

## **Avis – Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif – Dépôt des statuts de maintien**

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

1. Comment déposer les statuts de maintien en ligne
2. Documents et renseignements requis
3. Documents délivrés par le Ministère
4. Documents justificatifs – Informations supplémentaires
5. Renseignements généraux
6. Dénomination sociale
7. Administrateurs
8. Dispositions spéciales
9. Date d'entrée en vigueur
10. Numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO)
11. Déposer les statuts de maintien par courrier
12. Législation connexe

---

En vertu de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (LOSBL) de l'Ontario, les statuts de maintien doivent être remplis et déposés pour proroger une personne morale extraprovinciale en Ontario en vertu de la LOSBL (transfert hors de la juridiction d'origine). Ces statuts sont également requis pour proroger les organisations de l'Ontario, autres que les organisations coopératives, en vertu 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. Une fois le maintien effectué, l'organisation devient une organisation sans but lucratif soumise à la LOSBL et à la réglementation.

Une société extraprovinciale qui souhaite uniquement exercer ses activités en Ontario (par opposition à un maintien ou à un transfert d'un autre territoire à celui de l'Ontario) ne doit pas demander de statuts de maintien. Pour de plus de renseignements sur les exigences en matière d'enregistrement pour les personnes morales extraprovinciales qui souhaitent exploiter ou exercer des activités commerciales et autres en Ontario, voir [Avis – Loi sur les personnes morales extraprovinciales – Licences et dépôts pour les sociétés extra-provinciales](#).

### **1. Comment déposer les statuts de maintien en ligne**

Vous pouvez déposer des statuts de maintien en ligne auprès du ministère par l'entremise de ServiceOntario sur notre site internet <https://www.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

**Pour préparer le dépôt en ligne des statuts de maintien, munissez-vous des documents et informations suivants** (les téléchargements ne peuvent pas excéder 5 Mo par fichier) :

1. **Dénomination sociale et numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO)**, s'il a déjà été attribué à l'organisation (consulter ci-dessous – Numéro d'entreprise de l'Ontario)
2. **Renseignements d'ordre administratif** (ne figurant pas dans les dossiers publics) :
  - Coordonnées : nom et adresse électronique
  - Une adresse électronique officielle de l'organisation, sauf si elle a été communiquée précédemment
  - Un code d'activité commerciale SCIAN (consulter ci-dessous – Code SCIAN)
3. **Une recherche de nom NUANS du nom proposé, axée sur l'Ontario ou pondérée** (consulter ci-dessous – Recherche de nom NUANS). Conservez le rapport au siège social de la personne morale. Il vous sera demandé les éléments suivants :
  - Le numéro de référence du rapport NUANS;
  - Le nom proposé recherché;
  - La date du rapport.
4. **Adresse du siège social** Il doit s'agir d'un emplacement physique en Ontario. Une boîte postale n'est pas acceptable
5. **Nombre, noms et adresses aux fins de signification des administrateurs** (consulter ci-dessous – Administrateurs)
6. **Objets** L'organisation doit avoir un but non lucratif
  - **Sans but lucratif** : tout objet non lucratif qui n'est pas illégal peut être défini comme objet premier. Les objets commerciaux ne peuvent figurer que s'ils réalisent ou soutiennent un ou plusieurs des objets non lucratifs de l'organisation
  - **Caritatif** : doit énoncer des objets exclusivement caritatifs (consulter ci-dessous – Organisations de bienfaisance et autres organisations d'intérêt public)
7. **Dispositions spéciales** Elles traitent des sujets en lien avec la gouvernance d'entreprise. La seule disposition spéciale requise pour les organisations non caritatives est une disposition « sans but lucratif », qui fera automatiquement partie de vos statuts. Plusieurs dispositions spéciales sont requises pour les

organisations de bienfaisance; elles feront automatiquement partie des statuts (voir ci-dessous – Dispositions spéciales).

8. **Date des statuts de maintien** Les statuts porteront la date à laquelle ils ont été reçus par le Ministère conformément aux exigences en vigueur, sauf si vous demandez une date ultérieure pouvant aller jusqu'à 30 jours (voir ci-dessous – Date d'entrée en vigueur)
9. **Une carte de crédit ou de débit valide pour payer les [frais](#) de dépôt**
10. **Copie de l'acte constitutif**, ainsi que toutes les modifications apportées au document, certifiées par le fonctionnaire compétent (consulter ci-dessous – Copie certifiée de l'acte constitutif)
11. **Il est également demandé aux organisations extraprovinciales de fournir :**
  - **L'autorisation de maintien** délivrée par le fonctionnaire compétent dans la juridiction de constitution indiquant que la législation de cette juridiction autorise l'organisation à demander des statuts de maintien en Ontario (consulter ci-dessous – Lettre d'approbation, certificat de maintien ou autre document)
  - **Si l'organisation fait une demande depuis une juridiction située hors du Canada, un conseil juridique** précisant que la législation de la juridiction à laquelle l'organisation est soumise autorise cette dernière à présenter une demande de maintien (consulter ci-dessous – Conseil juridique)
  - **Juridiction compétente** Il s'agit de la juridiction que l'organisation quitte
  - **Date d'origine de constitution ou de fusion**, si l'organisation n'a pas de numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO) attribué
  - **Date d'autorisation** Il s'agit de la date à laquelle le maintien a été autorisé en bonne et due forme en vertu de la législation de la juridiction actuellement compétente pour l'organisation
  - **Confirmation des déclarations obligatoires** (consulter ci-dessous – Déclarations obligatoires)
12. **Les organisations de l'Ontario doivent également présenter :**
  - **Copie certifiée de la résolution extraordinaire ou une ordonnance du tribunal** Vous devez télécharger une copie de la résolution extraordinaire autorisant les administrateurs à demander un certificat de maintien, ou une copie certifiée (ou une copie notariée de la copie certifiée) de l'ordonnance du tribunal dispensant de l'obligation de présenter une résolution extraordinaire (consulter ci-dessous – Copie certifiée de la résolution extraordinaire ou de l'ordonnance du tribunal)
  - **Date d'autorisation** Il s'agit de la date de la résolution extraordinaire ou de l'ordonnance du tribunal

Remarque : Les entreprises sociales dissoutes peuvent demander des statuts de maintien uniquement par courrier électronique, conformément à [Avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt](#), ou par courrier, conformément aux exigences du présent avis, voir ci-dessous – Déposer des statuts de maintien par courrier.

## 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 manuscrites ou électroniques sont autorisées (Voir le document 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. L'organisation doit également fournir, conformément à l'avis, tous les documents justificatifs, y compris les consentements requis et le rapport de recherche du nom NUANS.

### 3. Documents délivrés par le Ministère

**Lorsque les statuts de maintien seront finalisés, vous recevrez vos documents par courriel :**

1. Le certificat de maintien – il s'agit de l'apposition d'une estampille sur les statuts; le certificat établit la dénomination sociale, le numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO) et la date d'entrée en vigueur
2. Les statuts de maintien – il s'agit d'une copie des statuts officiels enregistrés par le Ministère, sur lequel est apposé le certificat susmentionné
3. Le reçu de paiement
4. La clé d'entreprise nécessaire pour les dépôts futurs (voir [Avis – Clé de l'entreprise](#))
5. [Conditions générales](#) pour le dépôt en ligne

Ces documents seront envoyés à l'adresse électronique officielle de l'organisation communiquée et à la personne-ressource mentionnée, à l'exception de la clé d'entreprise qui est uniquement envoyée à l'adresse électronique officielle de l'organisation. 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 les statuts de maintien par courrier, consulter ci-dessous – Déposer les statuts de maintien par courrier.

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

### **Recherche de nom NUANS**

Un rapport de recherche de nom NUANS axé sur l'Ontario ou pondéré est requis. 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. Vous pouvez prévoir un délai supplémentaire, car, si le rapport NUANS a expiré avant l'approbation des statuts, vous devrez obtenir un nouveau rapport NUANS pour finaliser le 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.

### **Copie certifiée de l'acte constitutif**

Les statuts de maintien doivent être accompagnés d'une copie de l'acte constitutif, ainsi que de toutes les modifications apportées à ce dernier, certifiés par le fonctionnaire de la juridiction de constitution (dans le cas d'une organisation extraprovinciale) ou du fonctionnaire de l'Ontario (dans le cas d'une organisation de l'Ontario) qui est autorisé à le faire.

### **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 : lorsque le TCP a avisé l'administrateur que l'approbation est requise en vertu de l'article 26 du Règlement sur les dénominations et les dépôts de la LOSBL; lorsqu'un organisme de bienfaisance modifie ses objets en vertu de l'article 27 du Règlement sur les dénominations et les dépôts; ou lorsque certains mots interdits et restreints sont inclus dans la dénomination sociale en vertu de l'article 2 du Règlement sur les noms et les dépôts. Pour en savoir davantage, consultez la section Tuteur et curateur public – Organismes de bienfaisance ci-dessous. L'organisation est chargée d'obtenir tous les consentements nécessaires, de les conserver au siège social et de les fournir conformément à toute notification de l'administrateur.

### **Documents justificatifs supplémentaires requis pour les organisations extraprovinciales**

#### Avis juridique

Les statuts de maintien déposés par une organisation extraprovinciale située hors du Canada doivent être accompagnés d'un conseil juridique précisant que la législation de la juridiction étrangère autorise l'organisation à présenter une demande de maintien. Le conseil juridique doit provenir d'un avocat particulier (et non d'un auxiliaire juridique ni d'une organisation d'avocats) habilité à exercer dans la juridiction étrangère et doit être établi sur du papier à en-tête et signé par l'avocat. Si l'organisation est constituée ou prorogée en vertu de la législation d'une autre juridiction canadienne, il n'est pas nécessaire d'obtenir ce conseil juridique.

#### Lettre d'approbation, certificat de maintien ou autre document

Les statuts de maintien déposés par une organisation extraprovinciale doivent être accompagnés d'une lettre d'approbation, d'un certificat de maintien ou d'un autre document (par exemple, autorisation de maintien) délivrés par le fonctionnaire compétent dans la juridiction dans laquelle l'organisation est actuellement constituée ou prorogée, indiquant que la législation de la juridiction autorise l'organisation à demander des statuts de maintien en Ontario. Il n'est pas nécessaire d'accompagner les statuts de maintien d'une lettre d'approbation, d'un certificat de maintien ou d'un autre document si, en vertu de la législation de la juridiction de constitution, aucune autorité n'est en capacité de délivrer aucun de ces documents. Dans ce cas, les statuts de maintien doivent être accompagnés d'un conseil juridique d'un avocat habilité à exercer dans cette juridiction indiquant qu'une telle autorité n'existe pas.

### **Documents justificatifs supplémentaires pour les organisations de l'Ontario**

#### Copie certifiée de la résolution extraordinaire ou de l'ordonnance du tribunal

Les statuts de maintien déposés par une organisation de l'Ontario doivent être accompagnés d'une copie certifiée de la résolution extraordinaire autorisant les administrateurs de l'organisation à demander un certificat de maintien

Dans le cas d'une entreprise à caractère social, telle que définie par la *Loi sur les personnes morales*, les statuts doivent être accompagnés de la résolution extraordinaire précitée ou d'une copie certifiée d'une ordonnance du tribunal ou d'une copie notariée de cette copie certifiée d'une ordonnance du tribunal, dispensant de l'obligation de fournir une résolution extraordinaire (consulter l'article 2.1 de la *Loi sur les personnes morales*).

« Entreprise à caractère social » désigne une entreprise dont les objets (fins) sont partiellement ou entièrement de nature sociale (article 1 de la *Loi sur les personnes morales*). « Club social » et « club social à cap-actions » sont également des termes d'usage courant pour désigner des entreprises à caractère social.

Une entreprise à caractère social qui n'est pas prorogée en vertu de la LOSBL, de la *Loi sur les sociétés par actions* ou de la *Loi sur les sociétés coopératives* au cinquième anniversaire du jour de l'entrée en vigueur de l'article 2.1 de la *Loi sur les personnes morales* sera dissolue le jour suivant ce cinquième anniversaire.

## **5. Renseignements généraux**

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

Les statuts de maintien doivent être signés par deux dirigeants ou administrateurs ou par un dirigeant et un administrateur de l'organisation.

Préciser le nom et la fonction des signataires (consulter l'Avis – Méthodes et exigence 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.

### **Code du SCIAN**

Le code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) est un numéro composé de 2 à 6 chiffres fourni en fonction de l'activité principale de votre organisation ou autre entité. Vous devez sélectionner le code primaire qui décrit le mieux l'activité principale de votre organisation ou autre entité. Par exemple, un code de prestation de services communautaires peut être « 812117– approche communautaire ». Ces informations sont recueillies à des fins administratives pour les organisations et peuvent être communiquées à d'autres organismes gouvernementaux dans le but d'administrer leurs programmes en vertu de la *Loi de 1994 portant réforme de la réglementation des entreprises*; elles ne figureront pas dans les dossiers publics. Toutefois, le code du SCIAN est également requis en vertu de la *Loi sur les noms*

*commerciaux* et de la *Loi sur les sociétés en commandite*, auquel cas le code du SCIAN figurera dans les dossiers publics.

Si vous faites votre rapport en ligne, vous pouvez taper le mot associé à votre activité principale; le système d'enregistrement électronique des sociétés vous fournira un code que vous pourrez sélectionner pour remplir ce champ. Pour obtenir une liste complète des codes SCIAN, veuillez consulter le site Internet de Statistique Canada : <https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/catalogue/12-501-X>

Si vous faites votre déclaration sur papier, veuillez vous référer à la liste des activités du SCIAN (lien ci-dessus) qui décrit le mieux l'activité principale, puis indiquez votre code d'activité principale à partir du lien dans le formulaire.

### **Organisations de bienfaisance et autres organisations d'intérêt public**

Les organisations d'intérêt public sont un type spécifique d'organisation sans but lucratif en vertu de la LOSBL et des règles spéciales s'appliquent à elles. Les organisations d'intérêt public comprennent toutes les organisations de bienfaisance et certaines organisations non caritatives qui reçoivent des financements externes.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'Avis – LOSBL – Constitution d'une organisation sans but lucratif.

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

Lorsqu'une organisation de bienfaisance apporte des modifications à ses objets dans ses statuts de maintien, les statuts doivent contenir la déclaration suivante dont il est fait mention dans le paragraphe 24(1) du Règlement sur les noms et les dépôts :

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.

Par ailleurs, le consentement écrit du TCP est requis pour déposer les statuts lorsque le TCP a informé l'administrateur que le consentement est requis en vertu de l'article 26 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 lorsqu'il est prévu que les mots suivants figurent dans la dénomination sociale (article 2 du Règlement sur les noms et les dépôts) :

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

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. L'approbation écrite du TCP doit être obtenue avant le dépôt des statuts.

Pour plus d'informations concernant les devoirs et responsabilités des organisations de bienfaisance, consultez la rubrique du TCP sur le site Internet du Ministère du Procureur général à l'adresse :

<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)

### **Déclarations obligatoires**

L'organisation doit confirmer qu'elle doit être prorogée en vertu de la LOSBL au même titre que si elle était constituée en vertu de la LOSBL. L'organisation doit également confirmer qu'elle a respecté le paragraphe 114 (2) ou 115(4) de la LOSBL, selon le cas.

### **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.lsrs.info](http://www.lsrs.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 consulter la LOSBL pour connaître les

détails régissant les organisations sans but lucratif en Ontario. La LOSBL est accessible à l'adresse [www.ontario.ca/fr/lois](http://www.ontario.ca/fr/lois).

## **6. Dénomination sociale**

Il incombe à l'organisation de s'assurer que le nom de l'organisation sans but lucratif de l'Ontario est conforme à la LOSBL et au Règlement sur les noms et les dépôts. Pour plus de renseignements concernant les exigences relatives au nom, voir l'Avis – LOSBL – Constitution d'une organisation sans but lucratif.

Si l'organisation a déjà exercé des activités en Ontario, avant de déposer les statuts de maintien, veuillez vous assurer de mettre à jour toute modification de dénomination sociale en déposant un permis modifié en vertu de la *Loi sur les personnes morales extraprovinciales* ou un avis de modification en vertu de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, selon le cas. Pour plus de renseignements, voir l'Avis – *Loi sur les personnes morales extraprovinciales* – Licences et dépôts pour les sociétés extraprovinciales, ou l'[Avis – LREPM – Production d'une déclaration initiale et d'un avis de modification – Sociétés extraprovinciales](#).

## **7. Administrateurs**

Les administrateurs gèrent ou supervisent la gestion des activités et des affaires d'une organisation sans but lucratif (article 21 de la LOSBL). Une organisation doit avoir au moins trois administrateurs (paragraphe 22[1] de la LOSBL).

Les statuts de maintien peuvent établir un nombre fixe d'administrateurs ou un nombre minimum et maximum d'administrateurs (conseil d'administration flottant) (paragraphe 22[2] et 22[3] de la LOSBL). Chaque administrateur doit être âgé d'au moins 18 ans (paragraphe 23[1] de la LOSBL). Un administrateur d'une organisation n'est pas tenu d'être membre de l'organisation, sauf si les règlements administratifs en disposent autrement (paragraphe 23[2] de la LOSBL).

## **8. Dispositions spéciales**

Les dispositions spéciales se rapportent à des questions liées à la gouvernance d'entreprise. Des dispositions spéciales sont requises pour les organisations de bienfaisance et les organisations non caritatives. Pour plus de renseignements, voir l'Avis – LOSBL – Constitution d'une organisation sans but lucratif.

## **9. Date d'entrée en vigueur**

Lorsque les statuts de maintien sont déposés auprès du Ministère, un certificat y est apposé et ils entrent en vigueur à la date figurant sur le certificat conformément à l'article 201 de la LOSBL.

La date de tout certificat délivré sera celle à laquelle les statuts, les autres documents requis (le cas échéant) et les frais exigés sont reçus par le Ministère, conformément aux exigences de signature et de dépôt définies par la LOSBL, les règlements et les exigences de l'administrateur. Vous pouvez demander une date allant jusqu'à 30 jours après cette date.

## 10. Numéro de la société (Ontario)

Une fois le maintien effectué, l'organisation se verra assigner un NEO (sauf si l'organisation a déjà exercé ses activités en Ontario et dispose déjà d'un NEO).

Le numéro d'organisation est propre à chaque organisation. Il ne peut pas être transféré à une autre société, et une société ne peut pas non plus changer son numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO). Lorsque des sociétés fusionnent, un nouveau numéro est attribué à la personne morale issue de la fusion.

Si l'organisation possède déjà un NEO qui lui a été attribué avant qu'elle ne demande son maintien, il est très important de le communiquer. Par exemple, si l'organisation a déjà exercé ses activités en Ontario, elle a reçu un NEO et doit le fournir lors du dépôt des statuts de maintien, ainsi que la clé d'entreprise pour cette organisation; communiquez avec ServiceOntario pour obtenir des renseignements sur le dépôt des statuts de maintien dans ces circonstances au 416-314-8880 ou au numéro sans frais 1-800-361-3223. Sinon, il se peut qu'un second NEO soit attribué par inadvertance, ce qui peut entraîner une mesure de mise en conformité.

## 11. Déposer les statuts de maintien par courrier

Pour déposer les statuts de maintien par courrier, rendez-vous en ligne et téléchargez les [Statuts de maintien – LOSBL – Formulaire numéro 5274](#). Il vous sera demandé de fournir les adresses électroniques indiquées ci-dessous.

Vous devez remplir ce formulaire sur ordinateur, l'imprimer, obtenir les signatures requises et l'envoyer par courrier au Ministère à l'adresse indiquée ci-dessous accompagné de votre paiement. Vous aurez besoin des éléments suivants :

1. **Statuts de maintien** Un jeu de statuts complétés sur le formulaire autorisé (consulter le lien ci-dessus), signé par deux dirigeants ou administrateurs, ou 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, si elle a été précédemment attribuée
3. **Dénomination sociale et numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO)**, s'il a été préalablement attribué (consulter ci-dessus – Numéro d'entreprise de l'Ontario)

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 l'organisation, sauf si elle a été communiquée précédemment
  - Un code d'activité commerciale SCIAN (consulter ci-dessus – Code SCIAN)
5. **Une recherche de nom NUANS du nom proposé, axée sur l'Ontario ou pondérée** (consulter ci-dessus – Recherche de nom NUANS). Conservez le rapport au siège social de la personne morale. Il vous sera demandé les éléments suivants :
  - Le numéro de référence du rapport NUANS;
  - Le nom proposé recherché;
  - La date du rapport.
6. **Adresse du siège social** Il doit s'agir d'un emplacement physique en Ontario. Une boîte postale n'est pas acceptable
7. **Nombre, noms et adresses aux fins de signification des administrateurs** (consulter ci-dessus – Administrateurs)
8. **Objets** L'organisation doit avoir un but non lucratif
  - **Sans but lucratif** : tout objet non lucratif qui n'est pas illégal peut être défini comme objet premier. Les objets commerciaux ne peuvent figurer que s'ils réalisent ou soutiennent un ou plusieurs des objets non lucratifs de l'organisation
  - **Caritatif** : doit indiquer uniquement des objets caritatifs (consulter ci-dessus – Organisations de bienfaisance et autres organisations d'intérêt public)
9. **Dispositions spéciales** Elles traitent des sujets en lien avec la gouvernance d'entreprise. La seule disposition spéciale requise pour les organisations non caritatives est une disposition « sans but lucratif », qui figurera automatiquement dans le formulaire approuvé. Plusieurs dispositions spéciales sont requises pour les organisations de bienfaisance; elles figureront automatiquement sur le formulaire approuvé (voir ci-dessus – Dispositions spéciales).
10. **Date des statuts de maintien** Vous devez sélectionner une date de préférence; cependant, la première date d'entrée en vigueur sera la date à laquelle la demande est reçue en ordre par le Ministère. Vous pouvez choisir une date ultérieure jusqu'à 30 jours à l'avance (consulter ci-dessus – Date d'entrée en vigueur)
11. **Frais** Libellez le 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
12. **Copie de l'acte constitutif**, ainsi que toutes les modifications apportées au document, certifiées par le fonctionnaire compétent de la juridiction de constitution (consulter ci-dessus – Copie certifiée de l'acte constitutif)
13. **Il est également demandé aux organisations extraprovinciales de fournir** :

- **Autorisation de maintien ou un autre document** délivré par le fonctionnaire compétent dans la juridiction de constitution indiquant que la législation de cette juridiction autorise l'organisation à demander des statuts de maintien en Ontario (consulter ci-dessus – Lettre d'approbation, certificat de maintien ou autre document)
- **Si l'organisation fait une demande depuis une juridiction située hors du Canada, un conseil juridique** précisant que la législation de la juridiction à laquelle l'organisation est soumise autorise cette dernière à présenter une demande de maintien (consulter ci-dessus – Conseil juridique)
- **Juridiction compétente** Il s'agit de la juridiction que l'organisation quitte
- **Date d'origine de constitution ou de fusion**, si l'organisation n'a pas de numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO) attribué
- **Date d'autorisation** Il s'agit de la date à laquelle le maintien a été autorisé en bonne et due forme en vertu de la législation de l'autre juridiction
- **Confirmation des déclarations obligatoires** (consulter ci-dessus – Déclarations obligatoires)

**14. Les organisations de l'Ontario doivent également présenter :**

- **Copie certifiée de la résolution extraordinaire ou une ordonnance du tribunal** Vous devez télécharger une copie de la résolution extraordinaire autorisant les administrateurs à demander un certificat de maintien, ou une copie certifiée (ou une copie notariée de la copie certifiée) de l'ordonnance du tribunal dispensant de l'obligation de présenter une résolution extraordinaire (consulter ci-dessus – Copie certifiée de la résolution extraordinaire ou de l'ordonnance du tribunal)
- **Date d'autorisation** Il s'agit de la date de la résolution extraordinaire ou de l'ordonnance du tribunal

**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. L'organisation doit également fournir, conformément à l'avis, tous les documents

justificatifs, y compris les consentements requis et le rapport de recherche du nom NUANS.

### **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

Lorsque les statuts de maintien seront finalisés, vous recevrez vos documents par courriel (consulter ci-dessus – Documents délivrés par le Ministère).

### **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. Vous êtes 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. Vous pouvez demander une date allant jusqu'à 30 jours après cette date.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec ServiceOntario au 416-314-8880 ou au numéro sans frais 1-800-361-3223.

## **12. Législation connexe**

*Loi sur les noms commerciaux*

*Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*

*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 16-001