

## **Avis – Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif – Dépôt des statuts (plan) d'arrangement et avis à l'administrateur**

Date d'entrée en vigueur : Cet avis prend effet le 19 octobre 2021.

1. Comment effectuer un dépôt en ligne
2. Documents et renseignements requis – Avis à l'administrateur avec les statuts (plan) d'arrangement provisoires
3. Documents et renseignements requis – Statuts (plan) d'arrangement définitifs
4. Documents délivrés par le Ministère – Statuts (plan) d'arrangement définitifs
5. Documents justificatifs – Informations supplémentaires
6. Renseignements généraux
7. Numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO)
8. Date d'entrée en vigueur
9. Déposer les statuts d'arrangement par courrier
10. Législation connexe

---

Une société qui présente une demande au tribunal pour obtenir une ordonnance approuvant un arrangement proposé par elle en vertu de l'article 120 de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario* (LOSBL), doit :

- (i) déposer un avis à l'administrateur concernant la demande au tribunal avec les statuts (plan) d'arrangement provisoires;
- (ii) déposer les statuts (plan) d'arrangement définitifs après l'approbation de l'arrangement en vertu de l'alinéa 120(5)(d) de la LOSBL.

Les dépôts doivent être effectués dans la forme et le format requis, ainsi que répondre à toutes les exigences et spécifications techniques établies par l'administrateur.

### **1. Comment effectuer un dépôt en ligne**

Vous pouvez déposer en ligne (i) l'avis à l'administrateur mentionné ci-dessus avec le projet de statuts (plan) d'arrangement et (ii) les statuts (plan) d'arrangement définitifs si vous avez reçu une clé d'entreprise vous donnant autorité sur la société (voir [Avis – Clé de l'entreprise](#)). Vous pouvez déposer un dossier directement auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (le Ministère) par l'intermédiaire de ServiceOntario sur notre site Internet [ontario.ca/fr/page/registre-des-entreprises-de-lontario](http://ontario.ca/fr/page/registre-des-entreprises-de-lontario).

Vous devez utiliser un [compte en ligne](#) ServiceOntario valide et à jour pour remplir et déposer la présente demande par voie électronique auprès de ServiceOntario. Vous pouvez enregistrer les avant-projets que vous avez préparés en ligne pour une durée maximale de 90 jours avant de les déposer. Toutefois, il vous incombe de vous assurer que des documents soumis à des délais tels que les rapports NUANS soient déposés

avant leur date d'expiration et que les dates d'entrée en vigueur soient valides.  
ServiceOntario n'a pas accès à vos avant-projets avant le dépôt de la demande.

## **2. Documents et renseignements requis – Avis à l'administrateur avec les statuts (plan) d'arrangement provisoires**

L'avis à l'administrateur en vertu du paragraphe 120(4.1) de la LOSBL doit être déposé conformément au présent avis avant d'obtenir une ordonnance provisoire ou définitive du tribunal (voir ci-dessous – Avis à l'administrateur).

**Pour le dépôt de l'avis à l'administrateur, préparez les documents et les renseignements suivants** (les téléchargements ne peuvent pas dépasser 5 Mo par fichier) :

1. **Dénomination sociale et numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO) de la personne morale requérante**
2. **Renseignements d'ordre administratif** (ne figurant pas dans les dossiers publics) :
  - Coordonnées : nom et adresse électronique
3. **Résumé des changements** apportés par l'arrangement qui auront une incidence sur les dossiers tenus par le Ministère, y compris les numéros de page du plan d'arrangement où se trouvent les renseignements suivants : le type de mesures prises (p. ex., changement de dénomination sociale, fusion, etc.); les dénominations sociales des sociétés touchées; leur numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO); les nouvelles dénominations sociales proposées, le cas échéant; les noms, les adresses aux fins de service des premiers administrateurs, le nombre fixe, minimal et maximal d'administrateurs et le siège social de toute société résultante.
4. **Une copie du plan d'arrangement provisoire**
5. **Une copie de l'ordonnance provisoire du tribunal, si elle est disponible;** dans le cas contraire, indiquez la dénomination sociale complète du demandeur pour l'ordonnance dans le résumé des changements

### **Important**

1. Le Ministère communiquera avec vous pour vous indiquer si le plan d'arrangement provisoire est acceptable pour le dépôt ou si des changements sont nécessaires, par exemple pour s'assurer que le plan peut être implanté dans le système électronique du Ministère (voir ci-dessous – Avis à l'administrateur).
2. Les [Conditions générales](#) doivent être acceptées par la ou les personnes signataires ou autorisant le dépôt, par toute personne agissant en leur nom (le ou les « personnes qui autorisent ») ainsi que par la société, comme exigence obligatoire pour le dépôt.

## **3. Documents et renseignements requis – Statuts (plan) d'arrangement définitifs**

**Avant d'obtenir une ordonnance définitive du tribunal en vertu de l'alinéa 120(5)(d) de la LOSBL et de déposer des statuts d'arrangement, vous devez déposer l'avis requis et le projet de plan d'arrangement conformément au présent avis** (voir ci-dessus – Documents et renseignements requis – Avis à l'administrateur avec projet de statuts [plan] d'arrangement).

**Afin de déposer des statuts d'arrangement en ligne, munissez-vous des documents et renseignements suivants** (les téléchargements ne peuvent pas dépasser 5 Mo par fichier) :

1. **Dénomination sociale et NEO de la personne morale requérante**
2. **Renseignements d'ordre administratif** (ne figurant pas dans les dossiers publics) :
  - Coordonnées : nom et adresse électronique
3. **S'il y a une proposition de changement de la dénomination sociale, un rapport de recherche de nom NUANS axé sur l'Ontario ou pondéré** (non requis dans le cas d'une fusion, si la dénomination sociale proposée est identique à celle d'une des sociétés qui fusionnent; voir ci-dessous – Recherche de nom NUANS). Conservez le rapport au siège social de la société et classez :
  - Le numéro de référence du rapport NUANS;
  - Le nom proposé recherché;
  - La date du rapport.
4. **Résumé des changements** apportés par l'arrangement qui auront une incidence sur les dossiers tenus par le Ministère, y compris les numéros de page du plan d'arrangement où se trouvent les renseignements suivants : le type de mesures prises (p. ex., changement de dénomination sociale, fusion, etc.); les dénominations sociales des sociétés touchées; leur numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO); les nouvelles dénominations sociales proposées, le cas échéant; les noms, les adresses aux fins de service des premiers administrateurs, le nombre fixe, minimal et maximal d'administrateurs et le siège social de toute société résultante
5. **Date des statuts d'arrangement** Les statuts seront en vigueur à partir de la date à laquelle le Ministère aura reçu la demande conformément aux exigences applicables, à moins qu'une date ultérieure, jusqu'à 30 jours à l'avance, soit demandée ou autorisée (consulter ci-dessous – Date d'entrée en vigueur)
6. **Une copie du plan d'arrangement**
7. **Une copie certifiée (ou une copie notariée de la copie certifiée) de l'ordonnance définitive du tribunal** exigée par l'alinéa 120(5)(d) de la LOSBL
8. **La date de l'approbation du plan d'arrangement par le tribunal**
9. **Vous devez être prêt à confirmer la déclaration suivante** :
  - l'arrangement a été approuvé par les membres de l'organisation conformément à l'article 120 de la LOSBL;

- les conditions de l'arrangement, s'il y en a, ont été respectées, comme le tribunal l'a ordonné.

#### 10. Une carte de crédit ou de débit valide pour payer les [frais](#) de dépôt

### Important – Documents et informations supplémentaires requis

1. Vous pouvez également avoir besoin d'obtenir :
  - Les approbations relatives à la dénomination de l'organisation si la LOSBL et les règlements l'exigent (consulter la section Documents à l'appui ci-dessous).
  - Les approbations du tuteur et curateur public (consulter la section Documents à l'appui ci-dessous).
2. Lors de la transaction, il vous sera demandé d'imprimer ou de sauvegarder une copie PDF des statuts afin de les faire signer par deux dirigeants ou administrateurs ou par un dirigeant et un administrateur de l'organisation avant le dépôt (consulter la section Exigences en matière de signature ci-dessous). Les signatures manuelles ou électroniques sont autorisées (voir [Avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt](#)).

Remarque : L'organisation doit conserver une version dûment signée des statuts, y compris les documents relatifs à une signature électronique si elle est signée par une signature électronique, à l'adresse du siège social de l'organisation sur support papier ou électronique et, si l'administrateur l'exige, lui fournir une copie de la version signée, y compris les documents relatifs à une signature électronique dans le délai indiqué dans l'avis. La société doit également fournir, conformément à l'avis, tous les documents justificatifs, y compris les consentements requis et le rapport de recherche de nom NUANS (le cas échéant).

### 4. Documents délivrés par le Ministère – Statuts (plan) d'arrangement définitifs

1. Le certificat d'arrangement – il s'agit de l'endossement des statuts; si votre arrangement comportait une modification ou une fusion, vous pourriez aussi recevoir des certificats supplémentaires, le cas échéant
2. Statuts d'arrangement – il s'agit d'une copie des statuts officiels enregistrés par le Ministère, endossés par le certificat susmentionné
3. Le reçu de paiement
4. Les conditions de dépôt en ligne

Ces documents seront envoyés par courriel à l'adresse électronique officielle de la société fournie et à la personne-ressource indiquée. Les conditions générales doivent être acceptées par la ou les personnes signataires ou celles autorisant le dépôt, par toute personne agissant en leur nom (la ou les « personnes autorisées ») ainsi que par la société; cela constitue une exigence pour le dépôt.

Pour déposer par courrier, voir ci-dessous : Dépôt des statuts (plan) définitifs d'arrangement par courrier postal.

## **5. Documents justificatifs – Informations supplémentaires**

### **Recherche de nom NUANS**

Si les statuts (plan) d'arrangement comprennent une proposition de changement de la dénomination sociale, un rapport de recherche de nom NUANS axé sur l'Ontario ou pondéré est requis, sauf dans le cas d'une fusion, si la dénomination sociale proposée est identique à celle d'une des sociétés qui fusionnent. Le rapport NUANS est une liste des dénominations sociales et commerciales existantes, ainsi que des marques de commerce qui sont identiques ou similaires au nom proposé.

Il incombe au demandeur de vérifier si le rapport de recherche contient des noms similaires ou identiques et d'obtenir tout consentement requis. Dans le cas contraire, cela pourrait donner lieu à un procès ou l'organisation pourrait faire l'objet d'une audience en vertu de la LOSBL (consulter le document [Avis – LOSBL – Constitution d'une organisation sans but lucratif](#)). Le rapport NUANS doit être obtenu auprès d'une entreprise privée de recherche de noms. Le Ministère ne fournit pas cette recherche. Une liste des fournisseurs de rapports NUANS est disponible en ligne sur [www.pagesjaunes.ca](http://www.pagesjaunes.ca) sous la rubrique « Recherches d'archives ». Vous pouvez également visiter le site Innovation, Sciences et Développement économique Canada, à l'adresse [www.NUANS.com](http://www.NUANS.com) pour consulter une liste des maisons de recherche enregistrées qui peuvent vous aider à obtenir un rapport NUANS de recherche de nom et à déposer vos documents. Une recherche de nom NUANS axée sur le Canada (à l'échelle fédérale) ne sera pas acceptée. Le rapport NUANS ne peut être daté de plus de 90 jours avant le dépôt des statuts. Par exemple, les statuts reçus par le Ministère le 28 novembre peuvent être appuyés par un rapport NUANS de recherche de nom daté du 30 août, mais non d'une date antérieure. Il se peut que vous ayez besoin de plus de temps, car si le rapport NUANS expire avant que les statuts ne soient approuvés, un nouveau rapport NUANS valide sera exigé pour terminer la procédure de dépôt.

Le nom proposé recherché, le numéro de référence NUANS et la date du rapport NUANS doivent être soumis, et le Ministère récupérera directement le rapport.

### **Consentements**

Les approbations relatives à une dénomination sociale peuvent être requises en vertu de la LOSBL et des règlements.

L'approbation écrite du TCP peut être requise selon différentes circonstances. Pour en savoir davantage, consultez la section Tuteur et curateur public – Organismes de bienfaisance ci-dessous.

L'organisation doit obtenir tous les consentements nécessaires, les conserver au siège social et les présenter conformément à tout avis délivré par l'administrateur.

## **6. Renseignements généraux**

### **Exigences en matière de signature**

Les statuts d'arrangement doivent être signés par deux dirigeants ou administrateurs, ou un dirigeant et un administrateur, de la société. Précisez le nom et le titre des signataires (consulter le document Avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt).

### **Nom unique**

Si votre nom légal est un nom unique (lorsque votre culture a une tradition de noms uniques) et que vous devez inscrire ce nom unique sur un formulaire, veuillez appeler ServiceOntario au 416 314-8880 ou au numéro sans frais 1 800 361-3223 pour obtenir de plus amples informations.

### **Avis à l'administrateur**

L'avis à l'administrateur est obligatoire pour une demande d'ordonnance provisoire ou définitive du tribunal en vertu du paragraphe 120(4) de la LOSBL. L'administrateur a le droit de comparaître devant le tribunal et d'être entendu en personne ou par un avocat (paragraphe 120[4.1] de la LOSBL).

L'administrateur peut comparaître pour demander un ajournement si la société ne lui a pas laissé suffisamment de temps pour examiner les documents avant une audience visant à délivrer une ordonnance provisoire ou définitive. Nous encourageons donc la société à fournir un préavis suffisant avant d'obtenir une ordonnance du tribunal, conformément au présent avis.

Si le plan d'arrangement ne comprend pas de changements comme une modification touchant les dossiers tenus par le Ministère ou une fusion, un avis de demande au tribunal en vertu du paragraphe 120(4) de la LOSBL doit être signifié à l'administrateur au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'audience provisoire initiale et au moins trois jours ouvrables avant la date de l'audience finale. Si aucune ordonnance provisoire n'est demandée, la société doit donner à l'administrateur un préavis d'au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'audience finale.

Si le plan d'arrangement comprend de multiples changements qui touchent les dossiers du Ministère (p. ex., modifications, fusion), il est fortement recommandé que la personne morale fournisse à l'administrateur le préavis complet de 10 jours conformément aux Règles de procédure civile en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, afin d'éviter que l'administrateur ne compareaisse en cour pour demander un ajournement de l'audience.

La période de préavis applicable permettra au Ministère de travailler avec vous afin de résoudre tout problème et d'apporter tout changement requis, par exemple, concernant la mise en œuvre du plan d'arrangement dans les dossiers du Ministère. Si les problèmes ne peuvent être résolus, l'administrateur peut décider qu'il est approprié d'intervenir devant le tribunal dans le but de s'opposer à un arrangement proposé. Si l'administrateur n'a pas l'intention de demander un ajournement ou d'intervenir, il enverra au demandeur une lettre de non-comparution avant l'audience.

Pour obtenir des renseignements sur les documents à joindre à l'avis, veuillez consulter la section ci-dessus – Documents et renseignements requis – Avis à l'administrateur avec les statuts (plan) d'arrangement provisoires.

### **Tuteur et curateur public – Organismes de bienfaisance**

Lorsqu'un organisme de bienfaisance modifie ses objets, les statuts doivent contenir l'énoncé suivant visé au paragraphe 24(1) du Règlement sur les noms et le dépôt de la LOSBL :

Tous les fonds et autres biens détenus par l'organisation immédiatement avant l'entrée en vigueur des statuts ou reçus par l'organisation par la suite en vertu d'un testament, d'un acte ou d'un autre instrument fait avant l'entrée en vigueur des statuts, ainsi que tout revenu ou autre apport aux fonds ou autres biens, ne seront appliqués qu'aux fins de l'organisation telles qu'elles étaient immédiatement avant l'entrée en vigueur des statuts.

En termes généraux, la déclaration prévoit que seuls les fonds et les biens reçus par l'organisme de bienfaisance **après** l'entrée en vigueur des statuts peuvent être appliqués aux fins modifiées. Si les statuts n'incluent pas la déclaration, l'approbation écrite du tuteur et curateur public est requise conformément à l'article 27 du Règlement sur les noms et les dépôts.

En ce qui concerne les organisations de bienfaisance et les organisations non caritatives, le consentement écrit du TCP est requis lorsque les statuts modifient la dénomination sociale et que les termes ci-après doivent faire partie de la nouvelle dénomination sociale (article 2 du Règlement sur les noms et les dépôts en vertu de la LOSBL) :

1. « Fondation » ou « fondation », si le mot suggère que l'organisation est un organisme de bienfaisance.
2. « Charité », « organisme de bienfaisance », « charitable », « caritative » ou toute variante de ces mots.

Le consentement écrit du TCP est également requis pour déposer les statuts lorsque ce dernier a informé l'administrateur que le consentement est requis en vertu de l'article 26 du Règlement sur les noms et les dépôts en vertu de la LOSBL.

Si l'approbation écrite du TCP est nécessaire, il est possible de communiquer avec lui au 416 326-1963 ou à l'adresse [PGT-Charities@ontario.ca](mailto:PGT-Charities@ontario.ca). L'approbation écrite du TCP doit être obtenue avant le dépôt des statuts.

Pour obtenir des renseignements sur les obligations et les responsabilités des organismes de bienfaisance, consultez les bulletins portant sur les organismes de bienfaisance dans la section TCP du site Internet du ministère du Procureur général à l'adresse suivante :

<https://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/family/pgt/charities/>.

Pour obtenir des renseignements généraux concernant les organismes de bienfaisance, veuillez contacter :

Ministère du Procureur général  
Le bureau du Tuteur et curateur public  
Le programme des biens aux fins de bienfaisance  
595, rue Bay, bureau 800  
Toronto ON M5G 2M6  
Téléphone : 416 326-1963 ou 1 800 366-0335 (sans frais en Ontario)

## Conseil juridique

Veuillez noter que le Ministère **ne peut pas** donner de conseil juridique. Pour toute assistance ou information juridique supplémentaire, veuillez consulter un conseiller juridique privé.

Si vous avez besoin d'un avocat, vous pouvez contacter le Service de référence du Barreau (SRB). Le SRB est un programme du Barreau de l'Ontario qui offre jusqu'à une demi-heure de consultation juridique gratuite. Des informations sur la manière d'être orienté vers un avocat par le biais du SRB sont disponibles sur [www.lsr.info](http://www.lsr.info). Si vous souhaitez être orienté vers un avocat, vous pouvez soumettre une demande au SRB en remplissant le formulaire de demande en ligne à l'adresse [www.lawsocietyreferralservice.ca](http://www.lawsocietyreferralservice.ca). Veuillez vous référer à la LOSBL pour les détails régissant les sociétés par actions en Ontario. La LOSBL est disponible à l'adresse [www.ontario.ca/laws](http://www.ontario.ca/laws).

## 7. Numéro de la société (Ontario)

Si le plan d'arrangement comprend une fusion, la société fusionnée reçoit un nouveau NEO, qui est inscrit sur le certificat de fusion par arrangement. Si la fusion comprend une société qui ne se voit pas attribuer de NEO, veuillez vérifier que cela est inscrit dans le Résumé des changements, et inclus dans l'avis à l'administrateur requis.

## 8. Date d'entrée en vigueur

Lorsque les statuts d'arrangement sont déposés auprès du Ministère, ils sont accompagnés d'un certificat conformément à l'article 201 de la LOSBL et entrent en vigueur à la date indiquée dans le certificat, conformément au paragraphe 120(8) de la LOSBL.

## **9. Déposer les statuts (plan) d'arrangement définitifs par courrier**

**Avant d'obtenir une ordonnance définitive du tribunal en vertu de l'alinéa 120(5)(d) de la LOSBL et de déposer les statuts d'arrangement par courrier, vous devez déposer l'avis requis et le projet de plan d'arrangement conformément au présent avis** (voir ci-dessus – Documents et renseignements requis – Avis à l'administrateur avec projet de statuts [plan] d'arrangement).

Pour déposer les statuts d'arrangement par courrier, rendez-vous en ligne et téléchargez le [Formulaire numéro 5276 – Statuts d'arrangement en vertu de la LOSBL](#). Il vous sera demandé de fournir les adresses électroniques indiquées ci-dessous. Vous devez remplir ce formulaire sur un ordinateur, l'imprimer, obtenir les signatures originales appropriées et l'envoyer au Ministère à l'adresse ci-dessous, le tout accompagné de votre paiement et des pièces justificatives.

Vous aurez besoin des éléments suivants :

1. **Statuts d'arrangement** : Un ensemble de statuts dûment remplis et approuvés, signés par deux dirigeants ou administrateurs, ou par un dirigeant et un administrateur, de l'organisation (consulter ci-dessus – Exigences en matière de signature). Les signatures manuelles ou électroniques sont autorisées (consulter le document Avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt);
2. La clé d'entreprise vous donnant autorité sur la société
3. **Dénomination sociale et NEO de la personne morale requérante**
4. **Renseignements d'ordre administratif** (ne figurant pas dans les dossiers publics) :
  - Coordonnées : nom, adresse électronique et numéro de téléphone
  - Une adresse électronique officielle de la société.
5. **S'il y a une proposition de changement de la dénomination sociale, un rapport de recherche de nom NUANS axé sur l'Ontario ou pondéré** (non requis dans le cas d'une fusion, si la dénomination sociale proposée est identique à celle d'une des sociétés qui fusionnent; voir ci-dessus – Recherche de nom NUANS). Conservez le rapport au siège social de la société et classez :
  - Le numéro de référence du rapport NUANS;
  - Le nom proposé recherché;
  - La date du rapport.
6. **Résumé des changements** apportés par l'arrangement qui auront une incidence sur les dossiers tenus par le Ministère, y compris les numéros de page du plan d'arrangement où se trouvent les renseignements suivants : le type de mesures prises (p. ex., changement de dénomination sociale, fusion, etc.); les dénominations sociales des sociétés touchées; leur numéro d'entreprise de

l'Ontario (NEO); les nouvelles dénominations sociales proposées, le cas échéant; les noms, les adresses aux fins de service des premiers administrateurs, le nombre fixe, minimal et maximal d'administrateurs et le siège social de toute société résultante

7. **Date des statuts d'arrangement** Les statuts seront en vigueur à partir de la date à laquelle le Ministère aura reçu la demande conformément aux exigences applicables, à moins qu'une date ultérieure, jusqu'à 30 jours à l'avance, soit demandée ou autorisée (consulter ci-dessus – Date d'entrée en vigueur)
8. **Une copie du plan d'arrangement**
9. **Une copie certifiée (ou une copie notariée de la copie certifiée) de l'ordonnance définitive du tribunal** exigée par l'alinéa 120(5)(d) de la LOSBL
10. **La date de l'approbation du plan d'arrangement par le tribunal**
11. **Vous devez être prêt à confirmer la déclaration suivante :**
  - l'arrangement a été approuvé par les membres de l'organisation conformément à l'article 120 de la LOSBL;
  - les conditions de l'arrangement, s'il y en a, ont été respectées, comme le tribunal l'a ordonné.
12. **Frais** Envoyez un chèque à l'ordre du ministre des Finances. Des frais de service seront appliqués pour tout chèque non négociable retourné par la banque ou l'institution financière

### **Important – Documents et informations supplémentaires requis**

Vous pouvez également avoir besoin d'obtenir :

- Les approbations relatives à la dénomination de l'organisation si la LOSBL et les règlements l'exigent (consulter la section Documents à l'appui ci-dessus);
- Les approbations du tuteur et curateur public (consulter la section Documents à l'appui ci-dessus).

Remarque : L'organisation doit conserver une version dûment signée des statuts, y compris les documents relatifs à une signature électronique si elle est signée par une signature électronique, à l'adresse du siège social de l'organisation sur support papier ou électronique et, si l'administrateur l'exige, lui fournir une copie de la version signée, y compris les documents relatifs à une signature électronique dans le délai indiqué dans l'avis. La société doit également fournir, conformément à l'avis, tous les documents justificatifs, y compris les consentements requis et le rapport de recherche de nom NUANS (le cas échéant).

### **Adresse postale**

Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux  
consommateurs  
Direction centrale des services de production et de vérification  
393 University Avenue, Suite 200  
Toronto (Ontario) M5G 2M2

Une fois les statuts d'arrangement remplis, vous recevrez vos documents par courrier électronique (consulter ci-dessus – Documents délivrés par le Ministère – Statuts [plan] d'arrangement définitifs).

### **Demandes retournées**

Si votre demande est manuscrite, s'il manque la clé d'entreprise, le paiement requis ou l'adresse électronique, ou si vous utilisez le mauvais formulaire, elle ne sera pas traitée et vous sera retournée par courrier ordinaire. Les formulaires doivent être sur du papier au format lettre de 8,5 po x 11 po. S'il manque d'autres informations requises ou si le formulaire n'a pas été correctement rempli, le Ministère cessera de traiter la demande et retournera la demande de correction par voie électronique à l'adresse électronique indiquée sur le formulaire. Un lien sera fourni vers le système d'enregistrement électronique des entreprises, où vous devrez effectuer la transaction par voie électronique. Il vous incombe de vérifier la demande entière et de vous assurer que toutes les données sont exactes et conformes aux exigences de la LOSBL ainsi qu'aux règlements. L'organisation est également responsable de l'obtention des signatures requises, qu'il s'agisse de signatures manuelles ou de signatures électroniques, lorsque vous y êtes invité au cours de la transaction électronique. Cette demande sera considérée comme une nouvelle demande déposée sous forme électronique.

La date d'entrée en vigueur des demandes retournées qui sont soumises à nouveau au Ministère sera la date à laquelle elles sont reçues par le Ministère conformément aux exigences de dépôt en vertu de la LOSBL, des règlements et des exigences de l'administrateur. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec ServiceOntario au 416 314-8880 ou au numéro sans frais 1 800 361-3223.

## **10. Législation connexe**

*Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*

Remarque : Le présent avis est susceptible d'être modifié ou révoqué par un autre avis. Le présent avis est établi conformément à la ONCA et à ses règlements d'application. Les exigences de l'administrateur sont définies en vertu des articles 210 et 210.2 de la LOSBL.

Approuvé par :  
Directeur de la ONCA

Avis – LOSBL 22-001