



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 6  
DÉCEMBRE 2022

Quoi de neuf dans cette édition :

- Révision de la partie 16.2 sur l'information du détenteur

## Contenu

1	Introduction.....	4
2	Avertissement .....	4
3	Qu'est-ce qu'un bien non réclamé?.....	5
4	Types de détenteurs .....	5
5	Propriétaire et propriétaire apparent.....	6
6	Délais pour que les biens deviennent non réclamés.....	6
7	Délais lorsque le détenteur est une caisse populaire .....	6
8	Indication du droit ou de l'intérêt d'un propriétaire à l'égard d'un bien .....	7
9	Obligations du détenteur .....	7
10	Étapes importantes pour la déclaration annuelle .....	8
11	Exigences relatives aux avis.....	8
12	Considérations additionnelles pour le détenteur .....	9
	12.1 Liste des biens non réclamés sur le site Web public.....	9
13	Déclaration annuelle .....	9
14	Compte du déclarant.....	10
	14.1 Création d'un compte .....	10
	14.2 Ouverture d'une session sur le portail MesFondsNB.....	10
	14.3 Réinitialisation du mot de passe.....	11
15	Processus de déclaration.....	11
	15.1 Formulaire en ligne.....	11
	15.2 Ce qu'il faut savoir au sujet du format XML et du traitement des fichiers .....	11
	15.3 Nom et taille des fichiers XML .....	12
	15.4 Format de fichier XML.....	13
	15.5 Autres formats de fichiers .....	14
16	Champs de données descriptives.....	16
	16.1 Information sur la déclaration .....	16
	16.2 Information sur le détenteur .....	17
	16.3 Information sur le propriétaire .....	20
	16.4 Information sur le bien .....	24
	16.5 Codes de types de biens.....	24
	16.6 Codes de types de propriétaires.....	24
	16.7 Codes de types de relations .....	25
	16.8 Codes de retenues et de déductions .....	25

17	Remise d'un bien non réclamé qui n'est pas une valeur mobilière.....	28
17.1	Facturation et paiement .....	28
17.2	Paiement par TEF (transfert électronique de fonds).....	29
17.3	Paiement par chèque.....	29
18	Remise d'un bien qui est une valeur mobilière.....	30
19	Types de déclarations .....	30
20	Déclarations .....	31
20.1	Déclaration régulière.....	31
20.2	Remise volontaire.....	31
20.3	Remise de biens de faible valeur .....	32
21	Demandes.....	33
21.1	Demande de remise tardive .....	34
21.2	Remise anticipée .....	34
21.3	Exemption .....	35
21.4	Demande de remboursement .....	36
22	Frais de retard et intérêts .....	37
22.1	Paiement de droits, frais ou intérêts.....	37
23	Demande de soutien.....	37
24	Biens non réclamés d'«entreprise à entreprise» .....	38
25	Retenues et versements (taxes).....	38
26	Tenue de dossiers .....	38
27	Quand une déclaration n'est pas requise .....	38
28	Demande de rapports des détenteurs .....	39
29	Période de transition - première déclaration annuelle pour le détenteur qui n'est pas une caisse populaire.....	40
30	Période de transition - première déclaration annuelle pour les caisses populaires.....	41
31	Dispositions transitoires .....	41
	Annexe A - Modèle d'avis.....	42
	Annexe B - Codes de pays.....	43
	Annexe C - Codes de provinces et d'États.....	46
	Annexe D - Codes de types de biens .....	47
	Annexe E - Codes de types de propriétaires .....	49
	Annexe F - Codes de types de relations .....	50
	Annexe G - Codes de déductions et de retenues.....	51

## 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 est de remettre ces biens à leurs propriétaires légitimes.

Le directeur des biens non réclamés de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs (FCNB) tient à jour une liste de tous les biens non réclamés qui lui ont été déclarés et remis. Cette liste interrogeable est accessible au public sur le site Web du programme.

Pour se conformer à la *Loi*, les détenteurs, comme les sociétés, les organismes et les particuliers qui détiennent des biens non réclamés admissibles, doivent produire une déclaration annuelle et remettre les biens déclarés au directeur.

Les détenteurs de biens doivent déclarer tous les biens non réclamés admissibles en leur possession pour l'année civile et présenter les renseignements au directeur dans les 90 jours suivant la fin de l'année civile.

Le portail en ligne de la FCNB s'appelle MesFondsNB.

## 2 Avertissement

Le présent *guide de déclaration* est fourni à titre d'orientation générale pour aider le détenteur à s'acquitter de ses 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 contenus dans le présent document peuvent être modifiés en tout temps, sans préavis.

Nous vous encourageons à suivre l'évolution du programme des biens non réclamés au Nouveau-Brunswick en consultant fréquemment le guide et en vous abonnant au [service d'avis](#) par courriel de la FCNB.

Pour toute question ou pour obtenir un soutien technique, communiquez avec nous par courriel à [MesFondsNB@FCNB.ca](mailto:MesFondsNB@FCNB.ca) ou composez le 866-933-2222.

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

Un bien non réclamé est de l'argent ou un bien financier qui a été abandonné ou oublié par son propriétaire. Cela peut être :

- Un salaire impayé
- Un chèque non encaissé
- Un solde créditeur
- Un trop-perçu ou un remboursement non versé
- Un dépôt de garantie
- Une somme à payer en vertu d'un contrat d'assurance vie, d'un régime de pension ou d'un autre régime de retraite
- De l'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 du Nouveau-Brunswick exclut les types de biens suivants :

- Les biens immobiliers
- Les meubles
- Les animaux
- Les véhicules
- Les fonds détenus dans un compte d'une institution financière sous le régime fédéral

### 4 Types de détenteurs

Toute entité qui fait du commerce peut potentiellement générer des biens non réclamés. 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 agence gouvernementale
- Une association, un groupe organisé ou un organisme sans but lucratif
- Une succession ou une fiducie

Si le détenteur « fait affaire » au Nouveau-Brunswick, il doit se conformer à la [Loi sur les biens non réclamés](#) et à ses [règles](#). Le concept de « faire affaire » est défini à l'article 6 de la *Loi sur les biens non réclamés*. Entre autres activités, la définition inclut les entreprises tenues par la loi d'avoir l'un des éléments suivants :

- Un bureau enregistré au Nouveau-Brunswick
- Une adresse officielle où les actes de procédures peuvent être signifiés
- Un mandataire à qui les actes de procédures peuvent être signifiés

Un détenteur qui a un établissement commercial ou sa direction générale au Nouveau-Brunswick est aussi considéré comme « faisant affaire » au Nouveau-Brunswick.

Tout détenteur qui a des doutes quant à l'applicabilité de la *Loi sur les biens non réclamés* à ses activités devrait consulter un avocat qualifié. Le personnel de la FCNB n'est pas autorisé à donner des conseils juridiques aux détenteurs.

## 5 Propriétaire et propriétaire apparent

Un « propriétaire apparent » peut être décrit comme la personne dont le nom figure dans les livres, registres ou documents du détenteur à titre d'ayant droit au bien détenu.

Un « propriétaire » peut être décrit comme la personne qui, à l'égard d'un bien, a un intérêt en common law. Dans bien des cas, le propriétaire et le propriétaire apparent sont la même personne.

Il convient de noter qu'en vertu de la *Loi d'interprétation* du Nouveau-Brunswick, le terme « personne » s'entend notamment d'une personne morale, d'une société en nom collectif ou d'une société.

## 6 Délais pour que les biens deviennent non réclamés

Un bien est généralement considéré comme non réclamé lorsqu'il n'y a pas eu d'indication d'intérêt à l'égard du bien par le propriétaire apparent depuis au moins trois ans, ou depuis dix ans pour les comptes de caisses populaires. Pour de plus amples renseignements, consultez les articles 4 et 5 de la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#) concernant les biens non réclamés (la « Règle UP-001 sur les *dispositions générales* »).

## 7 Délais lorsque le détenteur est une caisse populaire

Si le détenteur est une caisse populaire, les différents types de biens non réclamés en sa possession peuvent être assujettis à des délais différents. Certains biens, comme les certificats de dépôt, les comptes d'épargne ou autres types de dépôts, sont habituellement considérés comme étant non réclamés après un délai de dix ans. Dans le cas d'un chèque non encaissé émis par la caisse populaire, d'une obligation de paie non payée par la caisse populaire ou d'un trop-perçu détenu par la caisse populaire, le délai est de trois ans.

## 8 Indication du droit ou de l'intérêt d'un propriétaire à l'égard d'un bien

Il convient de noter que l'article 4 de la [Loi sur les biens non réclamés](#) et l'article 4 de la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#) énoncent les diverses méthodes qu'un propriétaire peut utiliser pour indiquer son droit ou son intérêt dans un bien. En général, le délai de prescription pour qu'un bien devienne non réclamé se calcule à partir de la « date de la dernière activité » ou de la « dernière opération ».

L'élément qui constitue le point de départ de la période d'inactivité peut être :

- La date de délivrance
- La date de l'obligation de paiement
- La date d'émission
- La dernière fois qu'un enregistrement a été fait indiquant qu'un propriétaire apparent a vérifié le solde du compte

Toutefois, il peut arriver qu'un bien ne soit pas considéré comme non réclamé, même lorsque le détenteur n'a eu aucun contact avec le propriétaire apparent depuis de nombreuses années, si :

- Des retraits automatiques réguliers du compte du propriétaire apparent ont lieu
- Des relevés relatifs au bien sont livrés avec succès
- L'accès électronique au bien qui nécessite un mot de passe unique a eu lieu

Le détenteur devrait examiner tous ses dossiers concernant le propriétaire ou propriétaire apparent, car une indication d'intérêt dans un bien détenu est considéré une indication d'intérêt dans tous les biens détenus au nom du propriétaire ou propriétaire apparent.

## 9 Obligations du détenteur

Le détenteur doit :

- Déterminer s'il détient des biens non réclamés
- S'efforcer de contacter le ou les propriétaires à la dernière adresse connue (lorsque la valeur du bien non réclamé est de 100 \$ ou plus)
- Déclarer les biens non réclamés en sa possession
- Remettre les biens au directeur

## 10 Étapes importantes pour la déclaration annuelle

**Étape 1 :** Le détenteur doit déterminer si des biens deviendront non réclamés au 31 décembre.

**Étape 2 :** Le détenteur doit s'efforcer de trouver le propriétaire apparent de tout bien non réclamé d'une valeur marchande de 100 \$ ou plus trois à six mois avant de déclarer le bien, en lui envoyant un avis.

**Étape 3 :** Le détenteur doit identifier les biens qui sont devenus non réclamés au 31 décembre et préparer une déclaration pour le directeur.

**Étape 4 :** Entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars, le détenteur doit produire une déclaration et remettre les biens non réclamés au directeur, par l'entremise du portail MesFondsNB.ca.

## 11 Exigences relatives aux avis

L'article 7 de la *Loi sur les biens non réclamés* exige que le détenteur d'un bien d'une valeur de 100 \$ ou plus envoie un « avis » au propriétaire apparent. Cette exigence crée une obligation de la part du détenteur de communiquer avec le propriétaire apparent et de tenter de lui remettre son dû ou de réactiver son compte. Consultez l'article 7 de la [Loi sur les biens non réclamés](#) et l'article 7 de la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#) pour obtenir des précisions sur le contenu et l'envoi des avis. Un exemple d'avis se trouve à l'[annexe A](#).

Si vous avez une adresse électronique pour le propriétaire ou propriétaire apparent, vous pouvez l'utiliser pour envoyer l'avis. Si vous disposez à la fois d'une adresse électronique et d'une adresse postale, vous pouvez choisir la méthode à utiliser en premier et utiliser l'autre méthode s'il n'y a pas de réponse suivant la première tentative de communication.

Dans les cas où vous avez des motifs raisonnables de croire que l'adresse inscrite dans vos livres et registres est erronée et que vous n'êtes pas en mesure de trouver la bonne adresse, il n'est pas nécessaire d'envoyer l'avis.

Il est important de consigner dans un dossier la dernière adresse connue du propriétaire, car le directeur aura besoin de cette information pour vérifier que le bien non réclamé appartient bel et bien au réclamant.



## 12 Considérations additionnelles pour le détenteur

Il peut être avantageux pour le détenteur soucieux de maintenir une relation d'affaires avec le propriétaire de restituer les biens non réclamés au propriétaire ou propriétaire apparent plutôt que de les remettre au directeur. Vous devriez examiner vos dossiers pour déterminer si un propriétaire ou propriétaire apparent a des biens ou des comptes supplémentaires qui peuvent être actifs. Le paragraphe 4(2) de la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#) stipule que l'indication d'un intérêt par un propriétaire ou propriétaire apparent est une indication d'intérêt pour tous les biens détenus au nom du propriétaire ou propriétaire apparent. Dans un tel cas, cela élimine la nécessité de produire une déclaration et de remettre le bien au directeur.

### 12.1 Liste des biens non réclamés sur le site Web public

Pour faciliter la restitution des biens non réclamés à leurs propriétaires, le directeur maintient, sur le site MesFondsNB, une liste électronique des biens non réclamés dont la valeur est supérieure à 50 \$.

La liste contient, dans la mesure du possible, le nom du propriétaire ou propriétaire apparent, la valeur du bien non réclamé et le nom du détenteur qui a remis le bien au directeur.

Certains renseignements peuvent ne pas être publiés si le directeur juge qu'ils sont de nature personnelle, financière ou confidentielle, et que les droits de cette personne l'emportent sur l'opportunité d'adhérer au principe selon lequel l'information fournie au directeur doit être accessible au public. Le détenteur qui ne veut pas que son nom soit publié peut en faire la demande au directeur. La demande doit être faite par écrit et donner les raisons pour lesquelles son nom ne doit pas être publié. Elle peut être envoyée au directeur à l'adresse courriel [MesFondsNB@fcnb.ca](mailto:MesFondsNB@fcnb.ca).

## 13 Déclaration annuelle

Le détenteur est tenu de produire une déclaration annuelle et de remettre les biens non réclamés qu'il détenait au 31 décembre, à moins d'en être exempté.

Le programme des biens non réclamés du Nouveau-Brunswick ne permet pas le regroupement des biens. Étant donné que chaque bien appartient à un particulier, le détenteur doit énumérer chaque bien non réclamé séparément.

La déclaration doit être déposée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars de l'année suivant l'année où le bien est devenu non réclamé.

## 14 Compte du déclarant

La FCNB a créé le portail [MesFondsNB](#) pour faciliter le processus de déclaration des biens non réclamés en ligne. Toute personne souhaitant produire une déclaration auprès du directeur doit créer un compte et établir un profil d'utilisateur sur ce portail, et ce profil servira à l'identifier comme détenteur ou remettant d'un détenteur. Le portail MesFondsNB utilise l'adresse courriel du détenteur ou du remettant comme nom d'utilisateur. L'utilisateur doit également fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource de l'organisation du détenteur.

Les renseignements d'identification de base, comme le nom de l'utilisateur, le nom de son organisation, son adresse courriel, son numéro de téléphone et la langue de son choix, sont recueillis afin que le directeur puisse communiquer avec le détenteur ou le remettant, s'il a des questions, et pour l'envoi de messages, de reçus ou de factures au déclarant (l'utilisateur) par le biais du portail MesFondsNB.

### 14.1 Création d'un compte

---

Pour créer un compte, l'utilisateur doit sélectionner l'option **Créer un compte** qui se trouve en haut de la [page d'ouverture de session du détenteur ou du remettant](#). Il doit ensuite saisir son adresse électronique et sélectionner l'option **Demander le code d'activation de compte**. Un code sera envoyé à l'adresse électronique fournie par l'utilisateur. Si l'utilisateur ne voit pas le courriel dans sa boîte de réception, il devrait vérifier le dossier de pourriels. Une fois le code récupéré, l'utilisateur doit sélectionner l'option **Utiliser le code d'activation de compte** sur la page d'ouverture de session et saisir le code lorsque cela lui est demandé. Il doit ensuite sélectionner l'option **Créer un compte**, puis saisir et confirmer son mot de passe.

Une fois le mot de passe défini, l'utilisateur sera dirigé vers la page de profil. Cette page contient l'adresse électronique à laquelle le compte est associé ainsi que le Numéro d'identification de compte généré automatiquement par le système. L'utilisateur pourra alors saisir les renseignements de son profil, lire et accepter les conditions d'utilisation du portail et sélectionner l'option **Mettre à jour** pour sauvegarder les renseignements saisis. Une fois le profil sauvegardé, le compte est créé et l'utilisateur peut ouvrir une session.

### 14.2 Ouverture d'une session sur le portail MesFondsNB

---

Une fois que l'utilisateur a créé un profil, il peut ouvrir une session sur le portail MesFondsNB.ca en saisissant son adresse courriel et son mot de passe et en sélectionnant l'option **Se connecter** à la [page d'ouverture de session du détenteur ou du remettant](#).

### 14.3 Réinitialisation du mot de passe

L'utilisateur qui a oublié son mot de passe peut le réinitialiser en sélectionnant l'option **Mot de passe oublié?** qui se trouve sur la [page d'ouverture de session du détenteur ou du remettant](#). Le système le redirigera vers une page où il pourra saisir l'adresse électronique associée à son compte. Un courriel contenant un mot de passe temporaire et un lien vers la page de réinitialisation de mot de passe sera envoyé à l'adresse fournie par l'utilisateur qui pourra ensuite réinitialiser son mot de passe. Si l'utilisateur ne voit pas le courriel dans sa boîte de réception, il devrait vérifier le dossier de pourriels.

L'utilisateur qui a perdu l'accès à l'adresse courriel avec laquelle il a établi un compte de portail peut changer l'adresse associée à son profil en sélectionnant l'option **Soutien** qui se trouve sous la rubrique **À propos** dans le menu supérieur du portail MesFondsNB. On lui demandera d'indiquer la nature du problème à partir d'une liste déroulante et de fournir des précisions. Notre équipe de soutien communiquera avec lui pour fournir d'autres instructions sur la façon de procéder.

## 15 Processus de déclaration

Il existe trois méthodes de déclaration des biens non réclamés. Pour les détenteurs qui ont moins de 10 biens à soumettre, il existe un formulaire en ligne. Pour les déclarations plus volumineuses, la FCNB utilise la norme de format de fichier XML pour le téléversement des données, ainsi qu'un autre processus qui peut accepter un format de feuille de calcul, comme Excel ou Google Sheets.

### 15.1 Formulaire en ligne

L'utilisateur fournit les renseignements sur les biens non réclamés qu'il souhaite déclarer en remplissant un formulaire en ligne. Cette méthode s'adresse aux détenteurs qui ont moins de 10 biens à déclarer.

### 15.2 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 non informatique. Il utilise des balises pour étiqueter, catégoriser et organiser l'information d'une façon particulière. Une balise pour un élément d'information particulier est placée entre les équerres (< >).

Ces balises fonctionnent par paires, c'est-à-dire qu'une balise de début est associée à une balise de fin, et servent à identifier le point de départ des données marquées, et le point final. La balise de fin (ou de fermeture) se distingue de la balise de début grâce à une barre oblique placée au début du marqueur. Voici un exemple d'une balise XML pour un élément d'information (un 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.

Un [fichier de définition de schéma \(XSD\)](#) a été créé pour les données que les utilisateurs auront à fournir.

Il est possible de vérifier la conformité des fichiers en format XML avant de les téléverser sur notre site Web. Sélectionnez l'option [Valider le format XML](#) sous la rubrique **Déclarer des biens** dans la barre de menu supérieure.

La FCNB vérifie les fichiers téléversés sur le portail pour s'assurer que toutes les données sont valides, avant de les verser dans la base de données des biens non réclamés. En cas d'erreur, l'utilisateur qui a téléversé le fichier recevra un avis par courriel. Si l'utilisateur ne voit pas le courriel dans sa boîte de réception, il devrait vérifier le dossier de pourriels.

Une fois les données soumises sans erreur, une fiche d'information sur le bien sera disponible sur le portail.

### 15.3 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 rapidement.

Il est recommandé d'inclure l'acronyme « UP », l'année pour laquelle le bien est déclaré, et une indication permettant de savoir si différents types de biens sont déclarés dans des fichiers différents. S'il y a plus d'un fichier pour une année donnée, c'est une bonne idée d'ajouter des références appropriées dans le nom de fichier, comme une séquence de nombres ou un identificateur de contenu court.

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. Les fichiers de plus de 10 Mo seront rejetés. Le cas échéant, il peut être nécessaire de diviser les gros fichiers en plusieurs fichiers d'une taille maximale de 10 Mo chacun.

## 15.4 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 sur le portail.

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.

**Le détenteur doit effectuer ses propres tests de validation** afin de s'assurer que ses fichiers contiennent des données complètes et valides, avant de les téléverser sur le portail. Un utilitaire de validation de fichier XML est disponible sur le portail MesFondsNB pour permettre aux utilisateurs de tester leurs fichiers par rapport à notre fichier XSD. L'utilitaire [Valider XML](#) se trouve sous la rubrique **Déclarer des biens**.

Si vous effectuez des déclarations régulières ou importantes, il est recommandé d'utiliser le format de fichier XML, en particulier si vous maintenez vos données dans une base de données. Vous devriez consulter votre équipe des TI pour obtenir de l'aide pour exporter ou convertir les données au format XML.

## 15.5 Autres formats de fichiers

---

Les utilisateurs qui ont un petit nombre de biens à déclarer peuvent utiliser une méthode simplifiée appelée CSV (valeurs séparées par des virgules). Les fichiers CSV sont préparés à l'aide d'un tableur comme Microsoft Excel ou Google Sheets. Cette méthode n'est pas recommandée pour les déclarations plus importantes.

Pour utiliser cette méthode :

- 1) Allez au menu **Déclarer des biens** dans le haut de n'importe quelle page du site MesFondsNB.ca.
- 2) Sélectionnez l'option **Information pour le détenteur**.
- 3) Sous l'option **Modèles**, sélectionnez [Exemple de fichier CSV](#). Le modèle de fichier se téléchargera sur votre appareil.
- 4) Ouvrez ce fichier dans un tableur, comme Microsoft Excel ou Google Sheets. Nous vous recommandons d'utiliser Microsoft Excel.
- 5) Remplacez les renseignements sur le détenteur fournis à titre d'exemple par vos propres renseignements, comme suit :
  - PARTIE JAUNE (rangée 2, colonne A) : saisissez l'année de déclaration. Une description du champ est fournie au point [16.1](#).
  - PARTIE VERTE (rangée 2, colonnes B à Q) : saisissez l'information sur le détenteur. Consultez le point [16.2](#) pour de plus amples renseignements.

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

- 6) Remplacez les renseignements sur le bien et le propriétaire fournis à titre d'exemple 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 [16.4](#) à [16.8](#) 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 déductions et de retenues](#).

- PARTIE ORANGE (colonnes AE à AX) : saisissez l'information sur le propriétaire. Consultez le point [16.3](#) 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.**

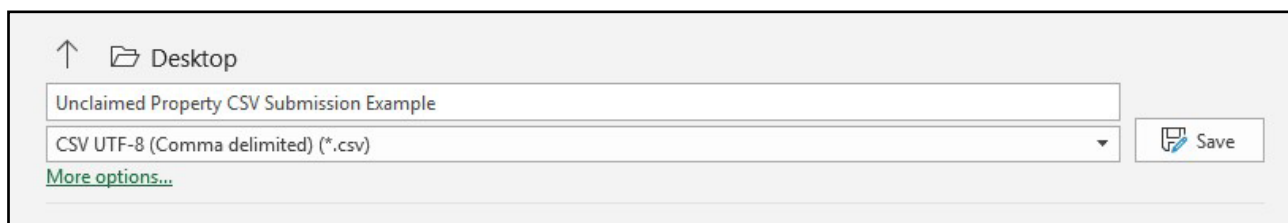
- 7) Une fois que vous avez saisi tous vos renseignements en suivant les étapes ci-dessus, **sauvegardez le fichier CSV sur votre appareil** en utilisant l'une des deux méthodes suivantes :

**Si vous utilisez un tableur Excel :**

- 1) Lorsque vous avez terminé la saisie des renseignements indiqués ci-dessus et que vous voulez les sauvegarder, sélectionnez l'option **Fichier** dans le coin supérieur 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 et que vous voulez les sauvegarder, sélectionnez **Fichier** dans le coin supérieur gauche. Sélectionnez **Télécharger**, puis sélectionnez **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 cliquez sur 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**.

La FCNB vérifie tous les fichiers téléversés dans le portail pour s'assurer que toutes les données sont valides, avant de les verser dans la base de données des biens non réclamés. En cas d'erreur, vous recevrez un avis par courriel. Si vous ne voyez pas le courriel dans votre boîte de réception, il est peut-être dans le dossier de pourriels.

Une fois les données soumises avec succès, un résumé des biens pourra être consulté dans le portail.

Si vous avez de la difficulté à saisir vos données dans la feuille de calcul ou à soumettre votre déclaration, allez au menu **À propos** et sélectionnez l'option **Soutien** dans le menu supérieur, où vous pouvez décrire le type de problème que vous éprouvez. Un membre de notre équipe des TI communiquera avec vous.

## 16 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.

### 16.1 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 : La date originale du chèque non encaissé était le 15 mars 2017, 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.



## 16.2 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, le champ doit être dans la liste prédéfinie. Voir les codes de provinces à l' <a href="#">annexe C</a> . Si le code du pays est US, le champ doit être dans la liste prédéfinie. Voir les codes 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, ce champ doit être en format A##A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule. Si le code du pays est US, ce champ doit être en 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.

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
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	Les données de ce champ doivent être 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	Les données de ce champ doivent être 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 2000 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.

Champ	Code	Rechercher	Obligatoire	Règles de validation
Ville du détenteur	City		Y	Zone non structurée, maximum de 35 caractères.
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, le champ doit être dans la liste préétablie. Voir les codes de provinces à l' <a href="#">annexe C</a> . Si le code du pays est US, le champ doit être dans la liste préétablie. Voir les codes 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, ce champ doit être en format A#A#A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule. Si le code du pays est US, ce champ doit être en 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	Les données de ce champ doivent être dans 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	Les données de ce champ doivent être 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	Comments		N	Zone non structurée, maximum de 2000 caractères.

## 16.3 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) Propriétaires qui sont des entreprises
- 2) Propriétaires qui sont des 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, le champ doit être dans la liste préétablie. Voir les codes de provinces à l' <a href="#">annexe C</a> . Si le code du pays est US, le champ doit être dans la liste préétablie. Voir les codes 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, ce champ doit être en format A#A#A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule. Si le code du pays est US, ce champ doit être en 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 de la personne-ressource du propriétaire	ContactPhone		N	Les données de ce champ doivent être dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de télécopieur de la personne-ressource du propriétaire	Fax		N	Les données de ce champ doivent être dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Adresse électronique de la personne-ressource 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 2000 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, le champ doit être dans la liste préétablie. Voir les codes de provinces à l' <a href="#">annexe C</a> . Si le code du pays est US, le champ doit être dans la liste préétablie. Voir les codes 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, ce champ doit être en format A#A#A# ou A#A #A# où A est une lettre majuscule. Si le code du pays est US, ce champ doit être en 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	Les données de ce champ doivent être dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de téléphone (professionnel)	WorkPhone		N	Les données de ce champ doivent être dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Numéro de télécopieur	Fax		N	Les données de ce champ doivent être dans l'un ou l'autre des formats suivants : 1) ##### (10 chiffres) 2) 1##### (11 chiffres)
Adresse électronique	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 2000 caractères.

## 16.4 Information sur le bien

---

C'est l'information sur les biens non réclamés en la possession du détenteur qui sont remis au directeur.

## 16.5 Codes de types de biens

---

Les codes de types de biens documentent la nature des biens non réclamés et constituent un élément essentiel du processus de restitution des biens non réclamés à leurs propriétaires. Le fait de connaître la nature du bien non réclamé permet au directeur de déterminer la documentation requise pour établir le droit de propriété du réclamant.

Le Nouveau-Brunswick a adopté la plupart des codes de propriétés 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 de types de biens utilisés au Nouveau-Brunswick.

## 16.6 Codes de types de propriétaires

---

Les codes de types de propriétaires indiquent au système de déclaration 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.



## 16.7 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» (single ownership).

Il est possible que plusieurs codes de types de relations soient associés au même bien non réclamé. À titre d'exemple, une police d'assurance vie aura un code «IN» attaché aux renseignements d'identification du propriétaire apparent ainsi qu'un code «BF» attaché aux renseignements d'identification du bénéficiaire figurant sur la police d'assurance vie. Si aucun bénéficiaire n'est nommé dans la police d'assurance vie, alors la police serait classée avec seulement un code «IN» joint au dossier du propriétaire apparent.

Dans le cas des comptes de fiducie, le détenteur doit identifier le fiduciaire avec le code «TE» et il doit également identifier le bénéficiaire avec un code «BF».

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 le directeur leur demande 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](#).

## 16.8 Codes de retenues et de déductions

---

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 avec le 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 Frais est rempli)  N (si le champ Frais 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 dollars canadiens. 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 dollars canadiens. 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 1000 caractères.

## 17 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 directeur au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

### 17.1 Facturation et paiement

---

MesFondsNB présentera au détenteur une facture pour les biens remis, dont le montant sera fondé sur sa déclaration. **Cette facture contient un numéro de suivi. Vous devez inclure ce numéro de suivi avec votre paiement. Le défaut d'inclure ce numéro peut entraîner le rejet de la remise.**

Les biens en espèces remis au directeur, comme l'exige la *Loi sur les biens non réclamés*, sont payables à la Commission des services financiers et des services aux consommateurs.

Il convient de noter qu'en vertu de l'article 13 de la [Loi sur les biens non réclamés](#), le directeur est seulement en droit de recevoir du détenteur 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 pour le montant net.

## 17.2 Paiement par TEF (transfert électronique de fonds)

---

Le TEF, ou dépôt direct, est un système de transfert direct de fonds d'un compte bancaire à un autre, sans qu'aucune monnaie de papier ne change de main.

Le TEF est sûr, efficace et moins coûteux que les paiements par chèque ou autres formes de recouvrements.

Les paiements par TEF peuvent être établis au moyen de votre plateforme bancaire en ligne ou d'un logiciel de comptabilité. Consultez les documents de référence de votre banque ou de votre logiciel de comptabilité pour obtenir des instructions sur la façon d'établir un paiement. Vous trouverez ci-après les renseignements bancaires dont vous aurez besoin pour transférer les fonds au bénéficiaire, en l'occurrence la FCNB.

La facture de MesFondsNB contient un numéro de suivi. **Ce numéro de suivi doit être inclus dans le champ de commentaire.** Veuillez envoyer un courriel contenant les détails du paiement à [MesFondsNB@FCNB.ca](mailto:MesFondsNB@FCNB.ca) lorsque le paiement a été effectué.

Nom de l'entreprise : Commission des services financiers et des services aux consommateurs

Nom de la personne-ressource : Comptes débiteurs

Courriel : [MesFondsNB@FCNB.ca](mailto:MesFondsNB@FCNB.ca)

Téléphone : 866-933-2222

### Renseignements sur le compte bancaire

Institution financière : Banque de Montréal

Numéro transitaire : 00114

Numéro de l'institution : 001

Numéro de compte : 1996031

## 17.3 Paiement par chèque

---

Par ailleurs, vous pouvez poster ou livrer un chèque au montant de la facture à l'adresse ci-dessous. **Le numéro de suivi de la facture doit être fourni avec le paiement.**

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

## 18 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.

Le détenteur doit joindre à sa déclaration le relevé de compte le plus récent du propriétaire apparent.

Dans le cas de biens non réclamés dont la juste valeur marchande est inférieure à 1000 \$, le détenteur doit liquider les valeurs mobilières, déduire toute retenue ou remise due et remettre le solde en espèces au directeur 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 (voir ci-dessus).

Lorsque le bien non réclamé a une valeur de 1000 \$ ou plus, le détenteur doit continuer de le détenir sous la forme dans laquelle il était détenu à la date à laquelle le bien est devenu non réclamé, jusqu'à ce que le directeur l'autorise à remettre le bien non réclamé et lui transmette ses instructions pour la remise.

Dans le cas d'un bien qui reste en possession du détenteur en vertu du paragraphe 11(6) de la Règle UP-001 sur les *dispositions générales*, le nom et l'adresse figurant sur le relevé de compte doivent être modifiés 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

## 19 Types de déclarations

Dans le portail MesFondsNB, sous la rubrique **Déclarer des biens**, le détenteur ou le remettant doit sélectionner l'option **Déclarer des biens et autres options**, puis sélectionner le bouton **Déclarer des biens non réclamés**. Il sélectionne ensuite le type de déclaration :

- **Formulaire en ligne** : Convient à l'utilisateur qui a moins de dix biens à déclarer. Il sera invité à sélectionner un type de déclaration et à fournir une description de sa soumission. Il sera ensuite invité à fournir des renseignements sur le détenteur, les biens non réclamés et les propriétaires de ces biens.
- **Fichier en format XML** : Convient aux organisations qui possèdent une équipe de soutien informatique. L'utilisateur sera invité à sélectionner un type de déclaration et à fournir une description de sa soumission, puis de sélectionner le fichier à téléverser. Il sera alors invité à faire valider le fichier. Si la validation est réussie, il sera invité à confirmer que les renseignements fournis sont exacts et complets, puis à les soumettre. Si la validation échoue, il devra corriger les erreurs dans le fichier et sélectionner **Recommencer**.

- **Autre format de fichier (CSV)** : Convient au détenteur qui souhaite remettre ou déclarer au moins dix biens non réclamés. L'utilisateur sera invité à sélectionner un type de déclaration et à fournir une description de sa soumission, puis de sélectionner le fichier à téléverser. Il sera alors invité à faire valider le fichier. Si la validation est réussie, il sera invité à confirmer que les renseignements fournis sont exacts et complets, puis à les soumettre. Si la validation échoue, il devra corriger les erreurs dans le fichier et sélectionner l'option **Recommencer**.

## 20 Déclarations

Le portail facilite la déclaration en ligne dans les cas suivants :

- **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.

### 20.1 Déclaration régulière

---

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, tout détenteur est tenu de déclarer et de 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.

### 20.2 Remise volontaire

---

Le détenteur peut déclarer et remettre les biens qui seraient devenus des biens non réclamés avant l'applicabilité de la [Loi sur les biens non réclamés](#) à tout moment après le 1<sup>er</sup> janvier 2022. 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.

### 20.3 Remise de biens de faible valeur

---

Le directeur est conscient 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, le détenteur peut choisir de ne pas se prévaloir de l'exemption prévue par ces dispositions et produire une déclaration et remettre les biens conformément à la procédure habituelle.

Pour être admissible à l'exemption prévue à l'article 6 de la Règle UP-001, le détenteur ne doit détenir aucun bien non réclamé dont la valeur individuelle est de 50 \$ ou plus, et la valeur totale de tous ses biens non réclamés doit être inférieure à 1000 \$. Le total est un montant cumulatif couvrant les périodes applicables pour lesquelles le détenteur détient des biens non réclamés.

Le détenteur qui détient au moins un bien non réclamé d'une valeur de 50 \$ ou plus ne peut se prévaloir de cette exemption. Le cas échéant, il doit déclarer tous les biens non réclamés en sa possession et les remettre au directeur, et ce, pour les années antérieures applicables pour lesquelles il avait invoqué l'exemption prévue à l'article 6 de la Règle UP-001.

Le détenteur qui détient des biens non réclamés dont la valeur totale est de 1000 \$ ou plus ne peut se prévaloir de cette exemption. Le cas échéant, il doit déclarer tous les biens non réclamés en sa possession et les remettre au directeur, et ce, pour les années antérieures applicables pour lesquelles il avait invoqué l'exemption prévue à l'article 6 de la Règle UP-001.

Le détenteur qui cesse d'être admissible à la dispense en vertu de l'article 6 de la Règle UP-001 doit déclarer tous les biens non réclamés des cinq dernières années.

Dans de tels cas, le détenteur qui produit sa déclaration sur le portail MesFondsNB doit indiquer qu'il s'est déjà prévalu de l'exemption en sélectionnant l'option **Remise de biens de faible valeur**. Il doit ensuite suivre le processus habituel de déclaration et de remise de biens non réclamés. La date à laquelle un bien devient non réclamé est prescrite par l'article 5 de la Règle UP-001.

Si la déclaration produite pour l'année au cours de laquelle le détenteur ne pouvait plus se prévaloir de l'exemption prévue à l'article 6 de la Règle UP-001 est produite dans le délai prescrit et que le bien est remis au directeur dans le délai prescrit, le détenteur n'est pas assujéti à des intérêts ou à des frais de retard relatifs à des biens qui n'ont pas été réclamés au cours d'une année antérieure où il s'est prévalu de ladite exemption.



Lorsqu'il examine le délai d'application de la dispense prévue à l'article 6 de la Règle UP-001, le détenteur doit 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 se prévaloir de la dispense ne soustrait pas le détenteur de ses obligations à l'égard du propriétaire ou propriétaire apparent.

## 21 Demandes

Il est actuellement possible de présenter les demandes suivantes en ligne, par l'entremise du portail :

- **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 au directeur 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 au directeur l'autorisation de remettre les biens plus tôt que prévu. Dans sa demande, le détenteur 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 remboursé le propriétaire de ces biens, peut présenter une demande de remboursement.

Chacun de ces éléments est examiné ci-après.

Sur le portail MesFondsNB, sous la rubrique **Déclarer des biens**, le détenteur ou le remettant peut sélectionner l'option **Déclarer des biens et autres options**, puis l'option **Présenter une demande**. Selon le type de demande, il peut ensuite choisir l'une des options décrites ci-après.

## 21.1 Demande de remise tardive

---

L'article 10 de la [Loi sur les biens non réclamés](#) et l'article 8 de la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#) établissent le processus à suivre dans le cas d'un détenteur qui découvre des biens non réclamés qui auraient dû être remis au directeur. (Ce processus est semblable à l'entente de déclaration volontaire dans d'autres territoires de compétence.)

Sous la rubrique **Déclarer des biens**, sélectionnez l'option **Déclarer des biens et autres options**, puis l'option **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.

Passez à l'étape suivante et sélectionnez les documents à téléverser pour appuyer la demande, s'il y en a. Une fois les documents téléversés sur le portail, on vous demandera d'examiner, de confirmer et de soumettre votre demande.

Le portail MesFondsNB émettra une facture pour les droits de demande de 300 \$ avec un numéro de suivi. Ce numéro de suivi doit accompagner le paiement. À la réception des droits, le directeur examinera les circonstances et, s'il y a lieu, vous autorisera à produire une déclaration sur le portail MesFondsNB. 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**. En sélectionnant cette option, vous serez invité à téléverser 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 conforme à l'article 10 de la *Loi*.

## 21.2 Remise anticipée

---

Dans certaines circonstances, le détenteur peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il puisse déclarer et remettre un bien avant que le bien ait satisfait aux exigences prescrites par la [Loi sur les biens non réclamés](#) et la [Règle UP-001 sur les dispositions générales](#). Le cas échéant, le détenteur doit obtenir l'autorisation du directeur avant de produire sa déclaration. Dans sa demande, il doit préciser la raison pour laquelle le bien doit être remis plus tôt et il doit confirmer qu'un avis a été envoyé au propriétaire apparent. Des droits de demande ne sont pas exigés pour ce type de demande.

Sous la rubrique **Déclarer des biens**, sélectionnez l'option **Déclarer des biens et autres options**, puis l'option **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. Passez à l'étape suivante de téléversement des documents à l'appui (s'il y en a). Une fois les documents téléversés sur le portail, passez à l'étape suivante. On vous demandera d'examiner, de confirmer et de 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**. En sélectionnant cette option, vous serez invité à téléverser un fichier de renseignements sur les biens non réclamés pour compléter votre déclaration.

### 21.3 Exemption

---

L'article 3 de la [Loi sur les biens non réclamés](#) prévoit un processus de demande d'exemption pour les détenteurs qui souhaitent se soustraire de la totalité ou d'une partie de la *Loi* ou de ses règles. Les particuliers peuvent présenter leur demande d'exemption sur le portail.

Sous la rubrique **Déclarer des biens**, sélectionnez l'option **Déclarer des biens et autres options**, puis l'option **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. Passez à l'étape suivante de téléversement des documents à l'appui (s'il y en a). Une fois les documents téléversés sur le portail, passez à l'étape suivante. Vous serez alors invité à 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 émettra une facture avec un numéro de suivi. Ce numéro doit être fourni avec le paiement. Le directeur examinera la demande et vous recevrez un courriel contenant une explication de la décision du directeur. Si vous ne le voyez pas dans votre boîte de réception, vous devriez vérifier le dossier de pourriels.

Lorsqu'une demande d'exemption est présentée pour une catégorie de détenteurs, de multiples détenteurs ou dans d'autres circonstances où la demande n'est pas associée à un seul détenteur identifiable, elle peut être présentée à notre bureau de Saint John (Nouveau-Brunswick), en format papier. La demande doit être accompagnée des droits de 300 \$.

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

## 21.4 Demande de remboursement

---

Il peut arriver qu'un propriétaire s'adresse à un ancien détenteur pour obtenir la restitution de ses biens après que les biens non réclamés ont été remis au directeur. Par souci de maintenir une bonne relation avec le propriétaire, l'ancien détenteur peut juger opportun de restituer le bien directement à son propriétaire. Avant de le faire, l'ancien détenteur doit cependant confirmer auprès du directeur 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, l'ancien détenteur devrait immédiatement présenter une demande de remboursement pour le bien restitué auprès du directeur. Sous la rubrique **Déclarer des biens**, sélectionnez l'option **Déclarer des biens et autres options**, puis l'option **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. Sélectionnez le bouton **Suivant** puis l'option **Téléverser des documents à l'appui** (s'il y en a). Une fois les documents téléversés sur le portail, passez à l'étape suivante. Vous serez alors invité à examiner, confirmer et soumettre votre demande. Le directeur émettra un remboursement si la demande est approuvée.

Si le directeur a des questions, 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 la liste des biens non réclamés publiée en ligne par le directeur. L'utilisation de cette méthode obligera la personne qui revendique le bien à confirmer son identité et les motifs de sa réclamation.

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

## 22 Frais de retard et intérêts

Le détenteur qui produit une déclaration ou remet des biens en dehors des délais prescrits par la *Loi sur les biens non réclamés* ou ses règles se verra imposer des frais de retard de 5 % du montant dû, jusqu'à concurrence de 1000 \$. De plus, des intérêts sont dus 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 devait être remis jusqu'à ce que le bien soit reçu par le directeur.

### 22.1 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 émis par le portail** pour la transaction qui a entraîné la demande de droits, frais ou intérêts.

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

## 23 Demande de soutien

Pour obtenir de l'aide ou signaler un problème concernant une déclaration ou une demande, sélectionnez l'option **Soutien** sous la rubrique **À propos** dans le menu supérieur de MesFondsNB. Vous serez invité 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 attribué à la déclaration ou la demande, le cas échéant.

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

La *Loi sur les biens non réclamés* du Nouveau-Brunswick offre un cadre législatif pour appuyer la restitution des biens non réclamés à leurs propriétaires légitimes. La législation est inclusive en ce sens que le détenteur qui possède des biens non réclamés dont le propriétaire apparent est inscrit dans ses livres comptables comme une entreprise, il doit les déclarer et les remettre au directeur.

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

## 25 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. Le directeur a le droit de recevoir le montant déterminé après les retenues ou les versements.

## 26 Tenue de dossiers

Le détenteur doit conserver les livres, registres ou documents se rapportant aux biens remis au directeur pendant une période minimale de 10 ans suivant leur cession.

## 27 Quand une déclaration n'est pas requise

Le détenteur n'est pas tenu de produire une déclaration annuelle lorsqu'il ne détient pas de biens non réclamés ou qu'il n'est pas obligé de remettre des biens non réclamés en vertu de l'article 6 de la *Règle UP-001 sur les dispositions générales*.

## 28 Demande de rapports des détenteurs

Le détenteur pour qui plusieurs personnes produisent des déclarations en son nom ou dont la structure de capital social ou l'appareil subsidiaire est complexe peut, de façon périodique, demander au directeur de lui fournir des rapports pour confirmer sa conformité à la *Loi sur les biens non réclamés*.

Le personnel de la Division des biens non réclamés s'efforcera de fournir aux détenteurs une liste des biens remis au cours de la période visée dans la demande. La demande de rapport doit être présentée entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 novembre de toute année civile. Une telle demande ne peut être présentée qu'une seule fois par année.

La demande de rapport doit être faite par écrit et signée par un cadre supérieur autorisé du détenteur. Elle doit préciser la période à couvrir dans le rapport. Si le rapport demandé concerne une filiale, la demande doit clairement indiquer la structure juridique de la propriété de la société mère. Le détenteur qui fait la demande doit fournir une adresse électronique pour recevoir le rapport.

Les demandes peuvent être envoyées par la poste ou livrées 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

## 29 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 déclaration annuelle doit être présentée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2023. À titre de détenteur, vous devez examiner vos livres et registres pour déterminer si vous déteniez des biens présumés non déclarés au 31 décembre 2022.

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 êtes tenu de produire une déclaration en 2023 et de remettre tout bien qui n'a pas été réclamé au cours de l'année civile 2022 et des cinq années précédentes, soit 2021, 2020, 2019, 2018 et 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.



## 30 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 déclaration annuelle doit être présentée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2023. Si vous êtes une caisse populaire et que vous détenez des biens, vous devez examiner vos livres et registres pour déterminer si vous déteniez des biens présumés non déclarés au 31 décembre 2022.

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 êtes tenu de produire une déclaration en 2023 et de remettre tout bien qui n'a pas été réclamé au cours de l'année civile 2022 et des cinq années précédentes, soit 2021, 2020, 2019, 2018 et 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.

## 31 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. Le détenteur doit seulement, dans la mesure du possible, produire une déclaration avec les renseignements en dossier et remettre les biens non réclamés au directeur.

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*, le détenteur a l'obligation de conserver les livres, registres et documents nécessaires à la bonne consignation des biens non réclamés en sa possession.

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

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

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

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

## 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 (destiné à être utilisé par 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
IR80	Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – encaisse
IR81	Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – fonds communs de placement
IR82	Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – valeurs mobilières
IR90	Régime de retraite

### 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.	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.
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.	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.
IN	Assuré – Une personne ou entité qui est couverte par un assureur en vertu des modalités d’une police d’assurance.	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.
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.	UN	Inconnu – La relation du propriétaire avec le bien est inconnue.
OT	Autres types de relations – Relations autres que celles détaillées dans la liste. Des détails additionnels doivent être soumis avec le bien.		

## Annexe G – Codes de déductions et 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.