est autrement autorisé à effectuer une retenue. Liste préétablie. Les codes de retenues se trouvent à l' <a href="#">annexe G</a> .
Montant retenu	DeductionAmount		Y (si le champ Type de retenue est rempli)  N (si le champ Type de retenue est vide)	Doit être en devises canadiennes. Ne peut être un nombre négatif. Doit être en format devise (2 décimales). Valeur maximale de 999 999 999,99
Date de la dernière activité	DateOfLastActivity		Y	Saisir la date du chèque non encaissé, la date à laquelle le bien était payable au propriétaire ou la date de la dernière communication avec le propriétaire. Doit être en format AAAA-MM-JJ et ne peut être une date ultérieure.
Commentaires	Comments		N	Saisir tous les renseignements disponibles sur le bien. Exemple : Le titulaire de la police d'assurance vie était John Smith, date de décès le 31 janvier 1940. Le bénéficiaire est la propriétaire Jane Smith, épouse. Zone non structurée, maximum de 1 000 caractères.

## 10 Remise d'un bien non réclamé qui n'est pas une valeur mobilière

En vertu de l'article 9 de la [Loi sur les biens non réclamés](#), tout détenteur qui détenait des biens non déclarés le 31 décembre d'une année donnée doit remettre ces biens au programme au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

### 10.1 Facturation et paiement

---

Une fois que vous avez soumis votre déclaration dans le portail MesFondsNB, vous recevrez un courriel avec un lien vers la facture. Cette facture aura un numéro de suivi et le montant à payer en espèces. Vous devez attendre de recevoir la facture avant de remettre les biens, car le **numéro de suivi doit accompagner le transfert des fonds. Sans ce numéro, le transfert pourrait être échoué.**

Les chèques sont payables à la Commission des services financiers et des services aux consommateurs, conformément à la *Loi sur les biens non réclamés*.

L'article 13 de la *Loi sur les biens non réclamés* précise que vous ne devez remettre que la portion du bien que le propriétaire serait en droit de recevoir après que les retenues et les remises obligatoires auraient été faites. La facture émise par [MesFondsNB](#) sera le montant net.

### 10.2 Paiement

---

Vous pouvez remettre les biens au Programme des biens non réclamés par TEF (transfert électronique de fonds) ou par chèque.

Si vous payez par TEF, veuillez inscrire le numéro de suivi indiqué sur la facture reçue de [MesFondsNB](#) dans le champ de commentaire ou envoyer un courriel à [MesFondsNB@fcnb.ca](mailto:MesFondsNB@fcnb.ca) avec le numéro de suivi lorsque le paiement aura été effectué. Les renseignements sur le compte bancaire de la FCNB seront inscrits sur la facture.

Si vous payez par chèque, veuillez inscrire le numéro de suivi dans la ligne réservée aux notes. Voici l'adresse où envoyer votre chèque :

Commission des services financiers et des services aux consommateurs  
Division des biens non réclamés  
85, rue Charlotte, bureau 300  
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 2J2  
Canada

## 11 Remise d'un bien qui est une valeur mobilière

L'article 11 de la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#) établit les exigences de déclaration et de remise dans le cas d'un bien non réclamé qui est une valeur mobilière.

Lorsque la déclaration de valeurs mobilières a été effectuée, vous devez joindre le relevé de compte le plus récent du propriétaire apparent par la poste, par messagerie ou par courriel à l'adresse [MesFondsNB@fcnb.ca](mailto:MesFondsNB@fcnb.ca).

Dans le cas de biens non réclamés dont la juste valeur marchande est inférieure à 1000 \$, vous devez liquider les valeurs mobilières, déduire toute retenue ou remise due et remettre le solde en espèces avec une preuve de versement des retenues ou remises. La remise du produit de la liquidation de valeurs mobilières est traitée de la même manière que tout autre type de bien versé en espèces (voir ci-dessus).

Lorsque le bien non réclamé a une valeur de 1000 \$ ou plus, vous devez continuer de le détenir sous la forme dans laquelle il était détenu à la date à laquelle il est devenu non réclamé, jusqu'à ce que nous vous donnions l'autorisation de remettre le bien au programme ainsi que des instructions sur la façon de procéder.

Dans le cas d'un bien que vous continuez de détenir en vertu du paragraphe 11(6) de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*, vous devez modifier le nom et l'adresse figurant sur le relevé de compte afin d'inclure ce qui suit :

Nom du propriétaire apparent  
À l'attention de la Commission des services financiers et  
des services aux consommateurs  
Division des biens non réclamés  
85, rue Charlotte, bureau 300  
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 2J2  
Canada

## 12 Déclarations

Il est possible de produire les types de déclarations suivantes dans le portail MesFondsNB :

- **Déclaration régulière (article 9 de la *Loi sur les biens non réclamés*)** : Le détenteur de biens non réclamés qui souhaite produire une déclaration.
- **Remise volontaire (article 11 de la *Loi sur les biens non réclamés*)** : Le détenteur d'un bien qui est devenu non réclamé avant la période prévue à l'article 4 de la *Loi* peut produire une déclaration et remettre le bien en tout temps.
- **Remise de biens de faible valeur (article 6 de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*)** : Le détenteur qui n'est plus admissible à l'exemption pour biens non réclamés de faible valeur (conformément à l'article 6 de la Règle) doit produire une déclaration et remettre les biens (y compris les biens précédemment exclus) au plus tard le 31 mars.

Chacun de ces éléments est examiné plus en détail ci-après. Pour soumettre une déclaration, veuillez suivre les étapes décrites à la section [7](#).

### 12.1 Déclaration régulière

---

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, vous devez déclarer et remettre les biens présumés non réclamés dans le délai prescrit par la réglementation. Tout bien présumé non réclamé au 31 décembre d'une année donnée doit être remis au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

### 12.2 Remise volontaire

---

Vous pouvez déclarer et remettre les biens qui seraient devenus des biens non réclamés avant l'application de la *Loi sur les biens non réclamés* (p. ex. un bien devenu non réclamé avant 2017). En effet, conformément à l'article 11 de la *Loi*, ce type de déclaration et de remise peut être fait en tout temps au cours de l'année civile. Aucune approbation préalable n'est requise et aucuns frais de retard ou intérêts ne sont exigés pour ce type de déclaration.

## 12.3 Remise de biens de faible valeur

---

Nous sommes conscients que la déclaration et la remise des biens imposent un fardeau aux détenteurs de petits montants non réclamés. C'est pourquoi la Règle UP-001 sur les *dispositions générales* prévoit des dispositions qui dégagent certains détenteurs de leurs obligations de déclaration (voir l'article 6). Cela dit, vous pouvez choisir de ne pas vous prévaloir de l'exemption prévue par ces dispositions et de produire une déclaration et remettre les biens conformément à la procédure habituelle.

Pour être admissible à l'exemption :

- Vous ne devez détenir aucun bien non réclamé dont la valeur individuelle est de 50 \$ ou plus.
- La somme de tous vos biens non réclamés doit être inférieure à 1 000 \$. Le total est un montant cumulatif couvrant les périodes applicables pour lesquelles vous déteniez des biens non réclamés.

Si vous détenez au moins un bien non réclamé d'une valeur de 50 \$ ou plus ou des biens non réclamés dont la valeur totale est de 1 000 \$ ou plus, vous ne pouvez pas vous prévaloir de cette exemption. Dans ce cas, vous devez **déclarer tous les biens non réclamés des cinq dernières années**.

Au moment de produire votre déclaration dans le portail [MesFondsNB](#), sélectionnez l'option **Remise de biens de faible valeur**. Suivez ensuite le processus habituel de déclaration et de remise de biens non réclamés. Si la déclaration est produite dans le délai prescrit et que les biens sont remis dans le délai prescrit, vous n'aurez pas à payer des intérêts ou des frais de retard. La date à laquelle un bien devient non réclamé est prescrite par l'article 5 de la Règle UP-001.

Si l'exemption prévue à l'article 6 de la Règle UP-001 est applicable dans votre cas, vous devez déterminer la juste valeur marchande de tous les biens non réclamés qui auraient été déclarés au cours des cinq années précédentes, si l'exemption prévue à l'article 6 n'avait pas été invoquée.

Le fait de vous prévaloir de l'exemption ne vous soustrait pas de vos obligations à l'égard du propriétaire ou propriétaire apparent.

## 13 Demandes

[MesFondsNB](#) permet actuellement le traitement des types de demandes suivantes :

- **Remise tardive (article 10 de la *Loi sur les biens non réclamés*)** : Le détenteur qui avait des biens non réclamés le 31 décembre d'une année donnée, mais ne les avait pas déclarés au 31 mars de l'année suivante peut demander l'autorisation de se conformer. Sa demande doit être accompagnée des documents à l'appui et des droits de demande de 300 \$.
- **Remise anticipée (article 12 de la *Loi sur les biens non réclamés*)** : Le détenteur qui souhaite remettre des biens avant qu'ils ne soient considérés comme non réclamés ou avant qu'il soit tenu de produire une déclaration doit demander l'autorisation de remettre les biens plus tôt que prévu. Sa demande doit indiquer les motifs de la remise anticipée.
- **Exemption (article 3 de la *Loi sur les biens non réclamés*)** : Le détenteur qui souhaite demander une exemption à la *Loi sur les biens non réclamés* ou à l'une de ses dispositions doit présenter sa demande au directeur. Des droits de demande de 300 \$ sont exigés.
- **Remboursement** : Le détenteur qui a produit une déclaration par erreur ou qui a remis des biens non réclamés au programme, mais qui a depuis restitué ces biens au propriétaire, peut présenter une demande de remboursement. Une telle éventualité n'entraîne aucun frais. Le programme encourage les détenteurs à remettre les fonds directement aux propriétaires quand cela est possible.

### 13.1 Demande de remise tardive

Sous **Déclaration du détenteur**, sélectionnez [Présenter une demande](#). Saisissez le nom du détenteur au nom duquel la demande est faite et sélectionnez l'option **Remise tardive**. Dans la zone de texte simple, décrivez les biens en question et les circonstances qui ont mené à la non-conformité et inscrivez la date de remise proposée. Sélectionnez **Suivant** et **Téléverser le document justificatif** (s'il y en a). Puis, sélectionnez **Suivant** pour examiner, confirmer et soumettre votre demande.

Si la demande est approuvée, vous pourrez produire une déclaration dans le portail [MesFondsNB](#). Une déclaration provisoire sera alors créée sur la page Gérer mes dossiers avec l'état **Renseignements supplémentaires requis**. Il y aura une flèche déroulante à côté de la déclaration provisoire avec l'option **Compléter la déclaration**. Sélectionnez cette option et téléversez un fichier de renseignements sur les biens non réclamés pour remplir votre déclaration. Des droits de remise tardive et des intérêts ne sont pas exigés pour une déclaration de ce genre. **Toutefois, si vous soumettez une déclaration régulière au lieu de la déclaration de remise tardive créée par le système, vous pourriez devoir payer des frais de retard et des intérêts.**

## 13.2 Remise anticipée

---

Dans certaines circonstances, il peut être raisonnable de déclarer et de remettre un bien avant le délai prescrit par la *Loi*. Le cas échéant, il faut obtenir l'autorisation du directeur avant de produire la déclaration. Votre demande doit préciser la raison pour laquelle le bien doit être remis plus tôt et confirmer qu'un avis a été envoyé au propriétaire apparent. Des droits de demande ne sont pas exigés pour ce type de demande.

Sous **Déclaration du détenteur**, sélectionnez [Présenter une demande](#). Saisissez le nom du détenteur au nom duquel la demande est faite et sélectionnez l'option **Remise anticipée**. Indiquez les motifs de votre demande dans la zone de texte simple. Sélectionnez **Suivant** et **Téléverser le document justificatif** (s'il y en a). Lorsque les documents sont téléversés, sélectionnez **Suivant** pour examiner, confirmer et soumettre votre demande. Une fois approuvée, une déclaration provisoire sera créée sur la page Gérer mes dossiers avec l'état **Renseignements supplémentaires requis**. Il y aura une flèche déroulante à côté de la déclaration provisoire avec l'option **Compléter la déclaration**. Sélectionnez cette option et téléchargez un fichier de renseignements sur les biens non réclamés pour remplir la demande. **Veillez noter que si vous soumettez une déclaration régulière au lieu de la déclaration de remise anticipée créée par le système, votre déclaration pourrait être rejetée.**

## 13.3 Exemption

---

Sous **Déclaration du détenteur**, sélectionnez [Présenter une demande](#). Saisissez le nom du détenteur au nom duquel la demande est faite et sélectionnez l'option **Exemption**. Dans la zone de texte simple, fournissez des renseignements pour justifier la demande et expliquez les circonstances qui ont mené à sa présentation. Sélectionnez **Suivant** et **Téléverser le document justificatif** (s'il y en a). Lorsque les documents à l'appui sont téléversés, sélectionnez **Suivant** pour examiner, confirmer et soumettre votre demande.

Des droits de 300 \$ sont exigés pour une demande présentée en vertu des articles 3 et 10 de la *Loi sur les biens non réclamés*. Le portail [MesFondsNB](#) émettra une facture avec un numéro de suivi. Ce numéro doit être fourni avec le paiement. Nous vous informerons de notre décision par courriel. Si vous ne le recevez pas, vérifiez votre boîte de pourriels ou courriels indésirables au cas où il s'y trouverait.

Le paiement peut être effectué par TEF (transfert électronique de fonds) ou par chèque envoyé par la poste ou livré à l'adresse suivante :

Commission des services financiers et des services aux consommateurs  
Division des biens non réclamés  
85, rue Charlotte, bureau 300  
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 2J2  
Canada

## 13.4 Demande de remboursement

---

Il peut arriver qu'un propriétaire s'adresse à un ancien détenteur pour obtenir la restitution de ses biens après la remise des biens au programme. Vous pourriez alors juger opportun de lui restituer ses biens directement afin de maintenir vos relations d'affaires avec ce client. Toutefois, **avant** de le faire, vous devez vérifier auprès du programme qu'aucune réclamation n'a été faite sur le bien et que celui-ci demeure disponible. Il suffit d'envoyer un courriel à cet effet à l'adresse [MesFondsNB@FCNB.ca](mailto:MesFondsNB@FCNB.ca).

Une fois le bien remis à son propriétaire, vous devriez immédiatement présenter une demande de remboursement pour le bien restitué. Sous **Déclaration du détenteur**, sélectionnez [Présenter une demande](#). Saisissez le nom du détenteur au nom duquel la demande est faite et sélectionnez l'option **Remboursement**. Dans la zone de texte simple, indiquez les circonstances et les raisons de la demande de remboursement. Saisissez le numéro de suivi et sélectionnez le type de remboursement demandé. Saisissez le numéro du bien et le montant demandé. Sélectionnez **Suivant** et **Téléverser le document justificatif** (s'il y en a). Lorsque les documents sont téléversés, sélectionnez **Suivant** pour examiner, confirmer et soumettre votre demande. Si votre demande est approuvée, vous recevrez un remboursement.

Si nous avons besoin de renseignements supplémentaires, vous recevrez un courriel expliquant la marche à suivre. Votre demande provisoire figurera sur la page Gérer mes dossiers avec l'état **Renseignements supplémentaires requis**. Sélectionnez la flèche descendante et l'option **Compléter la demande** pour fournir les renseignements demandés.

Par ailleurs, si le bien est évalué à 50 \$ ou plus, vous pouvez renvoyer le propriétaire à [MesFondsNB.ca](http://MesFondsNB.ca) pour faire une recherche. La personne qui revendique le bien devra confirmer son identité et les motifs de sa réclamation.

Les biens d'une valeur inférieure à 50 \$ ne peuvent être réclamés et ne sont pas inclus dans la liste des biens non réclamés publiée en ligne.



## 14 Frais de retard et intérêts

Le détenteur qui produit une déclaration ou remet des biens en retard se verra imposer des frais de retard de 5 % du montant dû, jusqu'à concurrence de 1 000 \$. De plus, une déclaration ou une remise en retard pourrait entraîner des frais au même taux que celui prévu au paragraphe 58(3) du Règlement général pris en vertu de la *Loi sur les petites créances*. L'intérêt dû est calculé à partir du 1<sup>er</sup> avril de l'année où le bien aura dû être remis.

### 14.1 Paiement de droits, frais ou intérêts

Tout droit, frais ou intérêt devant être payé en vertu de la *Loi sur les biens non réclamés* doit être payable à la Commission des services financiers et des services aux consommateurs. **Ce paiement doit inclure le numéro de suivi** de la demande ou la déclaration qui a entraîné la demande de droits, frais ou intérêts. Les détails sur le paiement sont à la section [10.2](#).

## 15 Demande de soutien

Pour obtenir du soutien informatique ou signaler un problème concernant une déclaration, sélectionnez **Soutien** dans la barre de menu de la page Déclaration du détenteur du portail MesFondsNB. Vous aurez à indiquer la nature du problème à l'aide d'une liste déroulante et à saisir les détails du problème, y compris le numéro de suivi (s'il s'agit d'une déclaration soumise).

## 16 Biens non réclamés d'«entreprise à entreprise»

La *Loi sur les biens non réclamés* du Nouveau-Brunswick offre un cadre législatif pour la restitution des biens non réclamés à leurs propriétaires légitimes. Si vous possédez des biens non réclamés dont le propriétaire apparent est inscrit dans vos livres comptables comme une entreprise, vous devez les déclarer et les remettre.

Le Nouveau-Brunswick **n'a pas** d'exemption pour la déclaration et la remise de biens non réclamés entre entreprises.

## 17 Retenues et versements (taxes)

En vertu de l'article 13 de la *Loi sur les biens non réclamés*, le bien est soumis aux mêmes retenues et versements que s'il s'agissait d'un bien remis directement au propriétaire. Nous avons le droit de recevoir le montant déterminé **après** les retenues ou les versements.

## 18 Tenue de dossiers

Vous devez conserver les livres, registres ou documents se rapportant aux biens remis à MesFondsNB pendant une période minimale de 10 ans suivant leur cession.

## 19 Quand une déclaration n'est pas requise

Vous n'avez pas à produire une déclaration annuelle si vous ne détenez pas de biens non réclamés ou n'avez pas à remettre des biens non réclamés en vertu de l'article 6 de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*.

## 20 Période de transition – première déclaration annuelle pour le détenteur qui n'est pas une caisse populaire

La *Loi sur les biens non réclamés* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022, et la première période de déclaration requise était du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2023. Il s'agit d'une obligation annuelle. À titre de détenteur, vous devez examiner vos livres et registres pour déterminer si vous déteniez des biens présumés non déclarés au 31 décembre de chaque année.

Pour déterminer si le bien est devenu non réclamé au cours d'une année civile, consultez l'article 4 de la *Loi sur les biens non réclamés* et la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*. L'article 4 de la Règle UP-001 indique ce qui constitue une indication d'intérêt dans un bien par le propriétaire alors que l'article 5 définit le délai prescrit pour chaque type de bien.

L'article 2 de la *Loi sur les biens non réclamés* précise que ses dispositions s'appliqueront de manière rétroactive aux cinq années précédant le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Par conséquent, vous deviez produire une déclaration en 2023 et de remettre les biens qui sont devenus non réclamés au cours de l'année civile 2022 et des cinq années précédentes, soit 2021, 2020, 2019, 2018 et 2017. **Si vous n'avez pas produit une déclaration en 2023, vous devez quand même déclarer des biens non réclamés depuis 2017.**

Étant donné que les biens sont réputés non réclamés qu'après une période déterminée d'inactivité sans indication d'intérêt de la part du propriétaire apparent, votre déclaration pourrait inclure des biens reçus avant 2017, qui ne sont devenus non réclamés que pendant ou après 2017.

Prenons en exemple un bien dont la période d'inactivité est de trois ans. Pour que ce bien devienne non réclamé en 2017, la dernière indication d'intérêt dans le bien aurait été faite par le propriétaire ou propriétaire apparent au cours de l'année civile 2014.

## 21 Période de transition – première déclaration annuelle pour les caisses populaires

La *Loi sur les biens non réclamés* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022, et la première période de déclaration requise était du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2023. Cette déclaration annuelle est obligatoire. Les détenteurs doivent examiner leurs livres et registres au 31 décembre de chaque année pour déterminer s'ils détiennent des biens non réclamés.

Pour déterminer si le bien est devenu non réclamé au cours d'une année civile, consultez l'article 4 de la *Loi sur les biens non réclamés* et la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*. L'article 4 de la Règle UP-001 indique ce qui constitue une indication d'intérêt dans un bien par le propriétaire alors que l'article 5 définit le délai prescrit pour chaque type de bien. L'article 2 de la *Loi sur les biens non réclamés* précise que ses dispositions s'appliqueront de manière rétroactive aux cinq années précédant le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Par conséquent, vous deviez produire une déclaration en 2023 et remettre tout les biens qui sont devenus non réclamés au cours de l'année civile 2022 et des cinq années précédentes, soit 2021, 2020, 2019, 2018 et 2017. **Si vous n'avez pas produit une déclaration en 2023, vous devez quand même déclarer des biens non réclamés depuis 2017.**

Étant donné que les biens sont réputés non réclamés qu'après une période déterminée d'inactivité sans indication d'intérêt de la part du propriétaire apparent, votre déclaration pourrait inclure des biens reçus avant 2017, qui ne sont devenus non réclamés que pendant ou après 2017.

Par exemple, prenez les biens détenus dans un compte de dépôt d'une caisse populaire; la période d'inactivité pour ce type de bien est de dix ans. Pour que ce bien devienne non réclamé en 2017, la dernière indication d'intérêt dans le bien aurait été faite par le propriétaire ou propriétaire apparent au cours de l'année civile 2007.

## 22. Dispositions transitoires

L'article 18 de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales* prévoit que dans le cas d'un détenteur qui aurait supprimé de ses livres et registres des renseignements sur des biens non déclarés détenus avant l'entrée en vigueur de la *Loi*, celui-ci n'est pas tenu de recréer les dossiers supprimés. Il doit seulement, dans la mesure du possible, produire une déclaration avec les renseignements en dossier et remettre les biens non réclamés au programme.

Il convient de noter que cette exemption est offerte uniquement pour la période précédant le début de l'application de la *Loi sur les biens non réclamés*. En vertu de l'article 29 de la *Loi*, vous avez l'obligation de conserver les livres, registres et documents nécessaires à la bonne consignation des biens non réclamés en votre possession.

Le fait de se prévaloir de l'exemption prévue à l'article 18 de la Règle UP-001 ne vous soustrait pas de vos obligations à l'égard du propriétaire ou propriétaire apparent des biens non réclamés qui n'ont pas été remis au programme.

## Annexe A – Modèle d’avis

*Un avis doit être envoyé pour tout bien non réclamé d’une valeur de 100 \$ ou plus. Cet avis doit être envoyé trois à six mois avant la déclaration.*

[date]

Nom du propriétaire  
123, rue Principale  
Ville (Province) Code postal

OBJET : (Description ou identification du bien)

Selon nos registres, il se peut que nous détenions un bien non réclamé pour la personne désignée. Le propriétaire peut réclamer ce bien en communiquant avec nous par téléphone, par la poste ou par courriel. Nos coordonnées sont les suivantes :

Information du détenteur	Nom
	Adresse
	Téléphone
	Adresse électronique

Si le propriétaire du bien ne communique pas avec nous avant le [insérer la date de la disponibilité du bien], en vertu de la *Loi sur les biens non réclamés* du Nouveau-Brunswick nous devons remettre le bien non réclamé au directeur du programme des biens non réclamés de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs.

Les biens d’une valeur de plus de 50 \$ seront inclus dans une liste des biens non réclamés publiée par le directeur afin de faciliter leur renvoi aux propriétaires légitimes.

Cordialement,

(Nom du détenteur)

## Annexe B – Codes de pays

AD	ANDORRE	CN	CHINE
AE	ÉMIRATS ARABES UNIS	CO	COLOMBIE
AF	AFGHANISTAN	CR	COSTA RICA
AG	ANTIGUA-ET-BARBUDA	CU	CUBA
AI	ANGUILLA	CV	CABO VERDE
AL	ALBANIE	CX	ÎLE CHRISTMAS
AM	ARMÉNIE	CY	CHYPRE
AN	ANTILLES NÉERLANDAISES	CZ	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE
AO	ANGOLA	DE	ALLEMAGNE
AQ	ANTARCTIQUE	DJ	DJIBOUTI
AR	ARGENTINE	DK	DANEMARK
AS	SAMOA AMÉRICAINNE	DM	DOMINIQUE
AT	AUTRICHE	DO	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
AU	AUSTRALIE	DZ	ALGÉRIE
AW	ARUBA	EC	ÉQUATEUR
AZ	AZERBAÏDJAN	EE	RÉPUBLIQUE D'ESTONIE
BA	BOSNIE-HERZÉGOVINE	EG	ÉGYPTE
BB	BARBADE	EH	SAHARA-OCCIDENTAL
BD	BANGLADESH	ES	ESPAGNE
BE	BELGIQUE	ET	ÉTHIOPIE
BF	BURKINA FASO	FI	FINLANDE
BG	BULGARIE	FJ	FIDJI
BH	BAHREIN	FK	ÎLES MALOUINES
BI	BURUNDI	FM	MICRONÉSIE
BJ	BENIN	FO	ÎLES FÉROÉ
BM	BERMUDES	FR	FRANCE
BN	BRUNÉI DARUSSALAM	FX	FRANCE MÉTROPOLITAINE
BO	BOLIVIE	GA	GABON
BR	BRÉSIL	GB	ROYAUME-UNI
BS	BAHAMAS	GD	GRENADE
BT	BHOUTAN	GE	GÉORGIE
BV	ÎLE BOUVET	GF	GUYANE FRANÇAISE
BW	BOTSWANA	GH	GHANA
BY	BÉLARUS	GI	GIBRALTAR
BZ	BÉLIZE	GL	GROENLAND
CA	CANADA	GM	GAMBIE
CC	ÎLES COCOS (KEELING)	GN	GUINÉE
CF	RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	GP	GUADELOUPE
CG	CONGO	GQ	GUINÉE ÉQUATORIALE
CH	SUISSE	GR	GRÈCE
CI	CÔTE D'IVOIRE	GT	GUATÉMALA
CK	ÎLES COOK	GU	GUAM
CL	CHILI	GW	BISSAU-GUINÉEN
CM	CAMEROUN	GY	GUYANA

HK	HONG KONG	ML	MALI
HM	ÎLES HEARD-ET-MCDONALD	MM	MYANMAR
HN	HONDURAS	MN	MONGOLIE
HR	CROATIE	MO	MACAU
HT	HAÏTI	MP	ÎLES MARIANNES DU NORD
HU	HONGRIE	MQ	MARTINIQUE
ID	INDONÉSIE	MR	MAURITANIE
IE	IRLANDE	MS	MONTSERRAT
IL	ISRAËL	MT	MALTE
IN	INDE	MU	MAURICE
IO	TERRITOIRE BRITANNIQUE DE L'OCÉAN INDIEN	MV	MALDIVES
IQ	IRAQ	MW	MALAWI
IR	IRAN	MX	MEXIQUE
IS	ISLANDE	MY	MALAISIE
IT	ITALIE	MZ	MOZAMBIQUE
JM	JAMAÏQUE	NA	NAMIBIE
JO	JORDANIE	NC	NOUVELLE CALÉDONIE
JP	JAPON	NE	NIGER
KE	KENYA	NF	ÎLE NORFOLK
KG	KIRGHIZISTAN	NG	NIGÉRIA
KH	CAMBODGE	NI	NICARAGUA
KI	KIRIBATI	NL	PAYS-BAS
KM	COMORES	NO	NORVÈGE
KN	SAINT-KITTS-ET-NEVIS	NP	NÉPAL
KP	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DÉMOCRATIQUE DE CORÉE	NR	NAURU
KR	RÉPUBLIQUE DE CORÉE	NT	ZONE NEUTRE
KW	KOWEÏT	NU	NIUE
KY	ÎLES CAYMANS	NZ	NOUVELLE-ZÉLANDE
KZ	KAZAKHSTAN	OM	OMAN
LA	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE POPULAIRE LAO	PA	PANAMA
LB	LIBAN	PE	PÉROU
LC	SAINTE-LUCIE	PF	POLYNÉSIE FRANÇAISE
LI	LIECHTENSTEIN	PG	PAPOUASIE-NOUVELLE- GUINÉE
LK	SRI LANKA	PH	PHILIPPINES
LR	LIBÉRIA	PK	PAKISTAN
LS	LESOTHO	PL	POLOGNE
LT	LITUANIE	PM	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
LU	LUXEMBOURG	PN	PITCAIRN
LV	LETTONIE	PR	PORTO RICO
LY	JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	PT	PORTUGAL
MA	MAROC	PW	PALAU
MC	MONACO	PY	PARAGUAY
MG	MADAGASCAR	QA	QATAR
MH	ÎLES MARSHALL	RE	RÉUNION
		RO	ROUMANIE
		RU	FÉDÉRATION DE RUSSIE
		RW	RWANDA

SA	ARABIE SAOUDITE	TR	TURQUIE
SB	ÎLES SALOMON	TT	TRINITÉ-ET-TOBAGO
SC	SEYCHELLES	TV	TUVALU
SD	SOUDAN	TW	TAÏWAN
SE	SUÈDE	TZ	RÉPUBLIQUE-UNIE DE TANZANIE
SG	SINGAPOUR	UA	UKRAINE
SH	SAINTE-HÉLÈNE	UG	OUGANDA
SI	SLOVÉNIE	UM	ÎLES MINEURES ÉLOIGNÉES DES ÉTATS-UNIS
SJ	SVALBARD ET JAN-MAYEN		
SK	SLOVAQUIE	US	ÉTATS-UNIS
SM	SAINT-MARIN	UY	URUGUAY
SN	SÉNÉGAL	UZ	OUZBÉKISTAN
SO	SOMALIE	VA	ÉTAT DE LA CITÉ DU VATICAN
SR	SURINAME	VC	SAINT-VINCENT-ET- LES-GRENADINES
ST	SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE		
SU	U.R.S.S.	VE	VENEZUELA
SV	EL SALVADOR	VG	ÎLES VIERGES (BRITANNIQUES)
SY	RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	VI	ÎLES VIERGES DES ÉTATS-UNIS
SZ	SWAZILAND	VN	VIETNAM
TC	ÎLES TURQUES ET CAÏQUES	VU	VANUATU
TD	TCHAD	WF	TERRITOIRE DE WALLIS-ET- FUTUNA
TF	TERRES AUSTRALES FRANÇAISES		
TG	TOGO	WS	SAMOA
TH	THAÏLANDE	YE	RÉPUBLIQUE DU YÉMEN
TJ	TADJIKISTAN	YT	MAYOTTE
TK	TOKELAU	YU	YOUGOSLAVIE
TM	TURKMÉNISTAN	ZA	AFRIQUE DU SUD
TN	TUNISIE	ZM	ZAMBIE
TO	TONGA	ZR	ZAÏRE
TP	TIMOR-ORIENTAL	ZW	ZIMBABWE



## Annexe C – Codes de provinces et d'États

### Codes de provinces

AB	Province de l'Alberta
BC	Province de la Colombie-Britannique
MB	Province du Manitoba
NB	Province du Nouveau-Brunswick
NL	Province de Terre-Neuve-et-Labrador
NS	Province de la Nouvelle-Écosse
NT	Territoires du Nord-Ouest
NU	Territoire du Nunavut
ON	Province de l'Ontario
PE	Province de l'Île-du-Prince-Édouard
QC	Province de Québec
SK	Province de la Saskatchewan
YT	Territoire du Yukon

### Codes d'États

AK	État de l'Alaska
AL	État de l'Alabama
AR	État de l'Arkansas
AZ	État de l'Arizona
CA	État de la Californie
CO	État du Colorado
CT	État du Connecticut
DC	District de Columbia
DE	État de Delaware
FL	État de la Floride
GA	État de la Géorgie
HI	État d'Hawaï
IA	État de l'Iowa
ID	État de l'Idaho
IL	État de l'Illinois
IN	État de l'Indiana
KS	État du Kansas

KY	État du Kentucky
LA	État de la Louisiane
MA	État du Massachusetts
MD	État de Maryland
ME	État du Maine
MI	État du Michigan
MN	État du Minnesota
MO	État du Missouri
MS	État du Mississippi
MT	État du Montana
NC	État de la Caroline du Nord
ND	État du Dakota du Nord
NE	État du Nebraska
NH	État du New Hampshire
NJ	État du New Jersey
NM	État du Nouveau-Mexique
NV	État du Nevada
NY	État de New York
OH	État de l'Ohio
OK	État de l'Oklahoma
OR	État de l'Oregon
PA	État de la Pennsylvanie
RI	État de Rhode Island
SC	État de la Caroline du Sud
SD	État du Dakota du Sud
TN	État du Tennessee
TX	État du Texas
UT	État de l'Utah
VA	État de Virginie
VT	État du Vermont
WA	État de Washington
WI	État du Wisconsin
WV	État de la Virginie-Occidentale
WY	État de Wyoming

## Annexe D – Codes de types de biens

\*Remarque à l'intention du détenteur ou du remettant : Le Nouveau-Brunswick ne permet pas la déclaration de biens regroupés, c'est pourquoi le code NAUPA normalisé pour les regroupements (AC99) a été retiré de notre liste de catégories de biens admissibles.

### Comptes (pour les caisses populaires)

AC01	Compte de chèques
AC02	Compte d'épargne
AC03	Certificat de dépôt ou d'épargne échu
AC04	Fonds du Club d'épargne de Noël
AC05	Argent en dépôt pour obtenir du financement
AC06	Dépôt de garantie
AC07	Dépôt non identifié
AC08	Compte d'attente

### Chèques

CK01	Traite de banque
CK02	Chèque certifié
CK03	Chèque de banque
CK04	Chèque de caisse
CK05	Traite bancaire
CK06	Certificat d'option
CK07	Mandat de banque
CK08	Chèque de voyage
CK09	Chèque en devises étrangères
CK10	Chèque de remboursement
CK11	Chèque de pension
CK12	Crédit sur chèque ou note de crédit
CK13	Chèque payable à l'ordre du fournisseur
CK14	Chèque radié
CK15	Autre chèque officiel en circulation
CK16	Certificat de dépôt d'intérêt

### Comptes enregistrés d'épargne-études

CS01	Régime enregistré d'épargne-études (REEE) - encaisse
CS02	Régime enregistré d'épargne-études (REEE) - fonds communs de placement
CS03	Régime enregistré d'épargne-études (REEE) - valeurs mobilières

### Dépôts à la cour

CT01	Fonds mis en dépôt légal
CT02	Fonds accordés par un tribunal

CT03	Fonds d'un héritier présumé absent
CT04	Compte d'attente
CT05	Autres types de dépôts légaux

### Assurances

IN01	Indemnité d'assurance individuelle
IN02	Indemnité ou prestations d'assurance collective
IN03	Versement payable au bénéficiaire
IN04	Versement payable en vertu d'une police, dotation ou rente échues
IN05	Remboursement de primes
IN06	Remise non identifiée
IN07	Autres types de versements payables en vertu d'une police
IN08	Solde créditeur de l'agent
IN50	Fonds distincts

### Comptes d'épargne enregistrés

IR40	Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) — encaisse
IR41	Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) — fonds communs de placement
IR42	Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) — valeurs mobilières
IR50	Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) — encaisse
IR51	Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) — fonds communs de placement
IR52	Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) — valeurs mobilières
IR60	Fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) — encaisse
IR61	Fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) — fonds communs de placement
IR62	Fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) — valeurs mobilières
IR70	Compte de retraite immobilisé (CRI) — encaisse
IR71	Compte de retraite immobilisé (CRI) — fonds communs de placement

IR72	Compte de retraite immobilisé (CRI) – valeurs mobilières	SC04	Remboursement des avoirs
IR80	Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – encaisse	SC05	Bénéfices
IR81	Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – fonds communs de placement	SC06	Fonds ayant servi à l'achat d'actions
IR82	Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – valeurs mobilières	SC07	Fonds d'actions et d'obligations
IR90	Régime de retraite	SC08	Part d'actions (renvoyé par le bureau de poste)
		SC09	Somme de fractions d'actions
		SC10	Action non échangée par un successeur
		SC11	Autres types de certificats de propriété

### Redevances et intérêts sur des ressources minières

MI01	Participation aux bénéfices nets
MI02	Redevance
MI03	Redevance dérogatoire
MI04	Paiement sur la production
MI05	Participation de concessionnaire
MI06	Pas de porte
MI07	Redevance d'ajournement
MI08	Redevance sur les ressources minières inutilisées
MI09	Redevance minimale

### Biens divers

MS01	Traitement, paie ou salaire
MS02	Commission
MS03	Indemnité pour accidents du travail
MS04	Paiement pour biens et services
MS05	Trop-perçu
MS06	Remise non identifiée
MS07	Trop-perçu non remboursé
MS08	Compte fournisseur
MS09	Solde créditeur – compte client
MS10	Escompte dû
MS11	Remboursement dû
MS12	Chèque-cadeau non encaissé
MS13	Garantie de prêt non réclamée
MS14	Rente et participation aux bénéfices
MS15	Dissolution ou liquidation
MS16	Chèques en circulation divers
MS17	Biens matériels divers
MS18	Passif de compte d'attente

### Valeurs mobilières

SC01	Dividende
SC02	Intérêt (coupons d'obligations)
SC03	Paiement du principal

SC04	Remboursement des avoirs
SC05	Bénéfices
SC06	Fonds ayant servi à l'achat d'actions
SC07	Fonds d'actions et d'obligations
SC08	Part d'actions (renvoyé par le bureau de poste)
SC09	Somme de fractions d'actions
SC10	Action non échangée par un successeur
SC11	Autres types de certificats de propriété
SC12	Action sous-jacente ou autre certificat en circulation
SC13	Fonds pour la liquidation ou le rachat d'actions ou d'obligations non rachetées
SC14	Obligation non garantie
SC15	Titre gouvernemental canadien
SC16	Part de fonds communs de placement
SC17	Garantie (droits)
SC18	Capital d'une obligation échue
SC19	Plan de réinvestissement de dividendes
SC20	Solde créditeur

### Fiducies, placements et biens entiercés

TR01	Compte d'agent payeur
TR02	Dividende non livré ou non encaissé
TR03	Fonds détenus à titre fiduciaire
TR04	Compte de mise en main tierce
TR05	Récépissé de fiducie

### Services publics

UT01	Dépôt pour services publics
UT02	Frais d'adhésion
UT03	Remboursement ou remise
UT04	Remboursement de capital

### Autres

ZZZZ	Biens non recensés dans la liste ci-dessus
------	--

## Annexe E – Codes de types de propriétaires

OT	Tous les propriétaires, à moins qu'ils soient « inconnus ». Représente les registres de biens individuels lorsqu'un propriétaire ou propriétaire apparent est connu.	UN	Propriétaire inconnu (aucun nom disponible). Représente les registres de biens individuels dans lesquels le nom du propriétaire apparent ou le nom du propriétaire est inconnu.
----	--	----	---

## Annexe F – Codes de types de relations

BF	Bénéficiaire – Toute personne ou entité désignée à recevoir des actifs d’une succession, d’un fidéicommiss ou d’une police d’assurance, ou tout instrument pour lequel il y aura distribution.	OT	Autres types de relations – Relations autres que celles détaillées dans la liste. Des détails additionnels doivent être soumis avec le bien.
ES	Succession – Le bien d’un décédé, avant sa distribution, ou des actifs gérés par un conservateur ou un tuteur. Bien détenu au nom de la succession.	SO	Propriétaire unique – Propriétaire unique est utilisé lorsqu’il n’y a qu’un seul propriétaire du bien, et que cette personne a tous les droits de propriété du bien.
IN	Assuré – Une personne ou entité qui est couverte par un assureur en vertu des modalités d’une police d’assurance.	TC	Tenance commune – Ce type de bien appartient à au moins deux personnes qui n’ont aucun droit de survie accordé aux titulaires de compte.
JT	Tenance conjointe – Propriété par au moins deux personnes dont chacune possède un intérêt indivis du tout, et dont un droit de survie est présumé.	TE	Fiduciaire – Une personne ou entité qui détient les actifs (capital) d’une fiducie au profit des bénéficiaires, et qui gère la fiducie et ses actifs selon les modalités de la fiducie.
		UN	Inconnu – La relation du propriétaire avec le bien est inconnue.

## Annexe G – Codes de retenues

MC	Droits postaux (seulement lorsqu'autorisés; se référer à l'article 8 de la <i>Loi sur les biens non réclamés</i> ).	TW	Impôt sur le revenu retenu (comprend les remises exigées; se référer à l'article 13 de la <i>Loi sur les biens non réclamés</i> ).
SW	Frais de service (seulement lorsqu'autorisés; se référer à l'article 8 de la <i>Loi sur les biens non réclamés</i> ).	ZZ	Code de déduction qui n'est pas mentionné plus haut.