

COMMUNIQUÉ DES REGISTRAIRES CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

Les règles de fonctionnement contenues dans le présent communiqué ne remplacent pas, mais viennent s'ajouter aux *Directives de la Cour supérieure pour le district de Québec*. Ces dernières continuent de s'appliquer pour tous les sujets qui ne sont pas visés par le présent communiqué.

Les présentes règles visent principalement à limiter les déplacements des avocats, syndicats et parties au palais de justice de Québec. D'abord, pour répondre à une demande née de l'urgence sanitaire liée à la COVID-19. Deuxièmement, pour minimiser le risque de contamination lié à l'augmentation de l'achalandage du palais de justice de Québec causée par la reprise de toutes les activités judiciaires. Finalement, pour réduire en temps et en argent les coûts liés à des déplacements non essentiels au palais de justice.

Noter que le présent communiqué n'a pas pour effet de restreindre les pouvoirs et la juridiction que possèdent les registraires en vertu de l'article 192 *LFI*.

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉ

(a) L'original de toute procédure destinée à être présentée ou soumise au registraire doit avoir préalablement été déposé au greffe de la Chambre commerciale en format papier ou par l'entremise du greffe numérique lorsque possible.

(b) **Exception** : le dépôt d'une requête en faillite. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 *LFI* ainsi que 69 et 70 des *Règles générales de la faillite et l'insolvabilité*.

Cette procédure ne peut pas être signifiée sans avoir reçu la signature du registraire en chambre et le sceau du tribunal.

Deux façons possibles :

- (i) ouverture du dossier au comptoir du local 1.18
 - après l'obtention du numéro de dossier et le paiement des frais, le créancier requérant doit demander à rencontrer le registraire de garde pour recevoir sa procédure.

- (ii) ouverture du dossier par le GNJQ
 - après l'obtention du numéro de dossier et le paiement des frais, le créancier requérant doit transmettre par courriel sa procédure et l'affidavit à greffe118quebec@justice.gouv.qc.ca en demandant au registraire de garde de recevoir la procédure. Il doit indiquer ses coordonnées pour le joindre au besoin.

- (c) Les différents délais, prévus aux *Règles générales de la faillite et l'insolvabilité* ou aux *Directives de la Cour supérieure pour le district de Québec* concernant la signification des procédures et leur dépôt au greffe de la Chambre commerciale doivent être respectés.

- (d) Lorsque requis, les frais judiciaires doivent avoir été payés.

SECTION 2 : LES PROCÉDURES SANS AUDITION EN SALLE 1.34

Les demandes de libération du syndic, de taxation d'un mémoire de frais extrajudiciaires et de taxation d'un relevé de recettes et débours seront traitées sur le vu du dossier par le registraire en chambre.

Si le traitement de la procédure soulève des questions, le registraire pourra, à sa discrétion, communiquer par téléphone ou courriel avec l'initiateur de la procédure, lui transmettre un avis de dossier incomplet ou lui demander de faire un avis de présentation de sa procédure en salle 1.34.

S'il y a contestation, le registraire demandera à l'initiateur de la procédure de faire un avis de sa présentation, selon la compétence du registraire, en salle 1.34 ou en salle 3.14 et de le notifier à toute partie.

SECTION 3 : LES PROCÉDURES AVEC AVIS DE PRÉSENTATION

Les dates de présentation de toute demande présentable au registraire en matière de faillite sont du lundi au jeudi, à 9h00, en salle virtuelle TEAMS.

A. Libérations de débiteurs et autres demandes de syndics :

- 1- Transmettez l'ensemble des documents nécessaires à l'ouverture de votre dossier et relatifs à la demande que vous souhaitez présenter, ainsi que votre paiement, au greffe, **avant** de faire votre demande de date d'audition.
- 2- Transmettez la liste des numéros de dossiers que vous souhaitez fixer au greffe118quebec@justice.gouv.qc.ca.
- 3- Le greffe vous confirmera la date et l'heure à laquelle seront tenues les audiences virtuelles pour ces dossiers. Vous devez attendre cette confirmation avant de transmettre vos avis aux parties.

B. Toute autre demande d'un avocat ou d'une partie non représentée:

Vous devez faire un avis de présentation en respectant les directives énoncées au présent communiqué, à l'exception du paragraphe A ci-dessus.

- ### **C. Réservation de temps :** Pour tout dossier nécessitant une audience de 30 minutes ou plus, vous devez préalablement réserver une date en appelant à la réservation téléphonique, le mercredi après-midi, de 13h30 à 16h30, au 418-649-3506, poste 42283 ou lors de la présentation de la demande.

SECTION 4 : MODE DE TRANSMISSION DE VOS DEMANDES ET DE VOS PIÈCES

Vous pouvez transmettre votre demande et vos pièces au palais de justice de trois façons :

- 1- En **personne**, au comptoir du local 1.18;
- 2- Par la **poste**, en spécifiant le local 1.18;
- 3- Via le **greffe numérique virtuel** (<https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>) (uniquement pour les actes de procédure).

Il est également important de **ne pas** suggérer aux gens de se déplacer au palais de justice dans le cadre de l'audition de leur dossier, à moins que cela n'ait été spécifiquement prévu avec le registraire.

SECTION 5 : AUDIENCES

En raison des mesures d'urgence sanitaire actuellement en vigueur et incidemment de l'accès limité à nos installations, les audiences, sauf situations exceptionnelles et sur autorisation du registraire, ne peuvent actuellement être tenues en personne.

Les audiences se tiennent par le biais de conférences téléphoniques ou en salles virtuelles, via la plateforme TEAMS. Certaines adaptations peuvent être faites selon les considérations particulières de chaque dossier.

Nous comptons sur la collaboration de tous afin d'éviter d'engorger les rôles et ainsi entraîner des délais supplémentaires et des reports d'audience. En cas de doute, communiquez avec le greffe civil, secteur de la faillite et du non contentieux, qui pourra vous orienter.

SECTION 6 : AVIS DE PRÉSENTATION ET AVIS D'AUDITION DEVANT LE REGISTRAIRE

Mention obligatoire : Pour tous les nouveaux avis de présentation, les avis de présentation et d'audition modifiés, afin de tenir compte des mesures d'urgence sanitaire actuellement en vigueur, et de l'accès limité à nos installations, vous devez prévoir les informations de connexion à la salle virtuelle:

Exemple d'avis de présentation:

La requête est présentable le (date de présentation) à 9h00 en salle virtuelle TEAMS:

Il vous est possible d'assister à cette audience, selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes:

Par vidéoconférence : (recommandée)

1- Tous les navigateurs permettent l'accès à cette salle virtuelle, **sauf Explorer**. Utilisez *Google Chrome*, *Edge* ou *Firefox* sur PC, ou *Safari* sur Mac.

2- Inscrivez l'adresse suivante dans la barre d'adresse :

<https://url.justice.gouv.qc.ca/4HNar>

3- Vous devez activer votre micro et votre caméra.

4- Vous devez attendre que le président vous donne accès à la salle virtuelle, demeurez en ligne.

Ou

Par téléphone : (si vous ne disposez pas des équipements nécessaires pour la vidéoconférence)

1) En composant le :

1-581-319-2194 (région de Québec)

1-833-450-1741 (autres régions) (sans frais)

2) Et en entrant le numéro de conférence : **616 498 594#**

Veillez noter qu'en l'absence de cette mention, votre notification sera considérée irrégulière.