

CANADA

COUR D'APPEL DU QUÉBEC

PROVINCE DE QUÉBEC
SIÈGE DE [MONTRÉAL ou QUÉBEC]

[INDIQUER LE NOM DE LA PARTIE APPELANTE]

N° : [indiquer le numéro de dossier en appel]

PARTIE APPELANTE – [inscrire la position en première instance]

N° : [indiquer le(s) numéro(s) de dossier en première instance]

c.

[indiquer CONFIDENTIEL si requis]

[INDIQUER LE NOM DE LA PARTIE INTIMÉE]

PARTIE INTIMÉE – [inscrire la position en première instance]

et

[INDIQUER LE NOM DE LA PARTIE MISE EN CAUSE]

PARTIE MISE EN CAUSE – [inscrire la position en première instance]

AVIS DE RÈGLEMENT
(article 220 du Code de procédure civile)
Daté du [indiquer la date]

Les parties, [par l'entremise de leur(s) avocat(s) respectif(s)], déclarent le présent dossier réglé hors cour et chaque partie paie ses frais.

Signé le [indiquer la date où est signé l'acte], à [nom de la ville]

[signature]

[nom]

[Partie appelante ou Avocat(e) de la partie appelante]

[adresse]

[numéro de téléphone]

[numéro de télécopieur, le cas échéant]
[adresse de courriel, le cas échéant]
[code d'impliqué permanent, le cas échéant]

[signature]

[nom]
[Partie intimée ou Avocat(e) de la partie
intimée]

[adresse]
[numéro de téléphone]
[numéro de télécopieur, le cas échéant]
[adresse de courriel, le cas échéant]
[code d'impliqué permanent, le cas échéant]

[signature]

[nom]
[Partie mise en cause ou Avocat(e) de la
partie mise en cause]

[adresse]
[numéro de téléphone]
[numéro de télécopieur, le cas échéant]
[adresse de courriel, le cas échéant]
[code d'impliqué permanent, le cas échéant]

REMARQUES

Dépôt et notification

- La partie informée d'un événement qui met fin à l'appel ou le suspend en avise sans délai le greffier (art. 45 du *Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière civile* (« *R.C.a.Q.m.civ.* »)).
- L'avis de règlement doit être signé par toutes les parties ayant déposé un acte de représentation ou de non-représentation et doit être déposé au comptoir du greffe.

Présentation et contenu

- Tout acte de procédure doit respecter les modalités de présentation suivantes (art. 24 *R.C.a.Q.m.civ.*) :
 - L'acte de procédure déposé sur support papier est imprimé sur un papier blanc de bonne qualité, de format « lettre » (21,5 cm par 28 cm);
 - L'acte de procédure et ses annexes, s'il en est, sont paginés en continu;
 - Les actes de procédure manuscrits ne seront pas acceptés;
 - Le texte est présenté sur le recto des pages, à au moins un interligne et demi, sauf les citations, qui sont à interligne simple et en retrait;
 - La police Arial de taille 12 doit être utilisée pour l'ensemble du texte. Par exception, la police Arial de taille 11 peut être employée pour les citations et la police Arial de taille 10 pour les notes infrapaginales;
 - Les marges ne doivent pas être inférieures à 2,5 cm;
 - Tout acte de procédure doit être signé par la partie ou son avocat.
- La position en appel de chaque partie est indiquée en lettres majuscules sous son nom, suivie, en minuscules, de sa position en première instance (art. 25 *R.C.a.Q.m.civ.*).

Confidentialité

- Dans chaque acte de procédure subséquent à la déclaration d'appel et, s'il y a lieu, à la demande de permission d'appeler, la confidentialité est rappelée par l'inscription de la mention « CONFIDENTIEL » sous le numéro du dossier.

AVERTISSEMENT : CE MODÈLE NE DISPENSE PAS DE LA LECTURE DES LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES. CELUI-CI EST MIS À VOTRE DISPOSITION AFIN DE FACILITER LE TRAVAIL DE RÉDACTION DES ACTES DE PROCÉDURE. TOUT ACTE DE PROCÉDURE DOIT ÊTRE SOUMIS AU GREFFIER QUI POURRA LE REFUSER OU EXIGER DES CORRECTIONS SI L'ACTE NE RESPECTE PAS LES EXIGENCES LÉGALES OU RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES.