

RGCCQ

**REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC**

Guide de conservation des documents du registre d'un syndicat de copropriété



CONDO

La puissance du savoir



Conformément à l'article 1070 du Code civil du Québec (C.c.Q.) :

« Parmi les registres de la copropriété, le syndicat tient à la disposition des copropriétaires un registre contenant le nom et l'adresse postale de chaque copropriétaire; ce registre peut aussi contenir d'autres renseignements personnels concernant un copropriétaire ou un autre occupant de l'immeuble, si celui-ci y consent expressément. Ce registre contient également les procès-verbaux des assemblées des copropriétaires et du conseil d'administration, les résolutions écrites, le règlement de l'immeuble et ses modifications, ainsi que les états financiers.

Ce registre contient aussi la déclaration de copropriété, les copies de contrats auxquels le syndicat est partie, une copie du plan cadastral, les plans et devis de l'immeuble bâti ainsi que les certificats de localisation de l'immeuble s'ils sont disponibles, le carnet d'entretien, l'étude du fonds de prévoyance et tous autres documents et renseignements relatifs à l'immeuble et au syndicat ou prévus par règlement du gouvernement.

Ce registre contient enfin une description des parties privatives suffisamment précise pour que les améliorations apportées par les copropriétaires soient identifiables. Une même description peut valoir pour plusieurs parties lorsqu'elles présentent les mêmes caractéristiques »¹.

De plus, depuis le 10 janvier 2020, le Projet de loi 16² fait l'ajout de l'article 1070.1 C.c.Q., qui spécifie les droits de consultation du registre.

« 1071.1. La consultation du registre et des documents tenus à la disposition des copropriétaires doit pouvoir se faire en présence d'un administrateur ou d'une personne désignée à cette fin par le conseil d'administration, à des heures raisonnables et selon les modalités prévues par le règlement de l'immeuble. Tout copropriétaire a le droit, moyennant des frais raisonnables, d'obtenir copie du contenu du registre et de ces documents.

Un règlement du gouvernement peut prévoir d'autres conditions, modalités ou limitations relatives à la consultation du registre, des

¹ Code civil du Québec, 1991, c. 64, a. 1070; 2018, c. 23, a. 638; 2019, c. 28, a. 37.

² Le projet de loi 16, « Loi visant principalement l'encadrement des inspections en bâtiment et de la copropriété divise, le remplacement de la dénomination de la Régie du logement et l'amélioration de ses règles de fonctionnement et modifiant la Loi sur la Société d'habitation du Québec et diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal », a été sanctionné le 11 décembre 2019. Il prévoit quelques ajouts aux éléments inclus au registre. Le présent document intègre les modifications adoptées le 5 décembre 2019 par l'Assemblée nationale du Québec, en ce qui concerne les articles 1070 et 1070.1 C.c.Q.

documents devant être tenus à la disposition des copropriétaires et des renseignements qu'ils contiennent. »

Ce document est un guide qui a pour objectif l'élaboration d'un calendrier de conservation des documents qui permettra de maintenir un registre de copropriété complet. Il sera mis à jour lors de changements législatifs. La durée de conservation d'un document s'applique autant au format papier qu'un format technologique. Ce guide est disponible en format numérique sur le site web du Regroupement des gestionnaires et copropriétaires du Québec (RGCQ). Veuillez noter qu'il s'agit d'un document réservé aux membres.

Il est recommandé de faire adopter un règlement d'immeuble qui stipule que votre calendrier de conservation des documents servira d'outil de gestion et qu'il devra être respecté par le conseil d'administration. Pour ceci, vous devez faire approuver le calendrier par l'assemblée des copropriétaires et obtenir un vote en faveur de l'ajout de ce règlement. Chaque syndicat de copropriété peut modifier les règles suggérées afin de répondre à ses propres besoins administratifs, financiers ou juridiques. Il peut aussi adapter le calendrier en retirant ou en ajoutant les catégories et sous-catégories qui le concernent (par exemple, il est possible d'ajouter une sous-catégorie Chauffe-eau et d'introduire le registre de chauffe-eau sous la section type de document). Ce guide a été produit par une équipe d'experts du milieu de la copropriété en conjonction avec des juristes et des archivistes.

Le RGCQ ne se porte pas garant et ne saurait être responsable d'un quelconque litige, différend ou d'une quelconque mésentente pouvant survenir quant à l'interprétation et/ou l'application de ce document.

Calendrier de conservation des documents

Ce document détermine la durée de conservation des éléments qui figurent au registre de copropriété. Nous recommandons une révision du contenu du registre à chaque début d'année fiscale. Ainsi, vous pourrez prévenir l'accumulation de documents. Assurer la maintenance de votre registre vous permettra une économie de temps et d'espace. Vous pourrez ainsi retrouver vos documents plus aisément. De plus, il vous permettra de mettre en place un système qui assurera la pérennité de votre gestion.

Pour faciliter la gestion de vos documents, il est fortement recommandé d'inscrire la date sur chaque élément. Vous pouvez également introduire une norme de datation qui vous permettra d'établir une chronologie (par exemple inscrire les dates dans le coin supérieur droit).

Nous vous recommandons également de diviser votre registre en fonction des catégories et sous-catégories présentes au tableau. Ainsi, vous pourrez regrouper les documents administratifs, financiers, etc., par catégorie et faciliter votre consultation du registre. Tel qu'indiqué au calendrier, cette procédure et le calendrier de conservation peuvent être conservés dans la section *documentation* du registre. L'ordre des catégories peut être modifié.

Veillez conserver ce calendrier au registre ainsi que l'historique des modifications faites aux versions antérieures du calendrier.

À noter

Certains types de documents ont une mention « RESTRICTION ». Ceci ne veut pas forcément dire qu'il est impossible pour un copropriétaire d'y avoir accès, mais plutôt que cette décision est à la discrétion du conseil d'administration. Par contre, certaines informations telles que les lettres de dénonciation de harcèlement ou les coordonnées des copropriétaires sont de nature confidentielle et ne peuvent être divulguées. Certains documents peuvent aussi être consultés par des instances gouvernementales.

En cas de doute, référez-vous à votre déclaration de copropriété ou contactez le bureau du RGCQ.

À noter

Dans tous les cas, la mention **facultative** est conditionnelle au fait que votre déclaration de copropriété ne prévoit pas le contraire.

Aussi, la sous-catégorie « Assemblée des copropriétaires » s'applique à chaque assemblée de tout type c'est-à-dire : l'assemblée générale annuelle (AGA), l'assemblée générale d'information, l'assemblée générale de rattrapage (AGR), l'assemblée générale extraordinaire (AGE), et l'assemblée générale extraordinaire de transition (AGET).

Méthodologie

La majorité des documents ont une durée de conservation fixe. Par exemple, les documents constitutifs doivent être conservés pour la durée de vie complète de la copropriété. Par contre, les factures de fournisseurs de services ont une durée de conservation variable.

Si l'un de vos documents ou l'une de vos factures indique une garantie, veuillez conserver ce document au moins jusqu'à l'échéance de la garantie. Si l'un des documents peut être utilisé en support lors d'une contestation de paiements ou d'une procédure juridique, veuillez le conserver également.

Transferts physiques de documents

Plusieurs types de documents ont une durée de conservation supérieure à un an, trois ans, ou sept ans, mais ils sont consultés moins fréquemment après ces périodes. Il peut alors être avantageux de transférer ces documents dans un espace de conservation sécuritaire et pratique qui permet de libérer l'espace de travail. Il faut cependant prendre soin de bien identifier ces documents, les classer dans des contenants et équipements de rangement appropriés. Pour protéger les documents des dégâts d'eau, ils doivent toujours être rangés à 10 cm du sol au minimum. Pour protéger les documents des risques d'incendie, il est préférable de les entreposer dans un classeur résistant au feu.

Documents électroniques

Si votre syndicat de copropriété décide que le registre ou une partie de celui-ci sera uniquement numérique dans le but d'éliminer le support papier, vous devez tenir compte des conditions du processus de numérisation permettant d'assurer l'authenticité et l'intégrité (donc la valeur probante) des documents. Vous devez également prévoir une copie de sauvegarde.

Destruction de documents

Veillez détruire tout document confidentiel ou contenant des informations de nature nominative de façon appropriée (par exemple : procéder à leur déchiquetage avant de les recycler). Les brochures ou documents qui ne contiennent pas d'informations confidentielles (par exemple : une coupure de journal) peuvent être déposés directement dans votre bac de récupération.

À noter

Certains documents sources (papier ou autres) peuvent devoir être conservés après leur numérisation puisque leur support d'origine possède une valeur archivistique. Par exemple, tout document authentique (la déclaration de copropriété contenant le sceau du notaire) doit être conservé pour attester la valeur probante de la copie électronique.

En cas de doute sur la durée de conservation de l'un de vos documents, n'hésitez pas à faire appel au RGCCQ.

À jour en date du : vendredi, 17 janvier 2020

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires	
A d m i n i s t r a -	Conseil d'administration	Procès-verbaux du CA	X							Oui	
		Résolutions écrites du CA	X							Oui	
	Constitution	Autorisation de la Régie du logement et document municipaux (si la copropriété est issue de la conversion d'un immeuble locatif en copropriété)	X								Oui
		Copie authentique de la déclaration de copropriété	X								Oui
		Modifications à la déclaration de copropriété et aux règlements d'immeuble	X								Oui
		Rapport d'expert, circulaire de l'information, et offre de vente (si la copropriété est issue de la conversion d'un immeuble en copropriété)	X								Oui
		Note d'informations (si disponible)	X								Oui
		Description des parties privatives (unité de référence)	X								Oui
		Copie de la déclaration d'immatriculation produite au REQ et toute mise à jour annuelle et/ou courante	X								Oui
		Plan d'attribution des parties communes à usage restreint	X								Oui
		Historique des événements	Histoire de la copropriété (événements qui ont marqué l'histoire du bâtiment et photos) (facultatif)	X							
	Nom et adresse de chaque copropriétaire (à jour)		X								Oui
		Coordonnées téléphoniques et courriel des copropriétaires et des personnes-ressources en cas d'urgences						X			RESTRICTION
		Historique des anciens copropriétaires (facultatif)	X								Oui

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires
t i o n	Registre des copropriétaires	Acte d'hypothèque des copropriétaires et transport de droit de vote (facultatif)								RESTRICTION
		Act confirmant le titre de propriété des copropriétaires	X							Oui
		Absence prolongée des résidents					X			RESTRICTION
		Clé de répartition des charges communes	X							Oui
	Registre des locataires	Nom et adresse de chaque locataire et historique	X							Oui
		Historique des anciens locataires (facultatif)	X							Oui
	Assemblée des copropriétaires	Avis de convocation et documents afférents	X							Oui
		Procès-verbaux des assemblées de copropriétaires	X							Oui
		Avis de cession des droits de vote d'un copropriétaire en faveur de son créancier hypothécaire	X							Oui
		Feuille de présence et procurations des assemblées de copropriétaires	X							Oui
		Résolutions écrites des copropriétaires	X							Oui
	Parties communes	Documents en lien avec la mutation d'une partie commune (vente, échange, etc.)	X							Oui
		Acte de servitude	X							Oui
	Parties communes à usage restreint	Actes d'attribution ou échanges des parties communes à usage restreint	X							Oui
			Plan cadastral	X						
Certificat de localisation de l'immeuble (si disponible) et/ou des parties privatives			X							Oui
Certificat de garantie de l'immeuble			X							RESTRICTION

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires
I m m e u b l e	Plan	Document de réception des parties communes, inspection préparatoire des parties communes et lettre de dénonciations des déficiences	X							Oui
		Plans et devis de l'immeuble tel que bâti et/ou pour fins de construction	X							Oui
		Plan actuel de l'immeuble si modifié	X							Oui
	Plan de gestion des actifs	Carnet d'entretien	X							Oui
		Certificat d'état de l'immeuble	X							Oui
		Étude du fonds de prévoyance	X							Oui
	Travaux	Requêtes de travaux du copropriétaire approuvées concernant les parties privatives	X							RESTRICTION
	Travaux	Requêtes de travaux du copropriétaire non approuvées concernant les parties privatives			X					Oui
	Travaux	Registre des travaux du copropriétaire approuvés en assemblée concernant les parties communes à usage restreint	X							Oui
	Travaux	Registre des travaux du conseil d'administration approuvés en assemblée concernant les parties communes et les parties communes à usage restreint	X							Oui
	Avis	Expertises de professionnels	X							Oui
Avis de dérogation	Avis fédéraux, provinciaux et municipaux spécifiques au syndicat	X							RESTRICTION	
Fournisseurs et services	Liste de fournisseurs, brochures et coordonnées							X	Jusqu'à l'échéance des contrats et des périodes de recours et litiges	Oui

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires	
F i n a n c e s	Comptabilité	Factures Hydro-Québec et Gaz Métropolitain			X					Oui	
		États financiers	X							Oui	
		Contrôle des états financiers (états financiers vérifiés, examinés et compilés (avis au lecteur))	X								Oui
		Budget (tel qu'adopté)	X								Oui
		Comptes et opérations bancaires		X							RESTRICTION
		Factures Bell ou simples fournisseurs					X				Oui
	Charges communes	Avis de cotisation	X							RESTRICTION	
	Régime fiscal	Déclaration de revenus fédérale			X						Oui
		Déclaration de revenus provinciale			X						Oui
		Établissement des crédits d'impôt pour maintien à domicile			X						RESTRICTION
Historique des formulaires T4 et des T4A				X						RESTRICTION	
Valeur de reconstruction	Rapport d'évaluation déterminant la valeur de reconstruction de l'immeuble		X							Oui	
	Assurance du syndicat	Police d'assurance de l'immeuble et ses renouvellements		X					Peuvent faire parti du même document	Oui	
		Police d'assurance responsabilité civile du syndicat			X					Oui	
		Police d'assurance responsabilité civile des administrateurs			X					Oui	
		Police d'assurance des officiers d'assemblée (facultatif)			X					Oui	
		Assurance responsabilité civile du gérant			X					Oui	

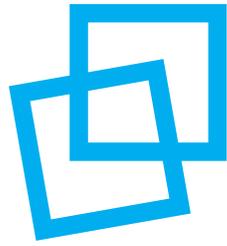
Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires
Assurances		Police d'assurances complémentaires (responsabilité civile du salarié ou du copropriétaire bénévole, pour charges communes impayées, pour honoraires du fiduciaire, contre les bris d'équipement (bris machine), etc.)		X						Oui
		Preuve d'une police d'assurance responsabilité du gestionnaire (facultatif)		X						Oui
	Sinistres et réclamations	Demande de réclamations, expertises et rapports, preuve de rétablissement, rapport du fiduciaire le cas échéant, et correspondances avec l'assureur)	X							RESTRICTION
	Parties privatives	Copie des preuves d'assurances des copropriétaires et locataires (si stipulé dans la déclaration de copropriété)		X					Suivant l'échéance de la police	RESTRICTION
Contrats	Contrats	Appels d'offres, soumissions, contrats auxquels le syndicat est partie et garanties						X	Jusqu'à l'échéance du contrat et des périodes de garanties et recours et litiges	Oui
	Résidents	Plan d'évacuation de l'immeuble					X			Oui
		Liste des unités où il y a un résident en mobilité réduite ou nécessitant assistance					X			RESTRICTION
	Biens immobiliers	Procédures de sécurité (accès à l'immeuble)					X			Oui
		Registre de clés					X			RESTRICTION
		Mesures d'urgence					X			Oui
		Procédures en cas d'évacuation					X			Oui

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires	
S é c u r i t é	Protection Incendie	Rapport des inspections de sécurité d'incendie (équipement de sécurité, éclairage d'urgence, extincteurs portatifs, gicleurs, etc.)	X							Oui	
		Plan des étages et de l'emplacement des équipements de sécurité incendie	X							Oui	
		Plan et devis des travaux de réparation ou de démolition (ascenseurs et autres appareils élévateur, piscines et autres bains publics, travaux touchant le circuit électrique de l'immeuble, des installations de gaz, la plomberie)	X								Oui
		Rapports de vérifications et d'essais (ascenseurs et autres appareils élévateurs, piscine et autres bains publics, registre des remarques pertinentes aux équipements de secours relatif à la baignade, des installations de gaz et/ou de plomberie)	X								Oui
		Attestation de conformité des travaux de construction d'installation de gaz	X								Oui
		Programme d'entretien des tours de refroidissement à l'eau et description et historique des révisions du programme	X						X	Programme révisé aux 5 ans ou avant si un événement survient	Oui
		Registre des renseignements et documents concernant les tours de refroidissement à l'eau spécifié à l'article 406 du D. 454-2014, a. 4. de la Régie du Bâtiment	X								Oui

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires
	Documentation requise par la Régie du Bâtiment du Québec	Documentation relative aux rapports des prélèvements et analyses de l'échantillon d'eau dans les tours de refroidissement à l'eau (formulaire de soumission au laboratoire, résultat du laboratoire, preuve de la transmission de données à la RBQ)	X							Oui
		Registre des renseignements et documents concernant les façades et parcs de stationnement	X							Oui
		Rapport de vérification établissant le caractère sécuritaire des façades du bâtiment (Certificat de conformité)	X						Rapport initial d'une nouvelle construction doit être fait avant le 10e anniversaire. Ensuite, il faut refaire une inspection aux 5 ans.	Oui
		Vérification des dalles en béton de stationnement faites par le syndicat (avec photographies datées)	X						Vérification à refaire 1 fois par année	Oui
		Vérification approfondie du parc de stationnement faite par un ingénieur	X						Vérification à refaire à chaque 5 ans	Oui
		Documentation relative aux conditions dangereuses dans l'immeuble (incluant la piscine et les bassins d'eau, et les tours de refroidissements d'eau) et les correctifs apportés	X							Oui
	Document requis par le Ministère de l'Environnement et Lutte contre les changements climatiques	Registre des données et observations des piscines et autres bassins artificiels destinés à la baignade	X							Oui

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires	
j A u f f i a d i i r q u e s e s	Procédures judiciaires	Procédures judiciaires auxquelles le syndicat est partie (et les mises en demeure)	X						Si la procédure n'est pas judiciaire, elle demeure privée	RESTRICTION	
	Avis légaux	Avis juridique	X							RESTRICTION	
	Avis d'infraction à la déclaration de copropriété	Registre des infractions, suivis et dénouements	X							RESTRICTION	
R e h s u s m o a u i r n c e s	Conditions de travail	Feuille de temps (travailleurs)			X					RESTRICTION	
		Registre de paie des employés			X					RESTRICTION	
	Gestion des effectifs	Nom et adresses des employés	X							RESTRICTION	
	Gestion des dossiers du personnel	Contrat d'embauche des employés			X						RESTRICTION
		Période d'emploi			X						RESTRICTION
	Évaluation et formation	Évaluations des employés			X						RESTRICTION
	Relations de travail	Plaintes en lien avec les employés			X						RESTRICTION
D o c u m e n t a t i o n	Classement	Procédure de classement	X							RESTRICTION	
		Calendriers de conservation des documents						X	Conserver la copie officielle et un historique des modifications pour les recours	RESTRICTION	
	Documentation	Guides de référence relatifs à l'immeuble et à la gestion du syndicat					X			RESTRICTION	
		Formulaires et modèles de documents					X			RESTRICTION	

Catégorie	Sous-catégorie	Type de document	Conservation permanente	Conservation 7 ans	Conservation 3 ans	Conservation 1 an	Conservation jusqu'à la mise à jour	Autre durée	Remarques	Informations accessibles aux copropriétaires
C o m m u n i c a t i o n	Correspondances	Communiqués relatifs à l'immeuble ou la gestion envoyés par le syndicat aux copropriétaires						X	Jusqu'à l'échéance des périodes de recours et litiges	RESTRICTION
		Correspondances relatives à l'immeuble ou à la gestion envoyés par un ou des copropriétaires(s) au conseil d'administration	X							Oui
		Correspondances avec les vendeurs, acheteurs, agences immobilières et notaires concernant la vente des parties privatives						X	Jusqu'à l'échéance de la transaction et des périodes de recours et litiges	
	Plaintes	Plainte de voisinage, de nuisance sonore ou autre	X							RESTRICTION
	Activités sociales	Événements et photos (facultatif)						X	À votre discrétion ou selon les règles de votre immeuble si un règlement est applicable	Oui
H a r c è l e m e n t	Politique contre le harcèlement et historique des modifications	Politique en vigueur et politiques précédentes	X							Oui
	Plaintes de harcèlement	Lettre de dénonciation et suivi du dossier						X	Jusqu'à l'échéance des périodes de recours et litiges	RESTRICTION



RGCCQ

REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC

Establishing a Records Retention Schedule for a Syndicate of co-ownership



ÉDU CONDO

La puissance du savoir



In accordance with article 1070 of the Civil Code of Québec (C.c.Q.):

“Among the registers of the co-ownership, the syndicate keeps at the disposal of the co-owners a register containing the name and mailing address of each co-owner; the register may also contain other personal information concerning a co-owner or another occupant of the immovable if he expressly consents to it. In addition, the register contains the minutes of the meetings of the co-owners and of the board of directors, the resolutions in writing, the by-laws of the immovable and any amendments to them, and the financial statements.

The register also contains the declaration of co-ownership, the copies of contracts to which the syndicate is a party, a copy of the cadastral plan, the plans, and specifications of and location certificates for the building if they are available, the maintenance log, the contingency fund study and all other documents and information relating to the immovable and the syndicate or prescribed by government regulation.

In addition, the register contains a description of the private portions that is sufficiently precise to allow any improvements made by co-owners to be identified. The same description may be valid for two or more portions having the same characteristics.”¹.

Article 1070.1 of the C.c.Q., in force since January 10, 2020, also states that:

“It must be possible to consult the register and documents kept at the disposal of the co-owners in the presence of a director or a person designated for that purpose by the board of directors, at reasonable hours and according to the rules provided in the by-laws of the immovable. Every co-owner is entitled to obtain a copy of the content of the register and of any such documents for a reasonable cost.

A government regulation may prescribe other conditions, rules or restrictions relating to consultation of the register, of the documents to be kept at the disposal of the co-owners, and of the information they contain.”²

The following guide aims to establish a document retention schedule that will ensure the upkeep of your register of co-ownership. It will be updated if there are any legislative changes. The retention period of a document applies to both its paper and digital formats. Please note that this guide is available on the

¹ Civil code of Québec, 1991, c. 64, a. 1070; I.N. 2014-05-01; 2016, c. 4, s. 136; 2018, c. 23, s. 638; 2019, c. 28, s. 37.

² Civil code of Québec, 2019, c. 28, s. 38.

Regroupement des gestionnaires et copropriétaires du Québec's (RGCQ) website and that only members can access it.

We recommend that syndicates adopt a by-law that stipulates that this document will serve as a management tool, and so it must be respected by the board of directors. For this, you must have the calendar approved by the meeting of the co-owners and obtain a vote in favor of adding this regulation to your by-laws. Each syndicate of co-ownership can modify the suggested rules to meet its own administrative, financial, or legal needs. It can also adapt the schedule by removing or adding the categories and subcategories (for example, it is possible to add a subcategory Water heater and introduce the water heater register under the section titled "Document"). This guide has been produced by experts with the help of lawyers and archivists.

The RGCQ does not vouch for and cannot be held accountable for any disputes or disagreements that may arise regarding the interpretation and / or application of this document.

Document retention schedule

This guide determines the retention period of the documents found in the register of co-ownership. We recommend that you review the content of the register at the beginning of each fiscal year. This will prevent the accumulation of needless documents. Updating your registry will save you both time and space. It will make it easier to find documents, and it will allow you to set up a system that will ensure its upkeep.

To facilitate your management, we strongly recommend that you inscribe the date on each document. You can also introduce a dating system that will allow you to establish a timeline (e.g., enter the dates in the upper right corner of each document).

We also recommend that you divide your registry according to the categories and subcategories in the following table. Thus, you will be able to group administrative documents, financial documents, etc., by category and facilitate the consultation process. As indicated in the schedule, this procedure and the retention schedule can be placed in the "Documentation" section of your registry. The order of the categories can be changed.

Please keep this calendar on file as well as the history of the changes that were made to previous versions.

Note

Certain documents have a mention that states "RESTRICTED." This does not necessarily mean that it is impossible for co-owners to access these documents, but that this decision is at the Board of directors' discretion.

Please note that certain documents such as: letters of denunciation of harassment, or confidential information such as a co-owner's contact information, are confidential and cannot be disclosed.

Please note that some documents may be consulted and requested by government authorities.

In case of doubt, refer to your declaration of co-ownership or contact the RGCQ.

Note

The statement ***optional*** is conditional to the fact that your declaration of co-ownership does not provide otherwise.

Also, the sub-category "Meeting of co-owners" applies to all meeting types (i.e., the annual meeting (GM), the information meeting, the make-up meeting (MM), the special meeting (SM), and the special transitional meeting (STM)).

Methodology

Most documents have a fixed conservation period. For instance, governing documents are kept from the syndicate's creation to its very end. However, it is appropriate to destroy invoices after a certain time.

If any of your documents or invoices indicate a warranty, please keep these documents at least until the warranty expires. If any documents can be used as support during a payment dispute or legal proceedings, please keep them as well.

Physical document transfers

Many documents have a conservation period of more than one, three, or seven years, but they are consulted less frequently. It may be beneficial to transfer these documents to a safe and convenient storage facility that frees up the workspace. However, you must identify these documents, classify them in appropriate containers and use adequate storage equipment. To protect documents from water damage, their storage should be at least 10 cm from the ground. To protect documents from fire hazards, it is best to store them in a fire-resistant filing cabinet.

Electronic documents

If your syndicate of co-ownership decides that the register, or part of it, will be digitized to eliminate the need for paper storage, you must consider the conditions under which the digitization will occur. You must ensure the authenticity and integrity (and therefore the probative value) of these documents. You should always plan a backup copy.

Destruction of documents

Please destroy any confidential documents or anything containing personally identifiable information appropriately (for example: shred before recycling). Brochures or documents that do not contain confidential information (for example: a newspaper clippings) can be placed directly in the recycling bin.

Note

Some documents (paper or other) may need to be preserved after digitization since their original medium has archival value. For example, any authentic document (the declaration of co-ownership containing the notary's seal) can attest the probative value of the electronic copy.

If you have any questions or doubts about the conservation period of one of your documents, do not hesitate to contact the RGCQ.

Updated as of: Wednesday January 26, 2022

Category	Sub-category	Document	Keep permanently	Keep 7 years	Keep 3 years	Keep 1 year	Keep until next update	Other	Remarks	Information accessible to the co-owners	
A d m i n i s t r a t i o n	Board of directors	Minutes of the meetings	X							Yes	
		Written resolution	X							Yes	
	Constitution	The Régie du logement's authorisation and municipal documents (if the co-ownership is the result of the conversion of a rental building)	X								Yes
		Authentic copy of the declaration of co-ownership	X								Yes
		Expert reports, information pamphlets, and sales offers (if the co-ownership is the result of the conversion of a rental building)	X								Yes
		Information note (if available)	X								Yes
		Description of the private portions (reference unit)	X								Yes
		Modifications to the declaration of co-ownership and to the by-laws of the immovable	X								Yes
		Copy of the registration proof at the Registraire des entreprises du Québec (REQ) and all updates (annual or other)	X								Yes
		Plan of allocation of common portions for restricted use	X								Yes
	History of events	Co-ownership's history (events that have marked the history of the building and photographs) (optional)	X								Yes
	Register of co-ownership	Up to date list of the co-owner's names and addresses	X								Yes
		Co-owner's emergency contact's information (telephone and email)						X			RESTRICTED
		List of the previous co-owners (optional)	X								Yes
		Co-owners' mortgage deed and specifications on voting rights (optional)									RESTRICTED
		Co-owners' property deeds	X								Yes
		Prolonged absences						X			RESTRICTED
		Common expenses allocation key									Yes
	Registry of tenants	Name and address of every tenant (and their lease dates)	X								Yes
		History of previous tenants (optional)	X								Yes
	Meeting of the co-owners	Notice convening the meeting and its appendices	X								Yes
		Minutes of the meetings	X								Yes
		Notice by which a co-owner relinquishes their voting rights in favor of their creditor	X								Yes
		Attendance sheets and proxies	X								Yes
		Written resolution	X								Yes
	Common portions	Documents relating to the transfer of common portions (sales, exchanges, etc.)	X								Yes
		Acts of servitude	X								Yes
	Common portions for restricted use	Allocation plan or exchanges of common portions for restricted use	X								Yes

Category	Sub-category	Document	Keep permanently	Keep 7 years	Keep 3 years	Keep 1 year	Keep until next update	Other	Remarks	Information accessible to the co-owners
B u i l d i n g	Plan	Cadastral map	X							Yes
		Building's certificate of location (if available) and/of the private portions	X							Yes
		Building's guarantee plan	X							RESTRICTED
		Document for the acceptance of the common portions, preparatory inspection of the common portions and letter of defects and deficiencies	X							Yes
		Plans and specifications of the building (as built/or for construction purposes)	X							Yes
		Actual plan of the building if it has been modified	X							Yes
	Asset management plan	Maintenance logbook	X							Yes
		Certificate of the state of the immovable	X							Yes
		Contingency fund study	X							Yes
	Work	Approved renovation requests from co-owners with regards to private portions	X							RESTRICTED
		Disapproved renovation requests from co-owners regarding private portions				X				Yes
		List of renovation projects approved by the general meeting regarding common portions with restricted use	X							Yes
		List of renovation projects approved by the board of directors regarding the common portions for restricted use	X							Yes
	Notice	Professional expertise	X							Yes
	Notice of exemption	Federal, Provincial, and Municipal Notices specific to the co-ownership	X							RESTRICTED
Suppliers and services	List of suppliers, brochures and contact information						X	Until the end of the contract and the end of possible recourses and litigation	Yes	
F i n a n c e s	Accounting	Hydro-Québec and Gas bills			X					Yes
		Financial statements	X							Yes
		Certified financial statements (audit mission, compilation engagement and review engagement (notice to reader))	X							Yes
		Budget (as adopted)	X							Yes
		Banking accounts and operations		X						RESTRICTED
		Invoices from Bell and other basic service providers					X			Yes
	Common expenses	Notice of assessment	X						RESTRICTED	
	Tax regime	Federal Income tax			X					Yes
		Provincial Income tax			X					Yes
Tax credit forms for home support services for seniors				X					RESTRICTED	
History of T4 and T4A forms				X					RESTRICTED	

Category	Sub-category	Document	Keep permanently	Keep 7 years	Keep 3 years	Keep 1 year	Keep until next update	Other	Remarks	Information accessible to the co-owners
I n s u r a n c e	Reconstruction cost	Evaluation report establishing the value of the reconstruction cost of the building	X							Yes
	Syndicate's insurance	Building's insurance policy		X					These could all be part of a single document	Yes
		Insurance policy : Syndicate's civil liability insurance		X						Yes
		Insurance policy : Civil liability insurance of the Directors		X						Yes
		Insurance policy : General meeting officers' civil liability insurance		X						Yes
		Insurance policy : Co-ownership's manager civil liability insurance		X						Yes
		Complementary insurance policies (employee and volunteer civil liability insurance, unpaid common expenses, fees of the trustee, equipment breakdown (breakdown of machines))		X						Yes
		Corporation's proof of civil liability insurance for the co-ownership's manager (optional)		X						Yes
Claims and damages	Claim reports, damage evaluation reports, proof of recovery, trustee's report if applicable, and any correspondence with the insurer	X							RESTRICTED	
Private fractions	Copy of the co-owners' and tenants' insurance policies (if stipulated in the declaration of co-ownership)		X					After expiry	RESTRICTED	
C o n t r a c t s	Contracts	Bids, quotes, contracts involving the syndicate or information on warranties						X	Until the end of the contract and the end of possible recourses and litigation	Yes
	Residents	Building's evacuation plan					X			Yes
		List of units where a resident has a mobility constraint or requires assistance					X			RESTRICTED
	Real Estate	Security measures (access to the building)					X			Yes
		Key registry					X			RESTRICTED
		Emergency measures					X			Yes
		Evacuation protocols				X			Yes	

Category	Sub-category	Document	Keep permanently	Keep 7 years	Keep 3 years	Keep 1 year	Keep until next update	Other	Remarks	Information accessible to the co-owners	
S e c u r i t y	Fire safety	Fire safety inspection report (security equipment, emergency lighting, portable fire extinguishers, sprinklers, etc.)	X							Yes	
		Floor plans and the location of fire safety equipment	X							Yes	
	Documents required by the Régie du Bâtiment du Québec	Plan and estimate of repair or demolition work (elevators and lifts, pools and other public water basins, work impacting the building's electrical network, gas installation, plumbing)	X								Yes
		Verification and test reports (elevators and lifts, pools and other public water basins, work impacting the building's electrical network, gas installation, plumbing)	X								Yes
		Certificate of conformity of gas installation projects	X								Yes
		Maintenance program for water cooling towers, and description and history of program revisions	X						X	Program revised every 5 years or before if an event occurs	Yes
		Register of information and documents concerning water cooling towers specified in article 406 of decree 454-2014, of the Régie du Bâtiment du Québec (RBQ)	X								Yes
		Documentation relating to the collection and analysis reports of the water sample in the water cooling towers (laboratory submission form, laboratory results, proof of transmission of data to the RBQ)	X								Yes
		Registry of data and documents pertaining to co-ownership facades and parking lots	X								Yes
		Verification report establishing the safety of the building facades (Certificate of conformity)	X							Initial report of a new construction must be made before its 10th anniversary. Then, the inspection is repeated every 5 years.	Yes
		Verifications of concrete parking slabs undertaken by the syndicate (with dated photographs)	X							Verification to be redone once a year	Yes

Category	Sub-category	Document	Keep permanently	Keep 7 years	Keep 3 years	Keep 1 year	Keep until next update	Other	Remarks	Information accessible to the co-owners	
		Thorough verification of the parking lot by an engineer	X						Verification to be redone once a year	Yes	
		Documentation relating to the dangerous conditions in the building (including the swimming pool and the water basins, and the water cooling towers), and corrections that were made	X							Yes	
	Documents required by the Ministère de l'Environnement et Lutte contre les changements climatiques	Register of data and observations of swimming pools and other artificial pools intended for swimming	X							Yes	
L e g a l A f f a i r s	Legal procedures	Legal procedures in which the syndicate is implicated (and formal notices)	X						If the procedure is not judicial, it remains private	RESTRICTED	
	Legal advice	Legal advice	X							RESTRICTED	
	Notice of violation of the declaration of co-ownership	Register of infractions, follow-ups and outcomes	X							RESTRICTED	
R e h s o u r c e s	Working conditions	Time sheets (workers)			X					RESTRICTED	
		Employee payroll register			X					RESTRICTED	
	Workforce management	Names and addresses of workers	X							RESTRICTED	
	Personnel files	Employee hiring contract				X					RESTRICTED
		Trial periods				X					RESTRICTED
	Training and evaluations	Employee evaluations				X				RESTRICTED	
	Work relations	Employee-related complaints				X				RESTRICTED	
D o c u m e n t a t i o n	Classification	Classification procedure	X							RESTRICTED	
		Document retention schedules						X	Keep the official copy and a history of changes for appeals	RESTRICTED	
	Documentation	Reference guides concerning the building and the syndicate's management						X		RESTRICTED	
		Forms and models						X		RESTRICTED	

Category	Sub-category	Document	Keep permanently	Keep 7 years	Keep 3 years	Keep 1 year	Keep until next update	Other	Remarks	Information accessible to the co-owners
C o m m u n i c a t i o n	Correspondence	Announcements concerning the building or management sent by the syndicate to the co-owners						X	Until the end of the contract and the end of possible recourses and litigation	RESTRICTED
		Correspondence regarding the building or management from one or many co-owner(s) addressed to the board of directors	X							Yes
		Correspondence with sellers, buyers, real estate agents and notaries concerning the sale of a private fraction						X	Until the end of the contract and the end of possible recourses and litigation	RESTRICTED
	Complaints	Neighbourhood annoyances, noise complaints or other	X							RESTRICTED
	Social events	Events and photos (optional)						X	At your discretion or according to your building's by-law (if applicable)	Yes
H a r a s s m e n t	Harassment Policy and History of Changes	Policy in effect and previous policies	X							Yes
	Complaints concerning harassment	Denunciation letter and follow-up on the case						X	Until the end of the contract and the end of possible recourses and litigation	RESTRICTED