



Directive / Instruction

N° 17

RETENTION OF DOCUMENTS BY THE TRUSTEE

CONSERVATION DES DOCUMENTS PAR LE SYNDIC

Issued: August 14, 2009

Date d'émission : le 14 août 2009

(Supersedes Directive No. 7 issued on July 23, 1993, on the same topic)

(La présente instruction remplace et annule l'instruction n° 7 sur le même sujet émise le 23 juillet 1993.)

Interpretation

Interprétation

1. In this Directive,

1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente instruction :

"Act" means the *Bankruptcy and Insolvency Act*;

« BSF » désigne le Bureau du surintendant des faillites;

"OSB" means the Office of the Superintendent of Bankruptcy;

« Loi » renvoie à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;

"Rules" means the *Bankruptcy and Insolvency General Rules*.

« Règles » s'entend des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*.

Authority and Purpose

Autorité et objet

2. This Directive is issued pursuant to the authority of paragraphs 5(4)(b) and (c) of the Act.

2. La présente instruction est émise en vertu de l'autorité conférée par les alinéas 5(4)b) et c) de la Loi.

3. The purpose of this directive is to specify (without limiting) the types of documents to

3. La présente instruction a pour objet de préciser (sans toutefois limiter) les documents

retain and the period of retention as provided in the Act and the Rules.

Types of Documents to Retain

Documents of the bankrupt

4. (1) The deeds, books, records and documents of the bankrupt referred to in subsection 16(3) of the Act are the documents generated by and attesting to the commercial and legal activities and operations of the debtor prior to the bankruptcy.

(2) If the bankruptcy involves a business concern, these documents will generally include, but are not limited to:

- (a) salary records;
- (b) accounting records;
- (c) sale and purchase invoices;

- (d) correspondence;
- (e) banking records;
- (f) contracts;
- (g) letters patent;
- (h) shareholders' register; and

- (i) book of minutes of a corporation.

Documents relating to the administration of the estate

5. (1) The books, records and documents relating to the administration of the estate referred to in subsection 26(2) of the Act are the documents generated for or by the trustee reflecting the trustee's decisions and actions in the administration.

(2) These documents will generally include,

à conserver et la durée de cette conservation selon les dispositions de la Loi et des Règles.

Documents à conserver

Documents du failli

4. (1) Les titres, livres, dossiers et documents du failli mentionnés au paragraphe 16(3) de la Loi sont les pièces qui proviennent et témoignent des activités et opérations commerciales ou à caractère juridique du débiteur avant la faillite.

(2) Lorsque la faillite est de nature commerciale, ces documents incluront généralement, sans toutefois s'y limiter :

- a) les relevés et livres de salaires;
- b) les registres comptables;
- c) les factures d'achats et de ventes;
- d) la correspondance;
- e) les effets bancaires;
- f) les contrats;
- g) les lettres patentes;
- h) le registre des actionnaires et des transferts; et
- i) le livre des procès-verbaux de la compagnie.

Documents concernant l'administration d'un actif

5. (1) Les livres, registres et documents concernant l'administration d'un actif mentionnés au paragraphe 26(2) de la Loi sont les documents produits pour ou par le syndic durant sa propre administration pour justifier ses décisions et démarches.

(2) Ces documents incluront généralement,

but are not limited to:

- (a) proofs of claim;
- (b) various notices to creditors;
- (c) reports to creditors, the Court and the Superintendent;

- (d) correspondence;
- (e) time sheets;
- (f) applications and court orders;

- (g) all minutes of meetings;

- (h) the banking records and accounting records showing receipts and disbursements of funds; and
- (i) supporting documents for various disbursements.

6. In view of section 22 of the Act, which limits the obligation to make any return that the bankrupt was required to make to one year prior to the commencement of the calendar year, the trustee could limit the taking of possession of documents to the period necessary to prepare these reports. In practical terms, this could involve a period of approximately two years depending on the date of the bankruptcy except for those records that, in the opinion of the trustee, would not be required.

Retention of Documents

7. (1) Subject to other statutes, section 68 of the Rules requires that a trustee retain, for a period of four (4) years after the trustee's discharge, the books, records and documents that relate to the administration of the estate.

(2) A trustee should extend the retention period of documents where other statutes

sans toutefois s'y limiter :

- a)* les preuves de réclamation;
- b)* les avis divers aux créanciers;
- c)* les multiples rapports aux créanciers, au tribunal et au surintendant;

- d)* la correspondance;
- e)* les feuilles de temps;
- f)* les requêtes et les ordonnances;

- g)* tous les procès-verbaux d'assemblées;

- h)* les effets bancaires et les relevés comptables démontrant les entrées et dispositions de fonds; et
- i)* les pièces justificatives pour les divers débours.

6. Puisque l'article 22 de la Loi limite l'obligation de produire une déclaration que le failli était tenu de faire, à un an avant le début de l'année civile au cours de laquelle il a fait faillite, le syndic pourrait restreindre sa prise de possession à la période nécessaire à la préparation des rapports qu'il peut devoir préparer. En termes pratiques, cette période devrait couvrir environ deux ans avant la date de la cession sauf pour les documents qui, de l'avis du syndic, ne seraient pas nécessaires.

Conservation des documents

7. (1) Sous réserve d'autres lois, l'article 68 des Règles prévoit que le syndic conservera pendant une période de quatre (4) ans après sa libération, les livres, registres et documents qui portent sur l'administration de l'actif.

(2) Le syndic devrait prolonger la période de conservation des documents lorsque d'autres

require documents to be kept for a longer time period (e.g., the *Income Tax Act* (R.S.C. 1985, c.1 (5th Supp.)) requires the retention of documents for a period of six (6) years).

8. The trustee is not required to retain deeds or documents if a copy of these documents was filed with the Court or is held by the provincial registry office.

9. If the trustee has a waiver of notification (Appendix A), the trustee may dispose of the documents relating to the commercial and legal activities prior to the bankruptcy immediately after the discharge of the trustee.

10. Where the administration will be prolonged as a result of specific litigation, and:

- (a) all of the assets have generally been realized;
- (b) the trustee has received a waiver of notification from the bankrupt; and
- (c) the trustee has allowed a reasonable delay for any government agency to make a routine audit,

the trustee may dispose of the secondary documents as if the administration had been completed while retaining the documents relating to the litigation.

11. Despite sections 9 and 10 above, in a commercial bankruptcy the trustee should retain for a period of four (4) years with the administration file the documentation

lois exigent que les documents soient gardés pendant une plus longue période de temps (par exemple, la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. [1985], ch. 1 [5^e suppl.]), exige la conservation de documents pendant une période de six (6) ans).

8. Le syndic n'est pas tenu de garder des titres ou documents dont une copie a été déposée ou est disponible auprès du tribunal ou du bureau d'enregistrement de la province.

9. Si le syndic détient une renonciation (annexe A), il peut disposer des documents portant sur les activités et opérations antérieures à la faillite, immédiatement après sa libération.

10. Lorsque l'administration se prolongera en raison d'un litige particulier, et que :

- a) tous les actifs ont généralement été réalisés,
- b) le syndic possède une renonciation de la part du failli, et
- c) un délai raisonnable est accordé pour permettre aux organismes gouvernementaux de faire les vérifications d'usage,

le syndic peut disposer des documents secondaires comme si l'administration de l'actif était terminée tout en retenant les documents liés au litige.

11. Nonobstant les articles 9 et 10 ci-dessus, dans une faillite commerciale, le syndic doit conserver pour une période de quatre (4) ans avec son propre dossier tout ce qui touche les

pertaining to wages, the letters patent, the shareholder's register and the minutes of the corporation.

12. The trustee shall not dispose of documents that should be available because of investigation or possible litigation.

Coming into Force

13. This Directive comes into force on the day on September 18, 2009.

Enquiries

14. For any questions pertaining to this Directive, please contact your local OSB office.

salaires de l'entreprise, les lettres patentes et les registres de transferts et de procès-verbaux de corporations.

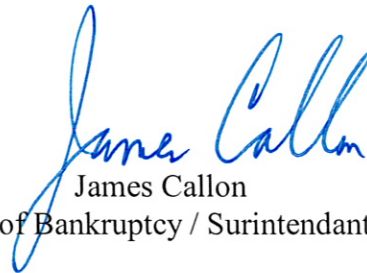
12. Le syndic ne disposera pas des documents qui devraient être disponibles en cas d'enquêtes, de litiges ou de contestations.

Entrée en vigueur

13. La présente instruction entre en vigueur le 18 septembre 2009.

Demandes de renseignements

14. Pour toute question se rapportant à la présente instruction, veuillez communiquer avec le bureau du BSF le plus proche.



James Callon
Superintendent of Bankruptcy / Surintendant des faillites

DISPOSAL OF BOOKS, RECORDS AND DOCUMENTS

In the matter of the bankruptcy of	Estate No.
Trustee to the estate	Court No.

**AUTHORIZATION OF BANKRUPT TO TRUSTEE PURSUANT TO
SUBSECTION 68(2) OF THE *BANKRUPTCY AND INSOLVENCY GENERAL RULES***

I, the undersigned, the bankrupt debtor (*or* an officer of the bankrupt corporation), hereby waive delivery by the trustee of the books, records and documents covered by subsection 68(2) of the Rules and authorize the said trustee to dispose of such books, records and documents after the trustee has been discharged.

Bankrupt or an officer of the bankrupt corporation	Date
--	------

DESTRUCTION DES LIVRES, REGISTRES ET DOCUMENTS

Dans l'affaire de la faillite de	N° de l'actif
Syndic de l'actif	N° de la Cour

**AUTORISATION DU FAILLI AU SYNDIC EN VERTU DU PARAGRAPHE 68(2) DES
RÈGLES GÉNÉRALES SUR LA FAILLITE ET L'INSOLVABILITÉ**

Je, soussigné, débiteur failli (*ou* dirigeant de la personne morale en faillite), renonce à la remise par le syndic des livres, registres et documents visés par le paragraphe 68(2) des Règles et autorise ledit syndic à disposer desdits livres, registres et documents après qu'il aura obtenu sa libération.

Failli ou dirigeant de la personne morale en faillite	Date
---	------