



L'enregistrement d'un organisme de bienfaisance aux fins de l'impôt sur le revenu

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide vous aidera à remplir le formulaire T2050, *Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu*.

Pour trouver le formulaire T2050, et d'autres formulaires et publications, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/formspubs/menu-fra.html. Vous pouvez aussi communiquer avec le Service à la clientèle au 1-888-892-5667.

Lexique

Pour obtenir les définitions des termes clés figurant dans ce guide, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/glossy-fra.html. Les termes qui se trouvent dans le lexique ne remplacent pas les lois adoptées ou proposées.

Copie de nos renseignements

Vous pouvez copier sans frais les renseignements qui se trouvent dans cette publication, sous réserve que vous les copiez uniquement à des fins personnelles ou publiques.

Nous vous demandons seulement ce qui suit :

- de copier les renseignements avec exactitude;
- de mentionner le titre de cette publication et de citer l'Agence du revenu du Canada (ARC) en tant qu'auteur;
- d'indiquer que votre document est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que votre copie n'a pas été appuyée par le gouvernement du Canada ou faite en association avec celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites sans l'autorisation écrite de l'administrateur des droits d'auteur de l'ARC. Pour en savoir plus, communiquez avec pacrownco_g@arc.gc.ca.

Si vous êtes aveugle ou avez une vision partielle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique ou en format MP3 en allant à www.arc.gc.ca/substituts. De plus, vous pouvez recevoir nos publications ainsi que votre correspondance personnelle dans l'un de ces formats en composant le **1-800-959-7775**.

The English version of this publication is called *Registering a Charity for Income Tax Purposes*.

Table des matières

	Page		Page
Engagement de l'Agence du revenu du Canada à vous servir	4	Remplir le formulaire T2050, <i>Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu</i>	6
DIRECTION DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE	4	Qui devrait remplir la demande?.....	6
QU'EST-CE QU'UN ORGANISME DE BIENFAISANCE ENREGISTRÉ?	4	Partie 1 – Identification de l'organisme demandeur	6
Avant de commencer	4	Partie 2 – Structure organisationnelle.....	7
Y a-t-il d'autres organismes de bienfaisance enregistrés ayant les mêmes fins et activités?	4	Partie 3 – Activités prévues par l'organisme	10
EST-CE IMPORTANT POUR VOTRE ORGANISME D'ÊTRE EN MESURE DE DÉLIVRER DES REÇUS OFFICIELS DE DONS?	4	Partie 4 – Données financières de l'organisme	14
PRODUITS ET SERVICES / TAXE DE TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TPS/TVH)	5	Partie 5 – Renseignements sur les représentants de l'organisme	18
Processus d'examen des demandes	5	Partie 6 – Renseignements confidentiels	18
QUE SE PASSE-T-IL APRÈS LA RÉCEPTION DE VOTRE DEMANDE?	5	Partie 7 – Étapes finales et attestation	19
QU'EST-CE QUI PROVOQUE DES RETARDS?	5	Vous voulez en savoir plus?	19
SI VOTRE DEMANDE EST APPROUVÉE	5	Site Web	19
SI L'ORGANISME NE SEMBLE PAS ADMISSIBLE.....	5	Numéros de téléphone	19
SI L'ENREGISTREMENT EST REFUSÉ	5	Numéros de télécopieur	19
		Votre opinion compte!	19

Engagement de l'Agence du revenu du Canada à vous servir

Vous avez droit à des services fiables, équitables et qui répondent à vos besoins, dans la langue officielle de votre choix. Nous expliquerons nos décisions et les mesures prises, et accueillerons vos suggestions sur la façon d'améliorer notre service.

Direction des organismes de bienfaisance

La Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada (ARC) veille à l'application des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance (renseignements de sécurité)* qui s'appliquent aux organismes de bienfaisance enregistrés.

Qu'est-ce qu'un organisme de bienfaisance enregistré?

Les organismes qui satisfont aux exigences énoncées dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* peuvent devenir des **organismes de bienfaisance enregistrés** auprès de l'ARC. Un organisme de bienfaisance enregistré est un organisme créé et exploité à des fins de bienfaisance, et peut délivrer des reçus officiels de dons. L'organisme de bienfaisance doit avoir son lieu de **résidence** au Canada et ne peut pas utiliser ses revenus au profit de ses membres.

Avant de commencer

Il est important de déterminer si l'enregistrement convient à votre organisme. Un organisme de bienfaisance enregistré doit respecter un certain nombre d'exigences législatives et réglementaires relativement aux divers niveaux de gouvernement (fédéral, provincial, territorial et municipal). Il a également des exigences à l'égard des bénéficiaires de ses activités de bienfaisance, de ses bénévoles, de ses donateurs et du grand public.

Avant de remplir et d'envoyer le formulaire T2050, *Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu*, à la Direction des organismes de bienfaisance, **nous vous recommandons de lire les renseignements en allant à www.arc.gc.ca/demandebienfaisance.**

Nos pages Web fournissent des renseignements précieux qui vous aideront à prendre une décision éclairée, notamment sur les sujets suivants :

- les avantages de l'enregistrement;
- les conséquences d'une cessation volontaire de l'enregistrement;
- la définition d'un organisme de bienfaisance enregistré par opposition à celle d'une organisation à but non

lucratif et les exigences propres à chacun en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;

- les facteurs qui empêcheront un organisme de s'enregistrer à titre d'organisme de bienfaisance;
- les conséquences du non-respect des obligations liées à l'enregistrement comme organisme de bienfaisance;
- les exigences imposées aux organismes enregistrés de services nationaux dans le domaine des arts et aux associations canadiennes enregistrées de sport amateur, relativement à leur enregistrement.

Nos pages Web sont mises à jour au moyen de renseignements portant sur les politiques et les lois; elles sont le point de départ pour tout organisme qui envisage s'enregistrer comme organisme de bienfaisance.

Avant de nous envoyer une demande, posez-vous les questions suivantes :

Y a-t-il d'autres organismes de bienfaisance enregistrés ayant les mêmes fins et activités?

Il y a environ **86 000** organismes de bienfaisance enregistrés au Canada. Il se peut donc que certains organismes mènent déjà le même type d'activités de bienfaisance que vous dans votre région.

Bon nombre d'organismes de bienfaisance ont de la difficulté à obtenir l'accès au financement limité mis à la disposition du secteur de la bienfaisance, et cela peut être un problème pour les nouveaux organismes.

Avant de mettre sur pied un nouvel organisme de bienfaisance, vous devriez penser à offrir vos services ou à vous unir à un organisme actuel qui effectue le même type d'activités de bienfaisance.

Par exemple, si votre organisme doit apporter une aide financière ou matérielle aux victimes de sinistres ou de catastrophes soudaines, vous pourriez offrir de l'argent ou vos services à des organismes de bienfaisance enregistrés canadiens déjà en place.

Est-ce important pour votre organisme d'être en mesure de délivrer des reçus officiels de dons?

Dans certains cas, il peut être plus avantageux pour un organisme d'être structuré de façon à fonctionner comme une organisation à but non lucratif, plutôt que comme un organisme de bienfaisance enregistré. Les organisations à but non lucratif ne peuvent pas délivrer de reçus officiels de dons; elles ne sont pas soumises aux mêmes exigences législatives et réglementaires que les organismes de bienfaisance enregistrés. De plus, certaines de ces organisations peuvent être exonérées d'impôt.

Pour être exonérée d'impôt, une organisation à but non lucratif ne doit pas être admissible en tant qu'organisme de bienfaisance. Les bureaux des services fiscaux de l'ARC sont chargés de déterminer si un organisme peut être exonéré d'impôt en tant qu'organisation à but non lucratif.

Pour en savoir plus sur les organisations à but non lucratif, allez à www.arc.gc.ca/F/pub/tp/it496r/it496r-f.html. Pour obtenir une liste des bureaux des services fiscaux, allez à www.arc.gc.ca/cntct/tso-bsf-fra.html.

Produits et services / taxe de taxe de vente harmonisée (TPS / TVH)

Si votre organisme devient un organisme de bienfaisance enregistré, l'application des règles de la TPS/TVH peut changer. Ces règles pourraient toucher le statut de la TPS/TVH pour vos fournitures, la façon de remplir votre déclaration de TPS/TVH, de même que la possibilité pour vous de demander un remboursement partiel de la TPS/TVH que vous payez. Pour en savoir plus, allez à **l'Info TPS/TVH GI-067, Lignes directrices générales en matière de TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance** ou téléphonez au service de demandes de renseignements au **1-800-959-7775**. Si l'organisme de bienfaisance est situé au Québec, téléphonez à Revenu Québec au **1-800-567-4692** ou visitez son site Web à www.revenuquebec.ca.

Processus d'examen des demandes

Que se passe-t-il après la réception de votre demande?

Après la réception de votre demande, nous examinerons si elle est complète (par exemple, si vous avez répondu à toutes les questions et fourni des états financiers complets ainsi que les documents constitutifs). Si elle n'est pas complète, nous vous la retournerons, en vous indiquant quels renseignements sont nécessaires avant que nous puissions la traiter.

Nous déciderons alors s'il s'agit d'une **demande simple** (nous avons tous les renseignements dont nous avons besoin pour déterminer si l'organisme est admissible à l'enregistrement comme organisme de bienfaisance) ou d'une **demande régulière** (nous avons besoin de plus de renseignements avant de déterminer cette admissibilité).

Notre objectif est d'examiner les demandes simples dans un délai de deux mois et les demandes régulières dans un délai de six mois. Pour connaître nos normes de service, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/bt/tlphn_srvc-fra.html.

Si nous estimons que vous avez présenté une demande régulière, nous vous enverrons un accusé de réception. Votre demande sera alors assignée à un agent pour être examinée selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Qu'est-ce qui provoque des retards?

Les retards dans le traitement de demandes surviennent pour de nombreuses raisons, la plus courante étant le manque ou l'insuffisance de renseignements. Les organismes peuvent éviter les retards en :

- soumettant des renseignements financiers détaillés;

- donnant suffisamment de détails sur les activités de l'organisme afin de nous permettre de déterminer si les activités visent la poursuite des fins de bienfaisance;
- s'assurant que les fins légales (officielles) de l'organisme énoncées dans son document constitutif concordent avec l'énoncé de ses activités;
- incluant des détails sur tout arrangement en vigueur entre l'organisme et un tiers, en particulier si l'organisation fonctionne de cette façon à l'étranger.

Au cours du processus d'examen, nous pourrions vous demander des documents ou des précisions dont nous aurons besoin pour traiter votre demande. Si vous ne répondez pas au plus tard à la date précisée, nous fermerons le dossier sans vous aviser.

Si votre demande est approuvée

Nous vous enverrons une lettre d'**avis d'enregistrement**. Cette lettre comprendra des renseignements importants sur les droits et les obligations d'un organisme de bienfaisance enregistré (par exemple, la production d'une déclaration de renseignements annuelle) et attribuera à l'organisme un numéro d'entreprise (lisez la **Q4 « Numéro d'entreprise »** de la prochaine section).

L'organisme de bienfaisance doit conserver cette lettre avec ses registres comptables pour la durée de son existence et pendant deux ans après que l'organisme a cessé d'exister.

Si l'organisme ne semble pas admissible

Nous vous enverrons une lettre explicative. Vous aurez **60 jours** pour répondre aux questions qui nous préoccupent. Si vous ne répondez pas au plus tard à la date précisée, nous fermerons le dossier sans vous aviser.

Si l'enregistrement est refusé

Nous vous enverrons une lettre d'**avis de refus d'enregistrement**. Vous pourrez en appeler de la décision en déposant un avis d'opposition dans les **90 jours** suivant la mise à la poste de la décision du ministre du Revenu national. Pour tous les cas, vous devrez fournir les raisons pour lesquelles vous présentez une opposition et tous les faits pertinents. Pour présenter un avis d'opposition au ministre, écrivez à l'adresse suivante :

**Sous-commissaire
Direction générale des appels
Agence du revenu du Canada
13^e étage
250, rue Albert
Ottawa ON K1A 0L5**

Remplir le formulaire T2050, *Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu*

Les numéros des questions dans les pages qui suivent sont les mêmes que ceux du formulaire T2050, *Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu*. Vous devez répondre à toutes les questions qui s'appliquent. Si une question ne s'applique pas à votre organisme, cochez la case « S.O. » (sans objet) ou inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu. Si certains espaces réservés aux réponses sont laissés en blanc, **nous pourrions demander les renseignements manquants**, ou **rejeter la demande parce qu'elle est incomplète**.

Si vous n'avez pas suffisamment d'espace sur le formulaire pour inclure les renseignements demandés, annexez d'autres feuilles et inscrivez dans la partie supérieure de chacune le nom de l'organisme et le numéro de la question.

Envoyez votre demande dûment remplie à l'adresse suivante :

Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
Ottawa ON K1A 0L5

Veuillez conserver une copie de votre demande remplie.

Qui devrait remplir la demande?

L'une des personnes suivantes devrait remplir la demande :

- le titulaire d'un poste de responsabilité dans l'organisme (par exemple, le président ou le trésorier);
- une personne chargée d'agir au nom de l'organisme (par exemple, un représentant légal).

Partie 1 – Identification de l'organisme demandeur

Q1 Dénomination sociale actuelle de l'organisme

Inscrivez la dénomination sociale de l'organisme, telle qu'elle figure dans ses documents constitutifs. Pour les fins de l'enregistrement, seule cette dénomination est utilisée.

Q2 Nom commercial actuel

Indiquez le nom commercial, le nom traduit ou tout autre nom qu'utilise l'organisme ou sous lequel il est connu.

Q3 Noms précédents

Indiquez tout autre nom sous lequel l'organisme a déjà été connu.

Q4 Numéro d'entreprise

Un numéro d'entreprise (NE) est attribué aux organismes qui ont un compte avec l'ARC. Un

organisme qui a un NE n'est pas nécessairement une entreprise.

Inscrivez le NE, s'il a été attribué à l'organisme.

Il n'est pas nécessaire qu'un organisme ait un NE pour faire une demande d'enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance.

Le NE comprend deux éléments :

- neuf chiffres pour désigner l'organisme (par exemple, 12345 6789);
- deux lettres et quatre chiffres pour désigner le type de compte que l'organisme peut avoir (par exemple, le suffixe RR0001 est utilisé pour les comptes d'organismes de bienfaisance).

Un NE qui désigne un organisme de bienfaisance pourrait être, par exemple : 12345 6789 RR0001. Ce même organisme pourrait également être inscrit à la TPS/TVH, et son compte de TPS/TVH pourrait être désigné par le NE 12345 6789 RT0001. Pour nous aider à déterminer quel numéro devrait être attribué à un demandeur dont la demande d'enregistrement a été acceptée, nous devons savoir si celui-ci a déjà un NE.

Remarque

Même si un NE de bienfaisance est attribué à chaque demandeur dans le cadre du processus d'enregistrement, le compte n'est pas valide à moins que l'organisme soit enregistré.

Par conséquent, **si un organisme délivre un reçu à un donateur en utilisant un compte non enregistré, le reçu ne sera pas accepté**.

Q5

Adresse postale

Fournissez une adresse complète (numéro et nom de rue, étage, numéro de bureau ou d'appartement, numéro de case postale, numéro de route rurale, code postal). C'est l'adresse dont nous nous servirons pour envoyer toute correspondance à l'organisme.

Indiquez le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse Web de l'organisme, s'il y a lieu. **Ne donnez pas d'adresse de courriel dans cette section.** Nous ne pouvons pas utiliser le courriel pour discuter des détails d'une demande.

Q6

Correspondance antérieure avec l'ARC

Si l'organisme a déjà rempli une demande d'enregistrement et reçu de la correspondance de l'ARC, indiquez le numéro de référence fourni par la Direction des organismes de bienfaisance. Ce numéro de référence figure sur la première page de toute correspondance écrite envoyée par la Direction.

Q7

Réenregistrement

Si l'enregistrement de l'organisme a été révoqué, et que la demande actuelle s'applique à un réenregistrement, cochez **Oui** et remplissez les sections a) et b).

Si vous présentez une demande pour un organisme dont l'enregistrement a été révoqué, nous vous recommandons d'aller à

www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplyng/r-gstrtn/menu-fra.html.

Partie 2 – Structure organisationnelle

Q8 Divisions internes des organismes de bienfaisance enregistrés au Canada

Une division interne est une succursale, une section ou une division d'un organisme de bienfaisance enregistré. Elle ne possède pas ses propres documents constitutifs, mais est régie par les documents constitutifs de son organisme principal.

Une division interne doit nous fournir une **lettre de conformité** provenant de son organisme principal.

Pour en savoir plus sur les divisions internes, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplyng/ntrnldvsns-fra.html.

Pour parler à un représentant du service à la clientèle concernant votre cas en particulier, communiquez avec nous au **1-888-892-5667**.

Q9 Documents constitutifs

Chaque organisme de bienfaisance enregistré (autre qu'une division interne) doit être légalement constitué selon des documents constitutifs, tels que **des lettres patentes, des statuts constitutifs, des actes de fiducie ou une constitution**. Ce document doit énoncer les fins de bienfaisance de l'organisme et décrire sa structure et ses procédures internes.

Remarque

Pour obtenir une liste partielle de fins de bienfaisance qui ont été jugées acceptables, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplyng/mdl/mdl-bjcts-fra.html.

Le document constitutif d'un organisme fait partie de sa demande d'enregistrement comme organisme de bienfaisance et une copie papier complète et lisible doit y être incluse. **Le document constitutif original doit accompagner toute modification subséquente.**

Les organismes de bienfaisance enregistrés sont désignés comme des **œuvres de bienfaisance, des fondations publiques** ou des **fondations privées**.

Une **œuvre de bienfaisance** peut être constituée en société ou régie par un acte de fiducie ou une constitution.

Une **fondation publique ou privée** doit seulement être constituée en société ou régie par un acte de fiducie.

Pour avoir une description détaillée de ces trois types de désignations, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplyng/trcd-eng.html. Une brève description est également fournie à la **Q10**.

Q9.1 Entités constituées en société

La forme d'un acte constitutif varie, selon la loi fédérale, provinciale ou territoriale en vertu de laquelle l'organisme est constitué en société.

Par exemple, le document pourrait prendre la forme d'un certificat de constitution en société, d'un statut constitutif, de lettres patentes ou d'un mémoire de constitution en société. Pour en savoir plus sur les exigences législatives en matière de constitution en société, consultez le site Web de l'autorité compétente.

Pour la constitution en société au niveau fédéral, visitez le site Web d'Industrie Canada www.corporationscanada.ic.gc.ca et lisez la section sur la création d'une société à but non lucratif.

Pour la constitution en société au niveau provincial ou territorial, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prvncs/menu-fra.html.

La constitution en société en vertu de certaines lois fédérales et provinciales peut ne pas être acceptable aux fins de l'enregistrement comme organisme de bienfaisance. En particulier, la plupart des lois sur les sociétés par actions (fédérales ou provinciales) visent les entreprises constituées en vue de réaliser un profit. Les organismes qui souhaitent s'enregistrer comme organismes de bienfaisance et qui veulent être constitués en vertu d'une loi sur les sociétés par actions doivent s'assurer que la loi ou partie de loi en vertu de laquelle ils souhaitent se constituer en société convient à une société à but non lucratif.

De plus, certaines lois provinciales contiennent des clauses qui peuvent être problématiques au niveau de l'enregistrement. Certains exemples sont décrits dans nos pages Web allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prvncs/menu-fra.html.

Q9.1a) Documents constitutifs

Nous avons besoin d'une copie papier complète et lisible du document portant le sceau, la signature ou le timbre attestant l'approbation de l'administration fédérale, provinciale ou territoriale compétente. Vous **devez** également inclure des copies de tout document ultérieur qui modifie le document constitutif (par exemple, des lettres patentes supplémentaires), car ils font partie intégrante des documents constitutifs de l'organisme.

Q9.1b) Règlements

Les règlements d'une société font normalement partie intégrante de ses documents constitutifs. Si les règlements ne requièrent pas l'estampille de l'autorité constitutive, ils doivent toutefois être signés par au moins deux administrateurs, fiduciaires ou représentants semblables. **Incluez la date d'entrée en vigueur des règlements et la date où chacun des deux représentants les a signés.**

Q9.1c) Certificat de conformité

Un certificat de conformité est un document délivré par l'autorité constitutive fédérale, provinciale ou territoriale pertinente attestant que l'organisme est légalement constitué en société et qu'il est conforme en vertu de la loi constitutante.

Le nom de ce document peut varier d'une administration à l'autre. Communiquez avec l'autorité constitutive fédérale, provinciale ou territoriale pertinente pour obtenir une copie de ce document.

Le certificat de conformité est requis dans les circonstances suivantes :

Nouveaux organismes demandeurs : S'il y a eu cinq années ou plus entre le jour où l'organisme a été constitué en société et le jour où il a présenté sa demande d'enregistrement, il doit présenter un certificat de conformité.

Réenregistrement : Les organismes constitués en société qui demandent un réenregistrement doivent toujours fournir un certificat de conformité.

Q9.2a) Entités non constituées en société

Si un organisme n'est pas constitué en société et ne souhaite pas procéder ainsi et s'enregistrer comme organisme de bienfaisance, il devra nous envoyer une constitution, un acte de fiducie, le testament ou tout autre document constitutif. Vous trouverez une liste des exigences relatives à une constitution et à un acte de fiducie à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplng/gdc/menu-fra.html.

Si un organisme n'est pas constitué en société mais qu'il opère selon des règlements, ceux-ci peuvent être acceptés comme son document constitutif, dans la mesure où ils comportent tous les éléments requis d'une constitution. Faites-nous parvenir une copie papier des règlements, ainsi que toute modification, y compris la date d'entrée en vigueur, signée et datée par au moins **trois** administrateurs.

Bien qu'un document produit par l'organisme lui-même, tel une constitution ou un acte de fiducie, peut être acceptable aux fins de l'enregistrement comme organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ce même document pourrait ne pas être acceptable à d'autres fins. Nous conseillons aux organismes qui ont l'intention de se constituer en fiducie d'obtenir un avis juridique indépendant.

Remarque

Les organismes propriétaires d'un terrain ou d'un bâtiment (ou qui prévoient le devenir) sont habituellement constitués en société dans le but de détenir les titres de biens immobiliers. Un organisme de bienfaisance qui ne s'est pas constitué en société peut se servir de biens immobiliers lorsque ces biens sont détenus en fiducie, par des fiduciaires qui agissent au nom de l'organisme. Pour en savoir plus, lisez la Q16b).

La Direction des organismes de bienfaisance acceptera-t-elle les ébauches de documents constitutifs?

La Direction examinera les ébauches de documents constitutifs une seule fois, mais uniquement si elles sont présentées avec un formulaire de demande

dûment rempli (accompagné de tous les documents requis).

Après cet examen, nous ferons part de notre avis par écrit à l'organisme, à savoir s'il sera admissible à l'enregistrement. Nous ne pouvons pas établir le fondement d'une décision finale concernant l'enregistrement à partir de renseignements provisoires ou partiels.

Si nous croyons que l'organisme sera admissible à l'enregistrement, nous communiquerons avec son représentant et nous lui demanderons de nous envoyer les documents **constitutionnels officiels dans les 60 jours**. Si nous ne recevons pas ces documents à temps, son dossier sera **fermé** sans aucune autre communication de notre part. Dans de tels cas, l'organisme n'aura pas le droit d'interjeter appel, puisque nous n'aurons pas pris de décision sur le fond de la demande.

Q10

Désignation

La réponse donnée à cette question aidera à déterminer si le demandeur est désigné comme une **œuvre de bienfaisance**, une **fondation publique** ou une **fondation privée**.

La désignation que reçoit un organisme de bienfaisance dépend de sa structure, de sa source de revenu et de son mode de fonctionnement. Nous appliquons divers critères pour déterminer la désignation d'un organisme de bienfaisance enregistré. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplng/trcd-fra.html.

Voici une brève définition de chacune de ces trois désignations.

Oeuvre de bienfaisance

- elle mène principalement ses propres activités de bienfaisance;
- plus de 50 % de ses administrateurs, fiduciaires ou représentants semblables n'ont entre eux aucun lien de dépendance.

Fondation publique

- en général, elle remet plus de 50 % de son revenu annuel à des donataires reconnus, mais peut également mener certaines de ses propres activités de bienfaisance;
- plus de 50 % de ses administrateurs, fiduciaires ou représentants semblables n'ont entre eux aucun lien de dépendance.

Fondation privée

- elle peut mener ses propres activités de bienfaisance ou financer des donataires reconnus;
- 50 % ou plus de ses administrateurs, fiduciaires ou représentants semblables ont entre eux des liens de dépendance;
- plus de 50 % de son financement provient d'une personne ou d'un groupe de personnes qui

contrôle l'organisme de bienfaisance d'une certaine façon.

Les questions que l'on trouve dans cette section traitent du concept fiscal « **sans lien de dépendance** ». Ce concept décrit une relation entre deux parties qui agissent de façon indépendante l'une de l'autre et qui ne sont pas liées. L'expression contraire, « **avec lien de dépendance** », désigne les personnes qui sont liées ou qui agissent de concert et dont les intérêts ne sont pas séparés.

Pour en savoir plus sur les personnes liées et sans lien de dépendance, allez à www.arc.gc.ca/tx/tchncl/ncmtx/fls/s1/f5/s1-f5-c1-fra.html.

10a) Cochez **Oui** si l'organisme a été créé dans le but de donner plus de 50 % de son revenu à des organismes de bienfaisance enregistrés ou à d'autres donataires reconnus. Pour obtenir la liste des organismes de bienfaisance enregistrés, allez à www.arc.gc.ca/listesbienfaisance. Pour en savoir plus sur les autres donataires reconnus, et obtenir une liste de ceux-ci, allez à www.arc.gc.ca/chrtsgvng/qlfd-dns/qd-lstngs/menu-fra.html.

10b) Si 50 % ou plus des représentants de l'organisme (énumérés à la **Q18**) ont entre eux des liens de dépendance (en raison de rapports familiaux ou d'affaires), donnez le nom des représentants et décrivez leur relation. Dans le cas contraire, passez à la question suivante.

Rapports familiaux

Les personnes liées sont des personnes unies par les liens du sang, du mariage, par une union de fait ou l'adoption. Parmi les exemples de **parents liés par le sang**, on compte les grands-parents, les parents, les frères, les sœurs et les enfants (y compris les enfants adoptés). Parmi les exemples de personnes **liées par des relations maritales**, on compte les grands-parents d'un conjoint, les parents d'un conjoint, les frères et sœurs d'un conjoint, le conjoint d'un enfant et le conjoint d'un petit-enfant. En général, les **nièces, neveux, tantes et oncles** ne sont pas considérés comme des personnes liées pour les fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Exemple

Un conseil d'administration/de fiducie est composé des sept membres suivants : **Omar Khan, Allan Lee, Faye Cheng, Wayne Morris, Sarah Smith, Pierre Fournier et Rajinder Sidhu**.

Deux des membres du conseil, **Allan Lee et Sarah Smith**, vivent en union de fait. Les cinq autres membres n'ont aucun lien avec Allan ou Sarah, et n'ont aucun lien entre eux.

Allan et Sarah sont liés et ils ont entre eux un lien de dépendance. Dans cette situation, **moins de 50 %** des représentants de l'organisme ont entre eux un lien de dépendance, et l'organisme pourrait

être désigné comme une œuvre de bienfaisance ou une fondation publique, s'il est admissible à l'enregistrement.

Toutefois, si l'épouse de Pierre, Anne, et leur fille adoptive, Nadia, deviennent aussi membres du conseil, le nombre d'administrateurs ou de fiduciaires ayant entre eux un lien de dépendance sera de cinq sur neuf, même si les trois membres de la famille Fournier n'ont aucun lien avec le couple vivant en union de fait, Allan et Sarah.

Nouveau conseil : **Omar Khan, Allan Lee, Faye Cheng, Sarah Smith, Wayne Morris, Pierre Fournier, Anne Fournier, Nadia Fournier et Rajinder Sidhu**.

Cette réorganisation des membres du conseil fait en sorte que **50 % ou plus** des représentants de l'organisme ont entre eux un lien de dépendance. Si l'organisme a droit à l'enregistrement, il sera maintenant désigné comme une fondation privée.

Rapports d'affaires

Il en est généralement une question de fait à savoir si des parties non liées n'ont entre elles aucun lien de dépendance à un moment donné. Il est donc possible que des personnes non liées par l'entremise de rapports familiaux soient quand même considérées comme ayant un lien de dépendance.

Exemple

Un conseil d'administration est composé de trois membres : **Abdul Khan, Mike Simmons et James Connelly**.

Deux des membres du conseil, **Abdul Khan et Mike Simmons**, sont également des associés du même cabinet d'avocats.

Même si **Abdul Khan et Mike Simmons** ne sont pas liés (puisque'ils ne sont pas liés par les liens du sang, du mariage ou de l'adoption, ou par une union de fait), si des facteurs établissent qu'ils ont entre eux un lien de dépendance, l'organisme sera désigné comme une fondation privée, puisque plus de 50 % de ses administrateurs ont un lien de dépendance.

Remarque

Les fondations privées ne peuvent pas exercer une activité commerciale. Cependant, les œuvres de bienfaisance et les fondations publiques peuvent exercer une activité commerciale complémentaire. Si l'organisme prévoit exercer une activité commerciale complémentaire, il devrait s'assurer que plus de 50 % des membres de son conseil n'ont entre eux aucun lien de dépendance. Lisez à ce sujet la **Q13**.

10c)

Si l'organisme s'attend à recevoir plus de 50 % de son capital d'une source ou d'un groupe de personnes qui ont entre elles un lien de dépendance, cochez **Oui** et remplissez la section **10d**). Sinon, allez à la **Q11**.

- 10d) Cette question fait référence à un **donateur principal**. Un donateur principal est une personne (par exemple, un particulier, une société, une fiducie ou une entité non constituée en société) ou un groupe de personnes qui ont un lien de dépendance, ou tout autre membre individuel du groupe, duquel l'organisme reçoit plus de 50 % de son capital (par exemple, les fonds ou les biens).

Exemple

Un organisme a reçu un don de 500 000 \$ d'un donateur, **Richard Rich**. L'actif de l'organisme s'élève à 800 000 \$ et son conseil d'administration/ de fiducie est formé de trois membres : Dave Rich, Emily Cook et Christine Petrovic.

Étant donné que **Richard Rich** a fourni plus de 50 % du capital de l'organisme, il est maintenant considéré comme le **donateur principal**. **Richard Rich** est également lié à Dave Rich (frère) et à Emily Cook (belle-fille). Même si Dave Rich et Emily Cook ne sont pas liés, ils sont liés au donateur principal, **Richard Rich**.

L'organisme sera désigné comme une fondation privée puisque plus de 50 % de ses administrateurs (deux administrateurs sur trois) ont un **lien de dépendance** avec le donateur principal.

Cependant, si deux membres sont ajoutés au conseil (**Melanie Smith** et **Ranu Dosanjh**) et qu'ils ne sont pas liés entre eux ni à Dave, Emily, Christine ou Richard, l'organisme pourrait être désigné comme une œuvre de bienfaisance ou une fondation publique puisque plus de 50 % des administrateurs n'ont entre eux **aucun lien de dépendance**, ni avec le donateur principal.

- 10d) 1. Si l'organisme s'attend à recevoir plus de 50 % de son capital d'un donateur principal, indiquez le nom de la personne ou de l'entité qui fournira le financement et toute relation du donateur avec les membres du conseil.
- 10d) 2. Si le donateur principal ou un membre du conseil d'administration lié à celui-ci participe aux activités de l'organisme, décrivez la nature de cette participation.
- 10d) 3. Si les représentants de l'organisme ont des liens personnels ou d'affaires avec le donateur principal ou une personne liée à celui-ci, décrivez ces relations.

Partie 3 – Activités prévues par l'organisme

- Q11 Fins et activités de bienfaisance

Remarque

L'organisme devrait fournir suffisamment de détails pour nous permettre de déterminer si ses activités relèvent de la bienfaisance. La plupart des retards dans le traitement des demandes sont causés par une description incomplète des activités de l'organisme. Nous avons besoin de renseignements qui nous permettront de comprendre **exactement** ce que l'organisme fait présentement et ce qu'il envisage faire dans l'avenir.

Q11a) Pour déterminer si un organisme peut être enregistré, nous devons savoir quelles activités il entreprendra pour accomplir **chacune** des fins énoncées dans ses documents constitutifs. **Il ne suffit pas de répéter à nouveau les fins officielles**. En remplissant cette section, vous devez décrire en détail les activités de bienfaisance que l'organisme compte entreprendre, et donner des détails sur les ressources (financières ou matérielles) qu'il entend mettre à la disposition d'autres organismes. Pour une description du type de renseignements que nous recherchons, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplng/cpc/menu-fra.html.

Nous n'avons pas besoin ici de détails sur les activités liées au financement ou à l'administration. Les détails concernant les activités de financement devraient être fournis en réponse à la **Q12**.

Le type de renseignements qui est pertinent dépend des fins de l'organisme et des activités qu'il prévoit entreprendre.

Voici des exemples indiquant le niveau de détail dont nous avons besoin :

Donner des fonds à des donataires reconnus, selon la définition du paragraphe 149.1(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu :

Plutôt que d'utiliser ses ressources pour ses propres activités, un organisme de bienfaisance enregistré peut donner ses ressources à des donataires reconnus. Les donataires reconnus comprennent d'autres organismes de bienfaisance enregistrés. Pour obtenir la liste des organismes de bienfaisance enregistrés, allez à www.arc.gc.ca/listesbienfaisance. Pour en savoir plus sur les autres donataires reconnus, et obtenir une liste de ceux-ci, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/qlfd-dns/qlfd-dns/menu-fra.html.

Si l'organisme transfère des dons à d'autres organismes, précisez ce qui suit :

- le nom du donataire reconnu auquel l'organisme a l'intention de donner des fonds;
- le numéro d'entreprise de l'organisme (s'il est connu).

Avancer l'éducation en fournissant des bourses d'études aux étudiants pour qu'ils fréquentent l'université :

- Décrivez le fondement de vos bourses d'études (par exemple, pour reconnaître l'excellence académique ou encore le service communautaire, ou pour accroître les possibilités à l'intention des personnes de groupes marginalisés).
- Indiquez les exigences en matière d'admissibilité ainsi que les critères de sélection.
- Décrivez la publicité entourant les demandes et l'octroi des bourses.
- Décrivez le processus utilisé pour choisir les candidats (Y aura-t-il des formulaires de demande? Qui seront les membres sélectionnés pour siéger au comité de sélection et les raisons de ce choix? Votre organisme est-il représenté au comité? À quelle fréquence le comité de sélection se réunira-t-il? Les décisions seront-elles rapportées?).
- Dites-nous quelle somme sera distribuée et à quelle fréquence.

Fournir un service public en administrant et en entretenant une installation à usages multiples pour la communauté de (précisez la communauté) :

- Dites-nous où l'installation se trouvera.
- Dites-nous, selon vous, qui s'en servira (par exemple, aînés, nouveaux immigrants, enfants, adolescents, jeunes familles, athlètes, artistes ou groupes du voisinage) et pourquoi.
- Décrivez la structure et/ou les services offerts au sein de l'installation (par exemple, installations sportives internes ou de plein air, salles de réunions, services de traiteur, services de garderie).
- Présentez un calendrier des événements (s'il est disponible).
- Décrivez les activités organisées directement par les exploitants de l'installation plutôt que par d'autres groupes.
- Décrivez les conditions d'adhésion pour devenir membre (L'installation sera-t-elle ouverte au public? Les utilisateurs de l'installation devront-ils être des membres? Quel sera le montant des frais d'adhésion?).

Soulager la pauvreté en offrant des logements et des installations connexes aux personnes démunies :

- Décrivez l'emplacement et le nombre d'unités de l'habitation.
- Décrivez le type de service qui sera offert.
- Décrivez les bénéficiaires éventuels.

- Décrivez comment le montant du loyer sera déterminé.

- Incluez des copies de tout accord ou de tout accord provisoire que votre organisme peut avoir conclu avec d'autres entités afin d'exploiter les logements.

Q11b) Si l'organisme mène des activités décrites à la **Q11a)**, cochez **Oui**. Sinon, écrivez la date où l'organisme prévoit commencer ses activités.

Q11c) Activités menées à l'extérieur du Canada

Si l'organisme mène les activités énumérées à la **Q11a)** à l'extérieur du Canada, cochez **Oui** et donnez les renseignements suivants demandés aux pages **7 et 8** du formulaire T2050 :

- les pays, et les endroits au sein de ces pays, où se dérouleront les activités (fournissez une copie des cartes des régions, au besoin);
- l'organisme exercera-t-il ses activités à l'étranger par l'entremise de ses propres bénévoles ou employés, par l'entremise d'un agent ou aux termes d'un autre arrangement;
- si l'organisme s'en remet à un autre organisme ou à une autre personne pour mener ses activités à l'extérieur du Canada, décrivez les mesures de contrôle qui seront mises en place pour assurer que les activités de bienfaisance de l'organisme seront convenablement effectuées; s'il y a un accord écrit, ou tout autre arrangement, incluez une copie de l'accord ou une description complète de l'arrangement;
- s'il y a lieu, donnez le nom, l'adresse et une description de toute personne ou de tout organisme étranger qui recevra des fonds ou des biens de l'organisme canadien, ainsi qu'une copie des accords écrits actuels ou proposés.

Pour en savoir plus sur les activités à l'extérieur du Canada, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/cgd/tsd-cnd-fra.html.

Q11d) Joignez toute copie des autres renseignements pertinents, tels des procès-verbaux, des coupures de presse, des adresses de sites Web, des vidéos, des CD, des documents relatifs aux collectes de fonds, des brochures, des dépliants publicitaires ou tout autre article qui décrit en détail le travail de l'organisme et les fins qu'il poursuit. Ces renseignements nous permettront de mieux comprendre ce que tente de faire l'organisme et nous aideront à déterminer s'il peut être enregistré comme organisme de bienfaisance. **Vous devez vous assurer que tout renseignement supplémentaire fourni avec la demande est en français ou en anglais, ou est accompagné d'une traduction française ou anglaise.**

Q12 Activités de financement

Décrivez les activités de financement que l'organisme fera soit à titre exceptionnel, de façon périodique ou de façon continue.

Q12a) Décrivez quel type d'activités de financement l'organisme envisage mener, à quelle fréquence il entend le faire et, de l'ensemble des personnes affectées à ces activités, combien travailleront à titre bénévole. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts-plcy/cgd/fndrsng-fra.html.

Q12b) Si un spécialiste externe du financement se charge de l'une ou de l'ensemble des activités de financement, cochez **Oui** et donnez les détails complets, y compris le nom de la personne et les copies des contrats actuels ou proposés.

Q 12c) Si l'organisme prévoit recevoir des dons en nature de façon régulière, cochez **Oui** et décrivez la nature de ces dons (par exemple, équipement, actions, bâtiments, terrain, fournitures médicales, logiciels, œuvres d'art).

Q12d) Si l'organisme a recours, ou prévoit avoir recours, à un **arrangement d'abri fiscal** ou qu'il y est lié de quelque façon que ce soit, cochez **Oui**. Un arrangement d'abri fiscal comprend ce qui suit :

- un arrangement de don où l'acquisition d'un bien est présenté à l'acquéreur ou au donateur de manière à ce que les avantages fiscaux et les déductions qui découlent de cette acquisition soient équivalents ou supérieurs au montant net qu'il en coûte à l'acquéreur pour conclure cet arrangement ou acquérir ce bien;
- un arrangement de don où le donateur assume une dette à recours limité relativement au don. En règle générale, dans le cas d'une dette à recours limité, le remboursement est sans risque pour l'emprunteur.

Q13 **Revenu tiré de la vente de biens ou de services ou de l'utilisation de biens**

Cette question concerne tout paiement ou revenu régulier reçu de la vente de produits ou de services. Par « régulier », on n'entend pas nécessairement de « manière quotidienne ». Cela signifie que l'organisme touche un revenu de façon récurrente et qu'il existe un système et une continuité dans le cadre des opérations effectuées, comme les revenus générés par une église en louant son aire de stationnement les jours de semaine.

Cette question comprend les revenus tirés de produits et de services fournis dans le cadre des activités de l'organisme de bienfaisance enregistré, tels que les droits d'entrée dans un musée, la vente de produits fabriqués par des étudiants dans le cadre d'un programme de formation dans les métiers, l'exploitation mensuelle d'un magasin de vêtements usagés ou un camp d'été annuel.

Les œuvres de bienfaisance et les fondations publiques peuvent perdre leur enregistrement si elles exercent une activité commerciale non complémentaire. Cependant, la loi leur permet d'exercer une activité commerciale complémentaire. Une telle activité est une activité

productive liée aux fins de l'organisme de bienfaisance, ou menée en grande partie par des bénévoles.

Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts-plcy/cps/cps-019-fra.html.

Remarque

Les organismes de bienfaisance enregistrés désignés des fondations privées sont une exception – ils peuvent perdre leur enregistrement peu importe le type d'activité commerciale qu'ils exercent, qu'il soit complémentaire ou non.

a) Si votre organisme gagne un revenu régulier, décrivez les activités en détail. Par exemple, décrivez le type de produits que l'organisme vendra, les services qu'il offrira moyennant des frais et toutes ressources ou installations à partir desquelles il tirera un revenu. Expliquez en quoi ces activités sont liées aux fins poursuivies par l'organisme.

b) Indiquez le pourcentage des ressources totales de l'organisme (humaines, financières et matérielles) qui sera consacré à l'exécution de ces activités.

L'expression **ressources humaines** fait référence au nombre de bénévoles et d'employés ainsi qu'au temps qu'ils consacrent à une activité. Pour estimer le pourcentage des ressources humaines qu'un organisme s'attend à allouer à ses activités commerciales, vous devez déterminer combien de bénévoles et d'employés seront affectés à ces activités, quelle proportion de leur temps ils y consacreront et combien de temps sera consacré à l'organisation et à la surveillance des activités et à la prise de décisions à leur égard. Par exemple, si votre organisme se compose de 10 employés dont deux consacrent la moitié de leur temps à des activités commerciales, il y aura 10 % des ressources humaines qui seront affectées à ces activités.

L'expression **ressources matérielles** fait référence aux biens matériels de l'organisme, comme une automobile, un bâtiment ou du matériel de bureau. Comme pour les ressources humaines, vous devez déterminer quelle partie des biens de l'organisme sera utilisée pour les activités commerciales et pendant combien de temps. Par exemple, si l'espace dans l'édifice de votre organisme est de 800 pieds carrés et qu'un bureau de 200 pieds carrés est utilisé pour des activités commerciales, il y aura 25 % des ressources matérielles qui seront utilisées pour des activités commerciales.

c) Indiquez le pourcentage de bénévoles qui exercent ces activités. Par exemple, si, parmi cinq personnes qui exploitent une boutique, quatre sont bénévoles et une est un gestionnaire rémunéré, alors 80 % des ressources humaines sont des bénévoles.

Q14

Activités politiques

Un organisme de bienfaisance enregistré peut s'adonner à des activités politiques si celles-ci sont :

- a) non partisanes. Un organisme de bienfaisance ne doit pas directement ou indirectement appuyer un parti politique ou un candidat à une charge publique, ni s'y opposer. Il ne peut pas, par exemple, acheter des billets (ou rembourser ses employés pour les dépenses liées à l'achat de billets) pour assister à une activité de financement organisée par un parti politique;
- b) liées directement aux fins de l'organisme de bienfaisance. Un organisme de bienfaisance est seulement autorisé à consacrer ses ressources à des activités politiques liées à une question, à une politique ou à une loi qui est liée à ses fins de bienfaisance. Par exemple, un organisme de bienfaisance enregistré, établi aux fins de la conservation de la faune, ne peut pas participer à des activités politiques liées à la réforme pénitentiaire;
- c) subordonnées aux fins de l'organisme de bienfaisance. Un organisme de bienfaisance ne peut s'adonner à des activités politiques que s'il a satisfait à l'exigence selon laquelle il consacre la quasi-totalité de ses ressources à des activités de bienfaisance. En règle générale, un organisme de bienfaisance enregistré ne peut consacrer plus de 10 % de ses ressources à des activités politiques.

Nous considérons qu'une activité est politique si l'organisme de bienfaisance :

- a) lance explicitement un appel à l'action politique (c'est-à-dire qu'il incite le public à communiquer avec un représentant élu ou avec un haut fonctionnaire, en vue de l'encourager à maintenir, à contester ou à modifier une loi, une politique ou une décision d'un ordre de gouvernement au Canada ou dans un pays étranger);
- b) fait valoir explicitement au public qu'une loi, une politique ou une décision d'un ordre de gouvernement au Canada ou dans un pays étranger devrait être maintenue (si son maintien est à l'étude par un gouvernement), contestée ou modifiée;
- c) fait explicitement mention dans ses documents (internes ou externes) que l'activité a pour but d'inciter à exercer des pressions sur un représentant élu ou un haut fonctionnaire ou à organiser une telle activité, afin d'assurer le maintien ou la modification d'une loi, d'une politique ou d'une décision d'un ordre de gouvernement au Canada ou dans un pays étranger, ou encore, en vue de la contester.

Remarque

Une activité politique comprend désormais le fait de faire des dons à des donataires reconnus en vue de la poursuite d'activités politiques. En vertu des nouvelles règles, lorsqu'un organisme de bienfaisance enregistré fait un don à un donataire reconnu et que la finalité du don était d'appuyer les activités politiques du bénéficiaire, le don est considéré comme une dépense à des fins d'activités politiques. Cela signifie qu'un organisme de bienfaisance enregistré doit désormais déclarer un montant qu'il a donné à un donataire reconnu afin de s'adonner à des activités politiques dans le cadre de ses propres activités politiques et comptabiliser ce montant dans la limite admissible.

Un organisme de bienfaisance n'est pas nécessairement engagé dans une activité politique lorsqu'il s'adresse à un organisme gouvernemental concernant des questions législatives ou de politiques. Lorsqu'un organisme de bienfaisance soumet, sur invitation ou non, un exposé de position (présentation orale ou écrite ou mémoire) à un représentant élu ou à un haut fonctionnaire, l'activité est considérée comme une activité de bienfaisance à condition que l'activité respecte les conditions suivantes :

- elle se rapporte à une question liée aux fins de l'organisme de bienfaisance;
- elle est raisonnée;
- elle est libre de renseignements que l'organisme de bienfaisance sait, ou devrait savoir être erronés, inexacts ou trompeurs.

Cependant, le fait de soumettre un exposé de position auprès des représentants élus ou des hauts fonctionnaires ne peut pas être l'unique activité de l'organisme de bienfaisance et celle-ci doit être subordonnée à ses fins de bienfaisance; autrement, cela peut indiquer que l'organisme de bienfaisance a une fin politique non énoncée. Pour en savoir plus sur les activités politiques, allez à www.arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/cps/cps-022-fra.html.

Q15

Opérations financières avec les représentants de l'organisme

Si l'organisme a déjà effectué une opération ou qu'il prévoit le faire (par exemple, financière ou immobilière) avec ses représentants, ses fondateurs, ses membres, ses employés ou avec toute autre personne ou tout organisme lié à ces personnes, cochez **Oui** et décrivez l'opération.

Les renseignements fournis permettront d'établir si l'opération cadre avec la définition d'organisme de bienfaisance selon la common law et si elle respecte les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Par exemple, si l'organisme envisage prêter des fonds à l'un de ses administrateurs ou l'a déjà fait, nous devons connaître le montant en cause, les modalités du prêt (par exemple, l'intérêt à payer, l'échéancier de remboursement, le cautionnement

obtenu) et le poste occupé par la personne au sein de l'organisme.

De même, si une personne qui est membre du conseil d'administration de l'organisme est également membre du conseil d'une entreprise qui louera un local de l'organisme, veuillez énoncer les détails concernant les conditions du bail, y compris la superficie de l'espace à louer, la juste valeur marchande de l'espace et le loyer mensuel que l'entreprise paiera.

Q16

Participation

- a) Si l'organisme possède ou prévoit posséder plus de 2 % de toute catégorie d'actions en circulation d'une société, cochez **Oui**. Une action représente une participation dans une société. Certaines sociétés émettent plus d'une catégorie d'actions, selon lesquelles les détenteurs ont droit à différents traitements, alors que tous les détenteurs d'une même catégorie d'actions ont droit au même traitement. Par exemple, les détenteurs d'actions de catégorie A ont un droit de vote, mais les détenteurs d'actions de catégorie B n'en ont pas.
- b) Pour en savoir plus sur les organismes de bienfaisance et les régimes de participation, allez à www.arc.gc.ca/F/pub/tg/t2082/t2082-10-f.html. Si l'organisme est propriétaire d'un immeuble (terrain ou bâtiments), ou prévoit le devenir, cochez **Oui**.

Si l'organisme est propriétaire de terrains ou de bâtiments (ou prévoit le devenir), il peut choisir de se constituer en société dans le but de détenir les titres de biens immobiliers. Être constitué en société peut contribuer à apporter à l'organisme une plus grande maîtrise de ses biens.

Remarque

Un organisme de bienfaisance non constitué en société peut se servir de biens immobiliers lorsque ces biens sont détenus en fiducie par des fiduciaires qui agissent au nom de l'organisme. Les organismes non constitués en société peuvent vouloir obtenir un avis juridique avant d'acquérir des biens immobiliers.

Partie 4 – Données financières de l'organisme

Vous devez remplir cette section même si l'organisme n'est pas en état de fonctionner. Vous devez aussi la remplir si l'organisme fonctionne depuis plus d'un an; l'organisme doit alors soumettre une copie distincte de ses états financiers les plus récents.

Les états financiers présentés avec la demande sont considérés en être séparés et demeureront confidentiels.

À tout le moins, les états financiers devraient comprendre un état des recettes et des dépenses ainsi qu'un état de l'actif et du passif pour un exercice complet. Les états devraient montrer les sources desquelles l'organisme tire

ses revenus et la façon dont il dépense ses fonds durant cette période.

Q17 Budget proposé

Si l'organisme fonctionne depuis plus d'un an, cochez **Ci-joint**.

Indiquez la date de fin d'exercice de l'organisme (le mois et le jour).

Un **exercice** correspond à la période de 12 mois (ou, pour les organismes de bienfaisance constitués en société, à une période pouvant atteindre 53 semaines) visée par les états financiers de l'organisme.

Plusieurs organismes ont un exercice correspondant à l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). D'autres choisissent une période différente (par exemple, du 1^{er} avril au 31 mars).

Si la date de fin d'exercice de l'organisme est indiquée dans son document constitutif, cet exercice devrait être le même que celui indiqué dans le formulaire. S'il est différent, donnez une explication.

Toute modification de la fin d'exercice d'un organisme influe sur ses obligations en vertu de la loi, plus particulièrement l'obligation de produire des déclarations de renseignements. Si nous enregistrons l'organisme en tant qu'organisme de bienfaisance, celui-ci ne peut plus modifier son exercice sans obtenir d'abord notre approbation.

Budget d'exploitation proposé en vue du prochain exercice (visant une période de 12 mois)

Vous devez estimer les montants que l'organisme prévoit dépenser et recevoir au cours du prochain exercice afin de nous permettre de mieux comprendre la façon dont il a l'intention de fonctionner. Par exemple, le prochain exercice complet d'un organisme qui demande l'enregistrement en novembre 2011 et dont l'exercice est du 1^{er} juillet au 30 juin, son prochain exercice sera du 1^{er} juillet 2012 au 30 juin 2013.

Remplissez uniquement les catégories qui sont liées aux activités de votre organisme et fournissez des montants approximatifs. Les montants peuvent être arrondis à la centaine ou au millier de dollars près.

a) Recettes

Dons

Un **don** est le transfert volontaire d'un bien sans contrepartie valable pour le donateur. Pour en savoir plus sur les dons, les arrangements relatifs à des dons et la façon de déterminer la juste valeur marchande des biens transférés, allez à www.arc.gc.ca/F/pub/tg/p113/p113-f.html.

Ligne 001 – Dons reçus de particuliers – Inscrivez la valeur totale des dons en espèces et en nature que l'organisme s'attend à recevoir de donateurs particuliers.

Ligne 002 – Dons reçus de sociétés et entreprises – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à recevoir en dons de la part d'organismes **qui ne sont pas des organismes de bienfaisance**, comme les organisations à but non lucratif ou les entreprises. Indiquez le nom des organismes donateurs (s'ils sont connus) et le montant approximatif à recevoir.

Ligne 003 – Dons reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à recevoir d'organismes de bienfaisance enregistrés. Indiquez le nom des organismes de bienfaisance enregistrés donateurs et leur numéro d'entreprise (s'il est connu), en plus des montants approximatifs à recevoir. Pour savoir si un organisme est un organisme de bienfaisance enregistré, consultez la liste des organismes de bienfaisance à www.arc.gc.ca/listesbienfaisance.

Tout don reçu par un organisme de bienfaisance enregistré d'un donataire reconnu à des fins d'activités politiques s'applique aux limites de l'organisme de bienfaisance bénéficiaire pour les activités politiques menées.

Ligne 004 – Subventions, contributions ou marchés gouvernementaux – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à recevoir d'un gouvernement comme subvention ou contributions ou aux termes d'un contrat de services.

Ligne 005 – Activités de financement exécutées par l'organisme lui-même – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à recevoir en réponse aux activités de financement qui sont décrites à la **Q12**. N'incluez pas les montants reçus des spécialistes du financement ou des autres organismes dont les services ont été retenus afin de collecter des fonds pour le compte de l'organisme.

Ligne 006 – Activités de financement exécutées par un tiers au nom de l'organisme – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à tirer d'activités ou de campagnes de financement faisant l'utilisation d'un organisme tiers, tel qu'un spécialiste en télémarketing ou une entreprise de collecte de fonds. Vous devriez indiquer le montant **brut** que l'organisme tiers collectera, avant les déductions, telles que la rémunération et les dépenses. Joignez une copie de tout contrat proposé ou existant.

Ligne 007 – Revenu tiré de la vente de biens et de services ou de l'utilisation de biens – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à tirer d'activités régulières qui sont décrites à la **Q13**. Vous devriez inscrire le montant **brut**, avant les déductions des dépenses, comme les coûts d'exploitation. Par exemple, inscrivez les recettes tirées de la vente de biens ou de services, comme la

prestation de services de restauration, l'exploitation d'une librairie dans une église ou d'un magasin de cadeaux dans un hôpital.

Inscrivez aussi les frais provenant de sources comme l'abonnement à une revue, les frais de garderie, les frais d'inscription à des colloques ou à des cours et les frais de scolarité. Indiquez les recettes tirées de la location du bien ou du bâtiment dont l'organisme est propriétaire.

Ligne 008 – Autres – Inscrivez toutes les autres recettes qui n'ont pas déjà été mentionnées aux **lignes 001 à 007**, comme les cotisations des membres, les intérêts et les dividendes. Dans l'espace prévu, expliquez brièvement la source du revenu et indiquez le montant approximatif à recevoir.

Ligne 009 – Total des recettes prévues tirées de toutes les sources – Additionnez les montants qui figurent aux **lignes 001 à 008** inclusivement et reportez le total à la **ligne 009**.

b) Dépenses

Activités de bienfaisance

Énumérez chacune des activités de bienfaisance de l'organisme et le montant correspondant que celui-ci s'attend à consacrer à chacune des activités énumérées ci-dessous. Si vous avez besoin de plus d'espace, joignez d'autres pages et renvoyez à ces pages dans les lignes suivantes.

Ligne 010 – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à consacrer **directement** à chaque activité. **Inscrivez le montant que l'organisme a l'intention de consacrer à ses activités de bienfaisance uniquement.** N'incluez pas les dépenses des activités qui ne relèvent pas de la bienfaisance, comme la gestion, l'administration, les activités de financement ou les activités politiques. Ces dépenses devraient plutôt être inscrites aux numéros de ligne appropriés ci-dessous.

Dans l'espace réservé, décrivez brièvement chaque activité de bienfaisance et le montant **approximatif** qui y sera consacré.

Un hôpital, par exemple, inclura les salaires du personnel médical et infirmier qui prodigue des soins aux patients, et ceux des employés qui exécutent les services de soutien qui permettent aux patients de rester à l'hôpital, comme le personnel de cuisine et d'entretien. Cela comprend le coût des fournitures, comme les médicaments et les lits. Un organisme religieux inclura non seulement le salaire de la personne qui préside aux cérémonies religieuses, mais aussi les frais d'entretien et de chauffage du bâtiment, les frais d'impression du matériel religieux et les autres dépenses nécessaires pour mener les activités de bienfaisance.

Ligne 011 – Dons à des donataires reconnus – Un organisme de bienfaisance enregistré peut donner des biens (par exemple, de l'argent, de l'équipement, du matériel éducatif ou des terrains)

à d'autres organismes, si ceux-ci sont des **donataires reconnus**. Les donataires reconnus comprennent d'autres organismes de bienfaisance enregistrés. Pour obtenir la liste des organismes de bienfaisance enregistrés, allez à www.arc.gc.ca/listesbienfaisance. Pour en savoir plus sur les autres donataires reconnus et obtenir la liste de ceux-ci, allez à www.arc.gc.ca/chrtsgvng/q1fd-dns/qd-1stngs/menu-fra.html.

Lorsqu'un organisme de bienfaisance enregistré fait un don à un donataire reconnu en vue de mener des activités politiques, ce don constitue en soi l'activité politique du donateur et s'applique dans le cadre de sa limite permise.

Inscrivez la valeur totale des dons que l'organisme envisage fournir à des donataires reconnus. Si vous connaissez le nom des donataires reconnus auxquels votre organisme prévoit faire des dons, inscrivez le nom de chacun ainsi que la valeur de chaque don qui sera fait.

Ligne 012 – Dépenses engagées dans le cadre d'activités de financement organisées par l'organisme lui-même – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à dépenser pour amasser **lui-même** des fonds (sans passer par l'entremise d'un organisme externe). Voici des exemples de telles dépenses :

- dépenses pour les activités de financement, y compris les salaires et les frais généraux, le matériel publicitaire comme les affiches murales et les annonces dans les journaux, les fournitures utilisées pour la campagne de financement, le traitement électronique des données et les frais courants de bureau directement liés au financement;
- dépenses pour la production et la distribution du matériel publicitaire de l'organisme de bienfaisance et de ses activités dans le but principal d'attirer des donateurs et des dons;
- frais pour la sollicitation par publipostage, y compris l'impression, le papier, les enveloppes et l'affranchissement.

Ligne 013 – Dépenses engagées afin de payer les responsables du financement de l'extérieur – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à dépenser pour amasser des fonds en utilisant les services d'une autre entité ou personne. Voici des exemples de telles dépenses :

- frais que l'organisme de bienfaisance a payés aux consultants ou aux agences de l'extérieur chargés de la campagne de financement (ou les montants retenus par ceux-ci);
- toutes les dépenses engagées pour des activités de financement, y compris les frais généraux, le matériel publicitaire, les fournitures utilisées pour la campagne de financement, le traitement électronique des données et les dépenses courantes de bureau directement liées au financement.

Ligne 014 – Dépenses liées à la vente de biens et de services ou à l'utilisation de biens (décris à la Q13) – Inscrivez le coût total associé à la vente des biens et services offerts par l'organisme ou associé à l'utilisation de ses biens. Par exemple, un hôpital pourrait exploiter un café-restaurant dans l'installation et utiliser le produit de la vente pour exploiter ses activités de bienfaisance. Dans ce cas, vous indiqueriez les coûts associés à l'exploitation du café-restaurant, comme le salaire des employés, les coûts d'entretien et le coût des produits, y compris le café et la nourriture.

Ligne 015 – Dépenses engagées dans le cadre d'activités politiques – Inscrivez le montant total que l'organisme s'attend à consacrer à des activités politiques décrites à la **Q14**, comme des campagnes d'envois de lettres, des rassemblements publics et des pressions politiques. Lorsqu'un organisme de bienfaisance enregistré fait un don à un donataire reconnu en vue de mener des activités politiques, ce don constitue en soi l'activité politique du donateur.

Gestion et administration

Inscrivez aux lignes prévues le montant total que votre organisme a l'intention de consacrer à la gestion et à l'administration.

Ligne 016 – Rémunération et avantages –

Inscrivez le montant total de rémunération que l'organisme remettra aux personnes qui occupent une fonction de gestion ou d'administration (par exemple, salaires, rétributions, commissions, primes, droits et honoraires), plus la juste valeur marchande des avantages (par exemple, utilisation privée d'une voiture ou d'un bureau).

Remarque

Certaines dépenses peuvent être réparties proportionnellement entre les dépenses de bienfaisance et les dépenses de gestion et d'administration. Par exemple, si un employé est engagé pour gérer les activités de bienfaisance de l'organisme, mais qu'il est également responsable de sa tenue de livres, le salaire de cet employé devrait être réparti proportionnellement entre le temps consacré à la gestion des activités de bienfaisance de l'organisme et celui consacré à la tenue de ses livres de comptes et registres. La partie du salaire liée à la gestion des activités de bienfaisance de l'organisme devrait être indiquée à la **ligne 010**, et celle liée à la gestion de ses livres de comptes et registres, à la **ligne 016**.

N'incluez pas les remboursements versés aux administrateurs ou aux fiduciaires pour les dépenses liées à l'exercice de leurs fonctions (par exemple, les frais de déplacement et d'hébergement d'un administrateur qui quitte la ville pour assister à une réunion du conseil d'administration). Ces dépenses sont considérées comme étant associées au fait d'occuper un poste d'administrateur ou de fiduciaire et non pas comme des dépenses de bienfaisance, de gestion

ou d'administration. Inscrivez ces dépenses à la **ligne 021 ou 022**, selon le cas.

Les lois provinciales ou territoriales déterminent les circonstances dans lesquelles les administrateurs ou les fiduciaires d'un organisme de bienfaisance peuvent être rémunérés. Certaines provinces permettent à un organisme de bienfaisance de rémunérer ses administrateurs ou fiduciaires pour tout service qu'ils lui fournissent. Cependant, d'une manière générale, un organisme de bienfaisance ne peut pas rémunérer ses administrateurs ou fiduciaires pour le simple fait qu'ils occupent un poste d'administrateur ou de fiduciaire. L'organisme qui ne sait pas au juste quelle rémunération il peut offrir à ses administrateurs ou fiduciaires devrait obtenir l'avis d'un avocat.

Ligne 017 – Frais de comptabilité ou frais juridiques – Inscrivez le montant total à consacrer aux frais de comptabilité et aux frais juridiques non directement liés aux activités de bienfaisance. Par exemple, un organisme qui comporte une fin de soulagement de la pauvreté en offrant des conseils juridiques aux pauvres n'inclurait pas le salaire de l'avocat qui offre des conseils.

Ligne 018 – Coûts d'habitation – Inscrivez le montant total dépensé à titre de coûts d'habitation (comme le loyer, les paiements hypothécaires, l'entretien de bâtiments, les assurances, le chauffage et l'électricité) **non** lié aux activités de bienfaisance. N'incluez pas les montants déclarés précédemment à la **ligne 010**.

Remarque

Certains coûts d'habitation peuvent être répartis proportionnellement entre les dépenses de bienfaisance et les dépenses de gestion et d'administration. Par exemple, un bâtiment peut être utilisé principalement comme une halte-garderie pour les personnes handicapées et comprendre les bureaux d'un aide-comptable, d'un directeur du financement de l'entreprise et d'un directeur administratif. Toutes les dépenses associées à l'entretien du bâtiment (comme le loyer, l'assurance, le chauffage et l'électricité) devront être réparties proportionnellement entre l'espace utilisé pour les activités de bienfaisance (**ligne 010**) et celui utilisé pour les activités d'administration (**ligne 018**).

Ligne 019 – Fournitures et matériel – Inscrivez le coût total se rapportant à des articles comme les fournitures de bureau, les frais de téléphone et de télécopieur, ainsi qu'à d'autres articles utilisés par l'organisme (par exemples, les timbres, les télécopieurs, les enveloppes, les photocopies), non liés aux activités de bienfaisance de l'organisme.

Ligne 020 – Frais d'impression, de publication et de publicité – Inscrivez le montant total à consacrer à la production et à la distribution de documents promotionnels non liés directement aux activités de bienfaisance de l'organisme. Par exemple, si un

hôpital qui exploite un café-restaurant distribue également des circulaires qui font la promotion de son menu, ces coûts promotionnels ne sont pas directement liés aux activités de bienfaisance et ne devraient pas être inscrits à cette ligne. De plus, un organisme qui a un site Web qui ne sert pas à promouvoir ses activités de bienfaisance devrait indiquer les coûts associés à l'entretien de ce site à cette ligne.

Ligne 021 – Déplacement – Inscrivez le montant total attribué aux frais de déplacement qui ne sont pas liés à l'exercice de vos activités de bienfaisance, ou les coûts qui sont considérés comme des dépenses de gestion et d'administration (montants déjà inscrits à la **ligne 010 ou 016**). Un exemple serait les frais de déplacement et d'hébergement d'un administrateur ou d'un fiduciaire qui quitte la ville pour assister à une réunion du conseil d'administration. **Lisez la remarque à la ligne 016 précédemment.**

Ligne 022 – Autres – Inscrivez le montant total de toutes les autres dépenses et donnez-en une brève description. Par exemple, le montant pourrait inclure les frais bancaires et les primes versées par l'organisme pour maintenir en vigueur des polices d'assurance-vie qu'il a reçues sous forme de dons.

Ligne 023 – Total des dépenses prévues – Additionnez les montants qui figurent aux lignes **010 à 022** inclusivement et reportez le total à la **ligne 023**.

c) Recettes et dépenses à l'extérieur du Canada
Si l'un ou l'autre des montants reportés à la section **a) Recettes** provient d'une source située à l'extérieur du Canada, indiquez la source et le montant correspondant. Si l'un ou l'autre des montants reportés à la section **b) Dépenses** est engagé dans le cadre d'activités menées à l'extérieur du Canada (activités décrites à la **Q11c**), inscrivez l'endroit (le pays et la région) où les dépenses seront engagées, les activités ou les destinataires prévus, ainsi que le montant d'argent ou la valeur du bien en question.

d) Actif et passif

Actif

Ligne 030 – Argent comptant, comptes bancaires et investissements à court terme – Inscrivez le montant, réel ou approximatif, de l'argent comptant, des comptes bancaires et des investissements facilement accessibles que l'organisme s'attend à recueillir d'ici la fin de son prochain exercice.

Ligne 031 – Investissements à long terme – Inscrivez le montant, réel ou approximatif, des investissements à long terme que l'organisme s'attend à recueillir d'ici la fin de son prochain exercice.

Ligne 032 – Actif immobilisé – Sur les lignes du formulaire, énumérez chacune des immobilisations (par exemple, salle communautaire, terrains de jeu et véhicules) que l'organisme s'attend à recueillir d'ici la fin de son prochain exercice, ainsi que le coût ou la juste valeur marchande. Inscrivez la valeur totale de ces immobilisations à la **ligne 032**.

Ligne 033 – Total de l'actif – Additionnez les **lignes 030 à 032** inclusivement et inscrivez le total à la **ligne 033**.

Passif

Ligne 034 – Total du passif – Sur les lignes du formulaire, précisez la nature des éléments du passif (par exemple, une hypothèque, des montants dus pour services reçus, des montants dus à des employés à la retraite) et le montant approximatif que l'organisme s'attend à devoir d'ici la fin de son prochain exercice. Inscrivez la valeur totale à la **ligne 034**.

Partie 5 – Renseignements sur les représentants de l'organisme

Q18 Renseignements publics

Remarque

Si l'organisme de bienfaisance est enregistré, le nom complet et le poste des représentants seront mis à la disposition du public.

Le conseil d'administration se compose d'administrateurs, de fiduciaires et d'autres représentants qui sont des individus élus ou nommés par l'organisme. Ces personnes occupent des postes de président, de trésorier ou de secrétaire. Ces postes sont habituellement désignés dans le document constitutif.

Inscrivez les noms et prénoms de tous les administrateurs, fiduciaires et autres représentants ainsi que le poste qu'ils occupent au sein de l'organisme (par exemple, trésorier, membre du conseil d'administration, fiduciaire, chef religieux). Si vous manquez d'espace, annexez une autre feuille.

Le nom complet de la personne comprend au moins le prénom et le nom de famille. Si plusieurs membres du conseil d'administration portent le même nom, précisez clairement chacun d'entre eux en ajoutant un deuxième prénom donné ou une initiale. En ce qui concerne une congrégation, incluez le nom du chef religieux responsable, même si cette personne n'est pas un administrateur ou fiduciaire.

Renseignements confidentiels

Remarque

L'adresse, le numéro de téléphone, la profession et la date de naissance des représentants ne seront pas mis à la disposition du public. Ces renseignements demeureront confidentiels, même si l'organisme de bienfaisance est enregistré.

Les renseignements contenus dans cette colonne demeureront confidentiels et ne seront pas mis à la disposition du public, sauf dans les cas où la loi exige la divulgation d'une partie ou de la totalité des renseignements ou, dans certaines circonstances exceptionnelles, lorsqu'elle l'autorise.

Selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les circonstances où la loi exige ou autorise la divulgation de tels renseignements comprennent une ordonnance, un mandat ou une assignation à comparaître établi par un tribunal dans le cadre d'une procédure criminelle intentée en vertu d'une loi du Parlement, ou de toute procédure judiciaire ayant trait à l'application ou à l'exécution de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, du *Régime de pensions du Canada*, de la *Loi sur l'assurance-chômage*, de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou de toute autre loi du Parlement ou d'une province qui prévoit l'imposition ou la perception d'un impôt, d'une taxe ou d'un droit.

D'autres circonstances où la loi nous oblige ou nous autorise à divulguer certains dossiers comprennent des demandes présentées en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, des mandats délivrés en vertu de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* et des demandes faites par le ministère des Finances Canada pour obtenir des renseignements en vue de formuler ou d'évaluer la politique fiscale.

Sous la rubrique « Renseignements confidentiels », vous devez fournir l'adresse **domiciliaire** (y compris le code postal), le numéro de téléphone, la profession et la date de naissance de chaque administrateur, fiduciaire ou autre représentant de l'organisme.

Si des administrateurs ou des représentants habitent à l'extérieur du Canada, incluez le nom du pays de même que le code postal ou son équivalent dans la case réservée à l'adresse domiciliaire.

Chaque administrateur et représentant doit fournir sa date de naissance et son adresse domiciliaire afin de favoriser l'application et l'exécution de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. La date de naissance permet une meilleure identification des personnes qui sont responsables sur le plan fiscal de la gestion de l'organisme de bienfaisance.

Partie 6 – Renseignements confidentiels

Remarque

Tous les renseignements fournis dans cette partie sont confidentiels et assujettis aux limites indiquées ci-dessus.

Q19 Emplacement physique de l'organisme

Certains organismes ont un emplacement physique à une adresse autre qu'à leur adresse postale ou l'adresse où ils conservent leurs registres comptables. Fournissez une adresse municipale complète ou une description officielle de l'emplacement physique (par exemple, un numéro de lot ou de concession), de façon à indiquer

exactement où l'organisme exerce ses activités. Si l'organisme utilise plus d'un emplacement, indiquez celui où il mène la plupart de ses activités. Seul, un numéro de case postale ou un numéro de route rurale **ne suffit pas**.

Q20 Endroit où les registres comptables sont conservés

Fournissez une adresse municipale complète ou une description officielle de l'emplacement physique (par exemple, un numéro de lot ou de concession), de façon à indiquer exactement où l'organisme conservera ses registres comptables. Seul, un numéro de case postale ou un numéro de route rurale **ne suffit pas**.

Q21 Représentant ou personne-ressource autorisée

Si l'un des administrateurs ou fiduciaires mentionnés à la **Q18** est le représentant autorisé de l'organisme, inscrivez son nom. Cependant, si le représentant autorisé n'est pas un administrateur ou un fiduciaire de l'organisme, inscrivez son nom, son adresse postale complète, son numéro de téléphone et son numéro de télécopieur. **La correspondance sera adressée à la personne désignée dans cette section en tant que représentant autorisé de l'organisme.** S'il y a un changement de représentant autorisé, veuillez nous en informer par écrit.

Partie 7 – Étapes finales et attestation

Assurez-vous que la demande est datée et signée par **deux** personnes autorisées à signer au nom de l'organisme, et indiquez le poste qu'elles occupent dans l'organisme. La demande ne sera pas traitée si cette partie concernant l'attestation n'est pas dûment remplie. Les administrateurs, les fiduciaires, les trésoriers ou un représentant titulaire d'un poste de responsabilité au sein de l'organisme peuvent signer le formulaire.

Nous accepterons d'examiner la copie originale d'une demande dûment remplie ou cette même copie envoyée par télécopieur, et accompagnée de tous les documents exigés à l'appui.

Le trésorier de l'organisme doit apposer sa signature sur tous les états financiers non vérifiés par un professionnel.

Vous voulez en savoir plus?

Site Web

Pour en savoir plus sur les organismes de bienfaisance enregistrés et leurs obligations en vertu de la *Loi*, allez à www.arc.gc.ca/bienfaisanceetdons.

Numéros de téléphone

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires sur un sujet, communiquez avec la Direction des organismes de bienfaisance aux numéros ci-dessous :

- **1-888-892-5667**
- **1-800-665-0354** (service ATS offert aux personnes ayant une déficience auditive ou un trouble de la parole)

Numéros de télécopieur

Les numéros des télécopieurs de la Direction sont les suivants :

- **613-952-6020** (Décisions)
- **613-954-8037** (Service à la clientèle)
- **613-957-8925** (Surveillance)

Liste d'envois électroniques

Demeurez informé lorsque de nouveaux renseignements importants sont ajoutés aux pages Web du site Organismes de bienfaisance et dons (par exemple, de nouvelles lignes directrices ou un webinaire) en allant à www.arc.gc.ca/liste et en vous inscrivant à Liste d'envois électroniques – « Organismes de bienfaisance et dons – Quoi de neuf ». Votre adresse courriel restera confidentielle et ne sera pas divulguée ou utilisée à des fins autres que l'envoi par l'ARC des renseignements que vous avez demandés.

Votre opinion compte!

Nous révisons nos publications chaque année. Si vous avez des commentaires ou des suggestions qui nous aideraient à améliorer ce guide, n'hésitez pas à nous les transmettre par courriel à l'adresse suivante : charities-bienfaisance@arc.gc.ca.

Vous pouvez également les poster à l'adresse suivante :

**Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
Ottawa ON K1A 0L5**