

Guide du droit

à l'intention des organismes sans but lucratif du Canada atlantique





TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Avant-propos..... | 4 |
| Comment se servir du guide..... | 4 |
| Catégories d’organismes sans but lucratif..... | 7 |
| Les organismes sans but lucratif non constitués en corporation (non structurés) | 7 |
| Les organismes sans but lucratif constitués en corporation..... | 8 |
| Les organismes sans but lucratif de bienfaisance | 10 |
| Création et dissolution d’un organisme | 14 |
| La définition d’un but..... | 14 |
| L’attribution d’un nom | 17 |
| La rédaction des documents constitutifs : la constitution et les règlements administratifs | 19 |
| La constitution en corporation d’un organisme | 26 |
| La demande du statut d’organisme de bienfaisance..... | 31 |
| Déclaration annuelle du formulaire T3010A : Trousse de déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés..... | 39 |
| La fin des activités..... | 47 |
| Les finances..... | 49 |



| | |
|--|-----|
| Le conseil d'administration..... | 50 |
| Les réunions..... | 54 |
| Responsabilité délictuelle..... | 55 |
| Dotation en personnel..... | 64 |
| Divers | 72 |
| Droit d'auteur..... | 72 |
| Marque de commerce | 76 |
| Diffamation..... | 79 |
| Protection de la vie privée | 83 |
| Publicité..... | 85 |
| ANNEXES..... | 87 |
| ANNEXE A : PERSONNES-RESSOURCES ET RENSEIGNEMENTS SUR LES LOIS | 87 |
| ANNEXE B : SOURCES D'INFORMATION | 96 |
| ANNEXE C : RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS..... | 107 |
| ANNEXE D : CONTRAT D'EMPLOI ET CONTRAT D'ENTREPRENEUR INDÉPENDANT..... | 129 |
| ANNEXE E : DROIT D'AUTEUR..... | 136 |
| ANNEXE F : GLOSSAIRE | 137 |

AVANT-PROPOS

L'objet du présent ouvrage est d'aider les membres des organismes sans but lucratif (OSBL) à approfondir leurs connaissances des lois qui visent le fonctionnement des OSBL au Canada atlantique. Le *Guide* vous sera utile pour :

- choisir la structure organisationnelle qui convient le mieux à votre groupe;
- éviter d'encourir des amendes;
- prévenir les poursuites en dommages-intérêts.

Il sera un précieux instrument pour votre groupe dans ses travaux de documentation sur de grandes questions de droit allant de l'élaboration de l'acte constitutif jusqu'à la préparation adéquate des renseignements fiscaux. Nous avons tâché d'utiliser, dans la mesure du possible, un langage simple bien que nous n'ayons pas pu éviter entièrement de recourir à la terminologie juridique. Lorsque nous employons des termes légaux, nous en donnons une explication ou les incluons au glossaire (Annexe F). Les mots en **caractères gras** dans le texte se trouvent également dans le glossaire.

Lors de la rédaction du présent guide et des recherches y ayant mené, nous avons consulté des associations sans but lucratif, des ministères gouvernementaux, des juristes et des spécialistes en communications. Le *Guide* a également fait l'objet d'un examen de la part d'organismes publics de formation en droit du Nouveau-Brunswick, de Terre-Neuve-et-Labrador et de l'Île-du-Prince-Édouard.

Comment se servir du guide

Le *Guide du droit à l'intention des organismes sans but lucratif du Canada atlantique* est divisé en quatre grandes sections pour en faciliter la consultation, soit :

- Avant-propos



-
- Catégories d'organismes sans but lucratif
 - Création et dissolution d'un organisme
 - Fonctionnement d'un organisme sans but lucratif
 - Divers

Ces sections sont à leur tour divisées en un grand nombre de sous-sections. Vous trouverez dans les annexes, les coordonnées de personnes et d'organismes ressources, des références législatives, des contrats et des règlements administratifs types.

Note : La réforme du cadre réglementaire des organismes de bienfaisance

L'initiative sur le secteur bénévole et communautaire (ISBC) était une initiative créée conjointement par le gouvernement du Canada et le secteur bénévole et communautaire en juin 2000. L'ISBC avait pour objectif particulier de resserrer les liens entre le secteur et le gouvernement et d'améliorer la capacité du secteur bénévole et communautaire. La Table conjointe sur le cadre réglementaire a été mise sur pied dans le cadre de l'ISBC pour examiner la situation et formuler des recommandations en vue d'améliorer le cadre législatif et réglementaire dans lequel le secteur bénévole et communautaire exerce ses activités. Le 5 mai 2003, la Table conjointe sur le cadre réglementaire présentait son rapport intitulé *Renforcer le secteur des organismes de bienfaisance au Canada : La réforme du cadre réglementaire*.

Suite aux recommandations formulées par la Table conjointe sur le cadre réglementaire, l'Agence du revenu du Canada, en collaboration avec le ministère des Finances, a mis sur pied une initiative de réforme du cadre réglementaire s'étalant sur cinq ans. Cette initiative se concentre sur cinq secteurs clés de réglementation des organismes de bienfaisance :

- l'amélioration de la prestation des services ;
- la sensibilisation du public et du secteur ;



-
- la surveillance et les sanctions ;
 - le processus de recours ; et
 - la collaboration entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

L'initiative a pour but d'améliorer le cadre réglementaire des organismes de bienfaisance tout en accroissant la confiance du public et du secteur bénévole et communautaire en ce qui a trait à la réglementation des organismes de bienfaisance. Le budget fédéral a assuré le financement de cette initiative et la mise en œuvre du nouveau cadre réglementaire est actuellement en cours.

Ce guide a été développé avec les conseils juridiques de maître Gilles Deveau, B. en Dr., Halifax. Environnement Canada a appuyé une partie ce projet. L'appui additionnel pour effectuer la mise à jour du guide a été fourni par la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada. Cette publication contient de l'information juridique d'ordre général. Elle n'est pas censée remplacer un avis juridique professionnel ou tout autre avis.

© 2004 & 2007 Legal Information Society of Nova Scotia

ISBN 0-88648-414-6



CATÉGORIES D'ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

Qu'est-ce qu'un organisme sans but lucratif?

« Une organisation est un groupe de personnes qui se réunissent afin de poursuivre un but général. Sa taille peut varier, allant de deux à des milliers de personnes. » (Carter McNamara, *Introduction to Organizations*, www.mapnp.org/library/mgmnt/org_thry.htm)

Le Centre canadien de philanthropie définit un organisme sans but lucratif (OSBL) comme « un organisme dont l'objet est de servir le bien public plutôt que de réaliser des bénéfices et dont les gains nets ne sont pas distribués aux propriétaires ou aux actionnaires (comme c'est le cas dans les entreprises privées) ni aux membres, mais conservés pour poursuivre le but pour lequel l'organisme a été créé ». (Centre canadien de philanthropie, www.ccp.ca/glossary)

Dans le présent Guide, nous aborderons trois catégories d'organismes sans but lucratif, soit :

- les organismes sans but lucratif non structurés;
- les organismes sans but lucratif constitués en corporation;
- les organismes sans but lucratif de bienfaisance.

Les organismes sans but lucratif non constitués en corporation (non structurés)

En général, les organismes sans but lucratif (OSBL) non structurés, ou associations bénévoles comme on les appelle parfois, ont une portée communautaire et comptent peu de membres. Pour atteindre leurs buts, les membres de cette catégorie d'organismes privilégient l'action directe plutôt que les dépenses de fonds. Par exemple, ils feront un potager et en distribueront gratuitement les produits. Il s'agit de la structure la moins organisée qui nécessite le moins de tâches administratives; par contre, les membres de cette catégorie d'organismes sont les moins protégés. Les exigences gouvernementales en matière de reddition de comptes



et les autres obligations légales auxquelles sont assujetties les organismes sont directement proportionnelles aux sommes d'argent qu'elles dépensent pour poursuivre leurs buts.

Les OSBL non constitués en corporation qui ne sont pas des organismes de bienfaisance désignés et qui n'ont pas un gros budget ne sont pas toujours tenus de produire chaque année une déclaration de revenus ou une déclaration de renseignements, selon le cas. Cependant, ils doivent se conformer aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu* qui visent des activités comme la préparation des formulaires T4 pour les salaires versés. L'Agence du revenu du Canada (ARC) peut quand même exiger qu'une déclaration de revenus soit produite.

Tout OSBL non constitué en corporation dont l'actif total est supérieur à 200 000 \$ ou qui touche un revenu de location, des redevances, des intérêts ou des dividendes imposables de plus de 10 000 \$ par année doit, chaque année, soumettre à l'ARC un formulaire T1044, *Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif*, dûment rempli.

Les organismes sans but lucratif constitués en corporation

Un OSBL peut faire une demande de constitution en corporation en vertu des lois d'une province ou du gouvernement fédéral. La constitution en corporation procure à l'organisme une vie juridique indépendante de ses membres et de ses administrateurs. L'OSBL peut ainsi passer des contrats et posséder des biens à titre d'entité. Dans certaines provinces, en l'occurrence à Terre-Neuve-et-Labrador, on appelle un OSBL constitué en corporation une « corporation sans capital social » (*corporation without share capital*).

La constitution en corporation présente des avantages. Elle permet d'offrir une certaine protection au personnel et aux membres du conseil d'administration du fait que c'est la corporation ou l'organisme qui serait poursuivi en justice plutôt que ses membres à titre individuel. La constitution en corporation permet également de protéger le nom de l'organisme qui ne peut être employé par d'autres. Vous trouverez dans la section suivante de l'information sur ce qu'il faut faire pour se constituer en corporation.



La constitution en corporation comporte également d'autres obligations. Une fois constitué en corporation, l'OSBL doit présenter à l'ARC une déclaration d'impôt sur le revenu des corporations ou des coopératives et, chaque année, il doit présenter des renseignements à jour à l'organisme provincial ou fédéral responsable des corporations.

L'OSBL constitué en corporation peut réaliser des bénéfices en autant que ces bénéfices soient utilisés pour poursuivre les objectifs du groupe plutôt que pour verser des dividendes à ses membres. La plupart des corporations sans but lucratif, toutefois, n'exercent pas d'activités commerciales ayant pour but de réaliser des excédents sur les charges.

Les corporations sans but lucratif peuvent également être exploitées comme des coopératives dont les sociétaires partagent les responsabilités et participent à son contrôle et dont les profits sont remis aux sociétaires en proportion de leur utilisation des services.

Les coopératives sans but lucratif sont également régies par des lignes directrices énoncées dans des mesures législatives distinctes visant les coopératives. En vertu de la *Co-operatives Act* (loi sur les coopératives) de Terre-Neuve-et-Labrador, une coopérative constituée en corporation en vertu de cette loi et dont le but principal est d'exercer des activités ou de fournir des services qui sont principalement destinés aux sociétaires ou au bien-être général de la communauté s'appelle une coopérative de service communautaire (*Community Service Co-operative*). Veuillez consulter cette loi pour prendre connaissance des lignes directrices visant la constitution en corporation à Terre-Neuve-et-Labrador.

Conseil : La *Loi de l'impôt sur le revenu*, administrée par l'Agence du revenu du Canada (ARC), visent toutes questions de revenu et d'impôt qui touchent tous les types d'OSBL. L'ARC accorde également le statut d'organisme de bienfaisance aux OSBL. L'ARC publie un certain nombre de bulletins d'interprétation, de guides et de formulaires. Visitez le site à l'adresse : www.arc.gc.ca.

La *Loi de l'impôt sur le revenu* décrit en termes généraux un organisme sans but lucratif comme un organisme qui :



- est constitué et administré uniquement pour s'assurer du bien-être social et des améliorations locales, s'occuper des loisirs ou fournir des divertissements, ou exercer toute autre activité non lucrative;
- est administré uniquement dans le but pour lequel il a été constitué ou pour tout autre but mentionné antérieurement;
- n'est pas un organisme de bienfaisance; et
- dont aucun revenu n'est payable à un membre ou ne peut servir au profit personnel de celui-ci sauf si le membre est une association dont la fonction est de promouvoir le sport amateur.

Si un OSBL (constitué ou non en corporation) satisfait à ces conditions, il peut faire une demande d'exemption aux fins de l'impôt sur le revenu. Dans certains cas, même s'il a été exempté au titre de l'impôt sur le revenu, l'OSBL peut tout de même avoir à payer des impôts sur un revenu des biens. Pour de plus amples renseignements, consultez le bulletin d'interprétation IT-496R, *Loi de l'impôt sur le revenu – Organisations à but non lucratif*, publié par l'Agence du revenu du Canada (ARC), qui peut être téléchargé à partir de <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/it496r/it496r-f.html>.

Les organismes sans but lucratif de bienfaisance

Un organisme de bienfaisance est une forme d'OSBL qui s'engage dans des activités qui sont habituellement profitables à une communauté. Toutefois, le fait de faire une bonne œuvre ne fait pas forcément d'une organisation quelconque un organisme de bienfaisance. Les organismes de bienfaisance sont assujettis à un certain nombre de règles et règlements que nous aborderons ultérieurement dans le présent Guide. Un organisme de bienfaisance peut être constitué ou pas en corporation. Tous les organismes de bienfaisance qui sont enregistrés comme tels par l'ARC peuvent délivrer des reçus de dons aux fins de l'impôt sur le revenu et sont dispensés de payer l'impôt fédéral sur le revenu.

Les organismes de bienfaisance se rangent en trois catégories, soit :



-
1. Les organisations de bienfaisance qui financent leurs propres activités, en partie du moins, par des dons qu'elles reçoivent. L'*Ecology Action Centre*, la Fondation canadienne *MedicAlert* et la Corporation pour la conservation de la nature du Nouveau-Brunswick sont tous des exemples d'organisations de bienfaisance.
 2. Les fondations publiques font don de plus de 50 p. 100 de leur revenu annuel à des organisations de bienfaisance pour leur permettre d'exercer leurs activités de bienfaisance. *Metro United Way*, le *Newfoundland Arts Council* et la *Nova Scotia Health Research Foundation* sont tous des exemples de fondations publiques.
 3. Les fondations privées sont financées par un important bailleur de fonds ou par des membres d'une famille donnée ou d'un autre groupe fermé qui sont liés. Les fondations privées peuvent exercer des activités qui leur sont propres ou financer d'autres donateurs. Elles ne peuvent pas se lancer dans des activités commerciales et doivent être constituées en fiducie ou en corporation. La *Windsor Foundation* et la *T.R. Meighen Foundation* sont des fondations privées.

Quelle que soit la catégorie à laquelle l'organisme de bienfaisance appartient, moins de la moitié de ses administrateurs peuvent être liés légalement entre eux (plus de la moitié doivent être sans liens de parenté ou d'affaires), et au moins la moitié de tous les fonds doivent provenir de donateurs sans lien de dépendance. En règle générale, les organismes de bienfaisance enregistrés doivent également distribuer 80 p. 100 des montants pour lesquels ils ont délivré des reçus d'impôt pour dons de charité durant l'année antérieure et ce, dans le but de poursuivre les objectifs de l'organisme.

Les organismes sans but lucratif de bienfaisance se distinguent des autres OSBL en ce qu'ils sont :

1. exemptés de payer de l'impôt sur le revenu fédéral (seuls quelques OSBL qui ne sont pas des organismes de bienfaisance en sont exemptés);
2. autorisés à délivrer des reçus officiels aux fins d'impôt pour des dons reçus (y compris de l'argent), réduisant ainsi le revenu imposable du donateur. Les dons des donateurs ouvrent droit à des crédits



d'impôt de 17 p. 100 pour la première tranche de 200 \$ de dons, et de 29 p. 100 pour tout don supérieur à 200 \$. Cela s'applique également aux dons en nature ainsi qu'aux services et matériels donnés. Cela comprend également les services professionnels fournis bénévolement, comme les services juridiques et comptables, et des dons de terrains et d'actions de corporation. Pour les dons en nature, l'allégement fiscal accordé au donateur s'appuie sur la juste valeur marchande du don. Pour les dons en nature d'une valeur inférieure à 1 000 \$, l'OSBL de bienfaisance peut décider de la juste valeur de marché. Le plus souvent, toutefois, on choisit le prix de détail ou de marché du produit ou du service. Par exemple, dans le cas d'un vendeur d'ordinateurs qui ferait un don de deux ordinateurs personnels, la juste valeur marchande serait équivalente au prix de vente normal des deux ordinateurs (n'incluant pas les taxes en vigueur). Pour ce qui est des dons de plus de 1 000 \$, l'Agence du revenu du Canada recommande la tenue d'une évaluation indépendante.

3. admissibles à un remboursement pouvant aller jusqu'à 50 p. 100 de la TPS ou de la TVH déboursée. Une fois qu'il est enregistré comme organisme de bienfaisance (voir plus bas « La demande du statut d'organisme de bienfaisance »), l'organisme doit :
 - consacrer ses ressources à des œuvres caritatives;
 - continuer de satisfaire aux autres exigences découlant de l'enregistrement; et
 - remplir le formulaire T3010A, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*, et le remettre à l'ARC dans les six mois suivant la fin de son exercice.

Si l'organisme ne remplit pas ces devoirs, il risque de perdre son statut d'organisme de bienfaisance enregistré.

À l'Île-du-Prince-Édouard, tout organisme **non** enregistré à l'ARC qui doit recueillir plus de 100 \$ pour des fins caritatives, éducatives, culturelles ou religieuses doit s'enregistrer comme organisme de bienfaisance au gouvernement provincial. L'enregistrement est gratuit. Les organismes doivent dresser le procès-verbal des réunions et tenir les livres comptables adéquats. Pour s'enregistrer, les organismes de bienfaisance de l'Île-



du-Prince-Édouard doivent communiquer avec la Division de la consommation, des corporations et des assurances du Bureau du procureur général.



CRÉATION ET DISSOLUTION D'UN ORGANISME

Quelles sont les étapes à suivre pour établir un OSBL?

1. la définition du but de l'organisme
2. l'attribution d'un nom à l'organisme
3. la rédaction des documents constitutifs : la constitution et les règlements administratifs
4. la constitution de l'organisme en corporation
5. la demande du statut d'organisme de bienfaisance

La définition d'un but

Quel but votre organisme poursuit-il?

La première chose à faire lorsqu'on met un organisme en place est de décider qui est le groupe et ce qu'il fera. En répondant aux questions suivantes, on pourra définir les buts et objectifs de l'organisme.

- Pourquoi l'organisme s'est-il formé?
- Qu'est-ce que fera l'organisme?
- Qu'est-ce que fait l'organisme que d'autres organismes ne font pas?
- Qui est le plus susceptible d'être servi par l'organisme ou d'y participer?

Les OSBL doivent être en mesure de se faire connaître et de communiquer où ils se trouvent maintenant, ce qu'ils veulent devenir, la façon dont ils s'y prendront pour réaliser leurs fins et l'état d'avancement de leurs travaux. Pour répondre aux questions susmentionnées, on peut procéder par discussions informelles ou, encore, des processus plus structurés comme la planification stratégique pourront mener à la rédaction de



documents de planification. Le fait de définir dès le départ un but succinct vous aidera ultérieurement, par exemple, lorsque vous remplirez les formulaires requis comme les statuts constitutifs de l'organisme.

Conseil : Pour obtenir de plus amples renseignements sur la planification stratégique, consultez le site Web des Programmes communautaires d'Environnement Canada et téléchargez « Planification stratégique et développement de programmes à l'intention des organismes à but non lucratif », ou téléphonez au 1 800 633-5755 pour en commander un exemplaire.

Quel serait le meilleur type d'OSBL pour votre groupe?

Il n'est pas rare de voir se regrouper des personnes axées sur les autres et se proposant un but commun. En voici quelques exemples fictifs :

1. Organisme sans but lucratif non constitué en corporation

Des amis et parents de Mélanie Cormier, une fillette de six ans qui a un trouble d'apprentissage et qui aurait besoin d'un traitement de deux années à l'extérieur de la province, souhaitent se regrouper dans le but de recueillir des fonds pour aider à payer les coûts du traitement et pour couvrir les frais de déménagement de la famille pour qu'elle puisse être près de Mélanie pendant le traitement.

Pour le « Fonds de traitement de Mélanie », on n'aurait qu'à ouvrir un compte de chèques dans lequel verser les produits de simples activités de financement comme des ventes à l'encan ou des lave-autos. L'OSBL n'aura pas de biens comme des terres ou de l'équipement et ne louera pas d'espaces commerciaux. Il sera en activité pendant un temps limité, se dissolvant au retour de la famille de Mélanie. Un tel OSBL non structuré n'est pas officiellement constitué en corporation. La seule exigence à laquelle il pourrait être tenu de se conformer est que la banque pourrait demander deux signataires autorisés pour les chèques.

2. Organisme sans but lucratif constitué en corporation

Un regroupement communautaire de Souris, à l'Île-du-Prince-Édouard, voudrait améliorer les activités de mise en forme et favoriser des modes de vie sains en convertissant un terrain de tennis du voisinage en



patinoire extérieure l'hiver. À cette fin, il faudra prévoir le déneigement le soir, l'achat d'équipement pour l'enlèvement de la neige et la présentation d'une demande de subvention à la municipalité. Le regroupement communautaire devrait choisir une structure organisée du fait qu'il sera propriétaire de biens (équipement) et qu'il présentera officiellement des demandes d'aide gouvernementale. Comme la patinoire communautaire aura probablement une longue durée de vie, il faudra prévoir la succession pour remplacer les parents qui se désintéresseront à mesure que leurs enfants grandiront et d'autres qui déménageront au fil du temps. Un tel regroupement choisira probablement de se constituer en corporation conformément à la *Companies Act* (loi sur les entreprises) de l'Île-du-Prince-Édouard (ou de toute autre loi de la province où il est situé) et de se doter d'un énoncé du but (connu dans certains cas comme les « lettres patentes » et dans d'autres comme l'« acte de constitution ») et de règlements administratifs (règles de conduite de l'organisme).

3. Organisme sans but lucratif de bienfaisance

Les parents des étudiants et l'association des anciens d'une école secondaire souhaitent créer un OSBL afin d'accepter des dons pour l'acquisition et la gestion d'installations sportives et de véhicules qui serviront au transport. Ils demandent de l'aide gouvernementale dans le but de mettre sur pied des programmes sur l'environnement après les heures de classe pour aider les enfants à mieux comprendre les aires naturelles se trouvant dans le quartier. Le groupe, qui a l'intention de demander d'importantes contributions financières des anciens étudiants et qui prévoient l'achat de biens dispendieux, est bien évidemment de plus grande envergure et plus ambitieux que le fonds mis sur pied pour Mélanie Cormier (voir plus haut). L'organisme devra, entre autres, exploiter un parc de véhicules, assurer le transport d'enfants à des compétitions sportives et se porter acquéreur de terrains. Tout cela laisse supposer une grande activité. Par conséquent, l'organisme serait mieux de se constituer en corporation en vertu des lois fédérales ou provinciales et devrait songer à obtenir le statut d'organisme de bienfaisance enregistré s'il a l'intention de remettre des reçus aux donateurs aux fins de l'impôt.

Dans tous ces cas, les groupes décideront de la structure officielle de l'OSBL en se basant sur la nature et la portée du but collectif. Habituellement, les gouvernements exigent de plus amples renseignements sur la



façon dont l'OSBL est organisé et fonctionne à mesure que le groupe devient plus structuré et fait une demande de constitution en corporation ou du statut d'organisme de charité au titre de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

L'attribution d'un nom

Un organisme sans but lucratif non structuré peut choisir son nom sans avoir à l'enregistrer; toutefois, il se peut que ce nom soit déjà utilisé par un autre groupe. C'est pourquoi il est préférable de faire enregistrer officiellement la désignation de son organisme afin d'éviter qu'un autre organisme ne la conteste. Le nom que l'on donne à un organisme sert à l'identifier dans la collectivité, à faire connaître son champ d'activités et à le distinguer des autres groupes; certains organismes font appel à des spécialistes en publicité ou en marketing pour les aider à trouver un nom approprié.

Lorsqu'il s'agit d'un organisme sans but lucratif déjà légalement constitué en corporation ou d'un organisme de bienfaisance, une désignation officielle ou raison sociale en bonne et due forme est obligatoire et elle doit être enregistrée officiellement auprès d'une instance gouvernementale compétente, provinciale ou fédérale.

Comment nommer son organisme?

Il est important de bien déterminer les composantes d'une désignation pour son organisme. De façon générale, le nom d'un organisme comprend trois éléments :

1. un élément qui l'identifie (par exemple : Nouvelle-Écosse, St. John's, etc.);
2. un élément qui le décrit (par exemple : environnement, patrimoine, culture, etc.) et
3. la catégorie (p. ex. : corporation, association, centre, comme dans « Association des malentendants canadiens » ou « Corporation canadienne pour la conservation de la nature »).

La raison sociale d'un organisme sans but lucratif constitué en corporation doit être approuvée soit par Industries Canada, s'il est constitué en vertu des lois canadiennes, soit par un gouvernement provincial. Les



organismes qui exercent leurs activités à l'échelle provinciale ne sont pas tenus de s'enregistrer au gouvernement canadien, mais il leur **faut** s'enregistrer dans chaque province où ils prévoient exercer des activités.

Aussi, la raison sociale doit se conformer aux lois de chaque province. À Terre-Neuve-et-Labrador, par exemple, la *Corporations Act* (loi sur les corporations) permet l'utilisation d'un nom anglais, français ou bilingue. La loi stipule que chaque désignation soit suivie de « *Limited* », « Limitée », « *Incorporated* », « Incorporée » ou « *Corporation* ». On peut aussi y inclure les abréviations « *Ltd.* », « Ltée », « Inc. », ou « *Corp.* ».

Il arrive que certains noms soient rejetés parce qu'on pourrait les confondre avec d'autres dont l'appellation est trop semblable ou qu'ils pourraient porter à confusion sur le champ d'activités. Par exemple, le *Registry of Joint Stock Company* (registre des corporations de capitaux de la Nouvelle-Écosse) a rejeté le nom de « *Sable Island Conservatory* » et « *Sable Island Conservation Trust* » parce qu'ils étaient trop semblables à celui d'un autre groupe déjà constitué sous le nom de « *Sable Island Conservancy* ». Quant à celui de « *Sable Island Trust* », il a été rejeté par le registre parce qu'il était « trop général » et qu'il pouvait porter à confusion à cause des implications en finances et en investissement que le terme « *trust* » comportait. Finalement, on a approuvé le nom de « *Sable Island Preservation Trust* ».

Comment faut-il procéder pour effectuer une recherche de nom?

Vous devez effectuer une recherche pour savoir si un nom donné est déjà enregistré et pour éliminer les noms susceptibles d'être inacceptables. Ceci doit faire partie du processus visant à choisir le nom de votre OSBL.

Selon la province, l'enregistrement d'un organisme peut être visé dans une loi sur les corporations ou toute autre loi connexe. Dans certains cas, le registre peut être axé sur l'enregistrement des corporations à but lucratif, mais cherchez bien car les OSBL peuvent être considérés comme une catégorie spéciale d'entreprise ou de corporation. Vous devrez d'abord soumettre trois noms aux fins d'approbation que vous présenterez



par ordre de priorité. Le nom retenu sera réservé sans frais pour une période de 90 jours après quoi quelqu'un d'autre pourra le prendre s'il n'a pas été utilisé. Le nom d'un groupe n'est pas la même chose qu'une marque de commerce dont nous traiterons plus loin dans le guide.

Conseil :

Île-du-Prince-Édouard – Faites une recherche de nom dans le site Web du Registre des nom des corporations et des entreprises (*Corporate/Business Names Registry*) ou en communiquant avec la Direction de la Consommation, des corporations et des assurances du Bureau du procureur général au (902) 368-4577.

Nouvelle-Écosse – Vérifiez dans le site Web du registre des compagnies par actions à responsabilité limitée (*Registry of Joint Stock Companies*).

Terre-Neuve-et-Labrador – Consultez le registre des compagnies situé dans l'édifice Confederation à St. John's ou cliquez sur *Registry of Companies*.

Nouveau-Brunswick – Faites une recherche dans le Registre des affaires corporatives sous le nom des entreprises.

La rédaction des documents constitutifs : la constitution et les règlements administratifs

En quoi consistent les documents constitutifs?

Tous les OSBL, à l'exception des organismes non structurés comme le Fonds de traitement de Mélanie, doivent se doter de documents constitutifs, y compris d'une constitution (aussi appelée charte, statuts, statuts constitutifs) et de règlements administratifs. Lorsqu'un OSBL demande à être constitué en corporation, il lui faut un acte de constitution, ou statuts constitutifs, et des règlements administratifs. Pour être enregistré comme organisme de bienfaisance, l'organisme doit être légalement constitué en corporation ou régi par un document juridique appelé acte de fiducie ou constitution, dans lequel sont expliquées les objectifs et la structure de l'organisme. Les pouvoirs du conseil d'administration et des administrateurs et dirigeants sont fixés dans les documents constitutifs.



Qu'est-ce qu'une constitution?

La constitution est un document rédigé par les premiers administrateurs (ou fondateurs) d'un organisme; elle doit être signée par un nombre minimal d'adhérents ou de membres conformément à la loi fédérale ou provinciale régissant les constitutions en corporation.* La constitution doit renfermer les renseignements suivants :

- le nom proposé pour l'organisme;
- le but de ses activités et les restrictions auxquelles elles sont assujetties;
- une déclaration portant que l'organisme n'est pas exploité pour profiter financièrement à ses membres;
- la structure de l'organisme (présidence, secrétaire, trésorier, etc.);
- l'adresse de son siège social ou, lorsque l'organisme mène des activités sociales, l'adresse complète du pavillon ou de l'immeuble que l'organisme occupe;
- le nombre minimal et maximal d'administrateurs;
- la manière dont l'organisme nomme de nouveaux administrateurs ou les noms des premiers administrateurs;
- la date d'entrée en vigueur de la constitution.

À Terre-Neuve-et-Labrador, les statuts constitutifs doivent expressément énoncer également que les premiers administrateurs deviennent membres dès que la constitution prend effet. D'autres renseignements

* Si vous songez à vous enregistrer comme organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada requiert un minimum de trois signatures.



peuvent être ajoutés en annexe. D'autres documents doivent également être produits, entre autres, une liste des administrateurs et une liste des représentants enregistrés.

Si le groupe envisage de faire une demande de statut d'organisme de bienfaisance, il faut prendre note que l'ARC accorde une grande importance au libellé de la constitution. Des buts et objectifs généraux laissent trop de place à l'organisme pour entreprendre des activités qui ne sont pas des activités de bienfaisance. C'est pourquoi les organismes doivent faire très attention au libellé de leur constitution.

Quelle est la partie la plus importante de la constitution d'un OSBL?

L'énumération des fins ou buts de l'OSBL constitue la partie essentielle des documents constitutifs. L'OSBL constitué en corporation devra d'abord déterminer ses fins. Les fins se rapportent aux buts ou objectifs fondamentaux pour lesquels l'OSBL existe. Par exemple, le but de l'organisme peut être d'améliorer l'environnement. Un objectif pourrait être le suivant :

Faire connaître davantage les zones fragiles sur le plan écologique dans le comté de Ship au moyen de programmes scolaires, de démonstrations et de visites sur les lieux visés.

Si un OSBL se constitue en corporation afin de pouvoir acheter des terres, il doit se doter d'objectifs précis portant sur la possession et l'achat de biens immobiliers, par exemple :

Acheter, avoir, détenir, louer, hypothéquer, vendre et céder les biens immobiliers ou personnels voulus ou souhaités pour mener à bien les fins de la corporation.

En outre, l'OSBL constitué en corporation doit inclure une clause portant que les membres ne profiteront pas des activités de l'organisme. Par exemple :

La corporation n'est pas autorisée à faire du commerce, de l'exploitation ou des affaires. Elle ne mène aucune activité dont ses membres pourraient tirer des profits personnels. Tous excédents ou revenus accumulés de la corporation doivent être utilisés uniquement pour les fins de la corporation et pour la promotion de ses objectifs.



Conseil : Pour voir un modèle d'acte constitutif (constitution), consultez le site Web du registre des corporations de capitaux de la Nouvelle-Écosse à : www.gov.ns.ca/snsmr/rjsc/forms.stm ou consultez la toute dernière édition du livre de Donald Bourgeois, *The Law of Charitable Not-For-Profit Organizations*. Pour imprimer les formulaires requis en vertu de la *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador, consultez le registre des compagnies à www.gs.gov.nl.ca/cca/cr/corp-about.stm

Pour obtenir le statut d'organisme de charité, l'OSBL doit répondre aux critères en matière de fins caritatives énoncés dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada). L'ARC examinera les objectifs de l'OSBL afin de déterminer s'ils sont conformes aux activités exercées par l'OSBL ou qu'il se propose d'exercer. Lorsque l'OSBL ne demande pas le statut d'organisme de charité enregistré au moment de sa constitution et le demande ultérieurement, il devra peut-être modifier ses objectifs originaux afin de répondre aux critères d'organisme de bienfaisance de l'ARC et soumettre à l'instance responsable les documents modifiés de la constitution en corporation. Les objectifs et les activités de l'OSBL doivent être conformes aux fins visées. Si une décision ou une action d'un OSBL est jugée incompatible avec ses objectifs, l'OSBL peut être aboli puisqu'il n'est pas habilité à prendre une telle décision ou à exercer une telle activité. Vous trouverez plus loin une description détaillée des fins caritatives.

Quelles sont les exigences en vertu d'autres lois?

Il peut y avoir d'autres exigences selon la nature des activités menées par la corporation. Par exemple, pour exercer des activités données, il faudra peut-être obtenir la certification d'organisme sans but lucratif constitué en corporation en vertu d'autres autorités de certification, comme pour le don de boisés ayant une importance écologique en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ou la désignation d'un OSBL aux termes de la *Conservation Easements Act* (loi sur les servitudes du patrimoine) de la Nouvelle-Écosse. En cas de doute, consultez un avocat.



Que sont les règlements administratifs?

Les règlements administratifs, qui sont exposés à grands traits dans les documents constitutifs, portent sur la manière dont l'OSBL gère ses affaires et énoncent les différents droits et obligations de ses membres, de ses administrateurs et des membres de son bureau de direction. Il n'est pas obligatoire de déposer les règlements administratifs comme c'est le cas pour les statuts constitutifs ou l'acte de constitution. Les règlements administratifs énoncent les règles de fonctionnement de l'OSBL, précisant, entre autres choses, qui peut agir pour le compte de l'organisme; la manière dont les décisions se prennent; le moment de la tenue des réunions; la manière dont les adhésions prennent fin, sont suspendues ou transférées; le processus de nomination des membres du bureau de direction et la manière dont l'organisme sera structuré. Tous les OSBL constitués en corporation sont tenus d'avoir des règlements administratifs quoique les exigences particulières puissent varier d'une province à une autre.

Des modèles de règlements administratifs sont présentés à l'Annexe C.

En quoi les exigences relatives aux règlements administratifs diffèrent-elles d'une province à une autre?

Nouveau-Brunswick

La *Loi sur les compagnies* du Nouveau-Brunswick renferme de l'information sur la portée des règlements administratifs d'un organisme et donne aux administrateurs de l'organisme le pouvoir de rédiger des règlements administratifs.

Terre-Neuve-et-Labrador

La *Corporations Act* de Terre-Neuve énumère les points que les administrateurs d'une corporation peuvent inclure dans les règlements administratifs d'une corporation sans capital-actions. Les règlements administratifs n'ont pas à être soumis au directeur du registre des compagnies mais ils ne doivent pas aller à l'encontre des dispositions des statuts constitutifs de l'organisme. Par exemple, les administrateurs peuvent établir des règlements administratifs sur l'admission des membres, les droits d'adhésion, les cartes de



membre, les certificats, ainsi que sur l'heure, le lieu et la conduite des réunions, ainsi que sur la manière dont les membres peuvent se diviser en groupes et sur le mode de gestion des affaires de la corporation. Pour une liste complète des points pouvant être inclus dans les règlements administratifs, voir les articles 428 et 429 de la *Corporations Act*.

Nouvelle-Écosse

En vertu de la loi néo-écossaise, les règlements administratifs doivent être présentés en même temps que la demande de constitution en corporation et doivent être approuvés par le *Registry of Joint Stock Companies*. L'approbation se fait habituellement sans problème.

Île-du-Prince-Édouard

Les règlements administratifs doivent être joints à la demande des lettres patentes en vertu de la *Companies Act* de l'Île-du-Prince-Édouard et doivent renfermer les points énoncés au paragraphe 90(2) de la loi.

Exigences en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu

Si l'OSBL prévoit obtenir le statut d'organisation de bienfaisance enregistrée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ses règlements administratifs doivent renfermer la disposition suivante :

Aucune partie du revenu de l'organisme ne doit être payable à ses administrateurs ni être par ailleurs disponible pour servir au **profit personnel** de ceux-ci. Cependant, rien dans les présentes ne doit empêcher le conseil d'administration de **rémunérer** le personnel ou les membres embauchés par l'organisme en vertu des présents règlements administratifs.

Cela signifie que les membres du conseil d'administration ne peuvent pas réaliser de gains financiers à cause des fonctions qu'ils occupent au sein du conseil.

Si un OSBL a des avoirs de plus 200 000 \$ ou qu'il touche des revenus de location, des redevances, des intérêts ou des dividendes imposables de plus de 10 000 \$ par année, il doit produire une déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif.



De quelle manière les règlements administratifs peuvent-ils être modifiés?

Il sera établi dans les règlements administratifs mêmes comment ceux-ci peuvent être modifiés. Pour modifier les règlements administratifs d'une corporation, souvent une résolution extraordinaire doit être approuvée par un nombre fixé à l'avance de membres présents à une assemblée générale. Vous devez prendre note des exigences relatives à la mise aux voix dans votre province. La *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador définit une résolution extraordinaire (*Special Resolution*) comme une résolution adoptée par pas moins des deux tiers (2/3) des voix des actionnaires lors de la mise aux voix de la résolution ou une résolution signée par tous les actionnaires ayant le droit de voter sur la résolution.

Les règlements administratifs peuvent également prévoir un vote à majorité qualifiée pour certains types de décisions comme le retrait d'un membre. Souvent, un membre ou un comité du conseil peut être chargé de recommander des changements aux règlements administratifs de l'organisation.

En dehors des règlements administratifs

Il y a deux interdictions générales qui s'appliquent aux activités que peut exercer un OSBL :

1. L'OSBL ne peut pas exercer une activité lucrative. Tout gain provenant d'une activité commerciale exercée par l'OSBL doit servir à la réalisation du but de l'OSBL. Par exemple, un organisme de bienfaisance qui dirige un centre de soins de santé peut exploiter une cafétéria dont les profits doivent être utilisés pour servir les buts fondamentaux de l'OSBL.
2. Les membres de l'OSBL ne peuvent pas bénéficier financièrement des activités de l'OSBL. Par exemple, un membre du conseil d'administration d'un OSBL ne peut pas accepter un contrat pour effectuer contre rémunération des travaux de rénovations au centre d'interprétation de l'organisme.

En outre, toutes les entités constituées en corporation, y compris les entreprises commerciales, peuvent seulement exercer les activités et prendre les décisions prévues dans leur constitution (en particulier, leurs statuts constitutifs), leurs règlements administratifs et toute autre loi provinciale ou fédérale à laquelle sont assujetties les activités de l'OSBL. Si une action ou une décision est considérée comme outrepassant de tels



pouvoirs, elle sera vraisemblablement jugée par un tribunal comme allant au-delà des compétences accordées en vertu de sa constitution. L'ensemble des membres de l'OSBL ne peuvent pas légalement ratifier ou approuver une telle décision ou action, et les administrateurs peuvent être tenus personnellement responsables (ils pourraient, en l'occurrence, être tenus de respecter un engagement pris).

La *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador précise spécifiquement qu'une corporation sans but lucratif doit restreindre ses activités à des activités de nature patriotique, religieuse, philanthropique, caritative, éducative, scientifique, littéraire, historique, artistique, social, professionnelle, fraternelle et sportive.

Exemples d'activités prohibées

- Attribution de grades ou de récompenses pour des réalisations académiques;
- Délivrance de permis aux membres.

Pour être en mesure d'exercer de telles activités, l'OSBL doit avoir une charge spéciale accordée par le gouvernement. Par exemple, la Corporation médicale du Nouveau-Brunswick délivre les permis aux médecins et l'Université de l'Île-du-Prince-Édouard accorde des grades aux étudiants qui satisfont aux exigences d'un programme d'études donné.

La constitution en corporation d'un organisme

Quelles sont les trois avenues qui s'ouvrent aux OSBL pour se constituer en corporation?

Voici les trois avenues ouvertes aux OSBL pour se constituer en corporation :

1. Les OSBL peuvent être constitués en corporation en vertu de lois spéciales qui les visent particulièrement. Ces lois établissent la structure légale fondamentale de l'organisme, en plus de prévoir ses fins et ses pouvoirs. L'Association dentaire canadienne, la *Nova Scotia Barristers' Society* et le



conseil national de recherches du Canada sont des exemples d'organismes constitués en corporation en vertu de lois les visant particulièrement.

2. De nombreux OSBL sont constitués en corporation en vertu de lois propres à une certaine catégorie d'OSBL. Par exemple, les chambres de commerce peuvent être constituées en corporation en vertu de la *Loi sur les chambres de commerce* du Canada. Les organismes coopératifs représentent aussi une forme d'OSBL créé aux termes d'une loi fédérale ou provinciale.
3. Le plus souvent, les OSBL se constituent en corporation aux termes de lois gouvernementales d'application générale. Les gouvernements fédéral et provinciaux sont habilités à constituer en corporation les OSBL (également désignés sous le nom de corporations dans certaines provinces). Par exemple, en Nouvelle-Écosse, le *Registry of Joint Stock Companies* (registre des corporations par actions à responsabilité limitée) régit les organismes constitués en corporation en vertu de la *Societies Act* (loi sur les sociétés) et de la *Corporations Registration Act* (loi sur l'enregistrement des corporations). La *Loi sur les corporations canadiennes*, au palier fédéral, prévoit la constitution en corporation de tout groupe qui poursuit des « objets d'un caractère national, patriotique, religieux, philanthropique, charitable, scientifique, artistique, social, professionnel ou sportif ou des objets analogues ».

Tout OSBL constitué en corporation en vertu des lois d'une province ou du Canada ou, encore, en vertu d'une loi le visant particulièrement ou qui est propre à sa catégorie d'activités est considéré comme une personne morale. Il possède sa propre vie juridique, indépendante de ses membres. Il peut conclure des marchés, posséder des biens, intenter des poursuites et faire l'objet de poursuites. À quelques exceptions près, ses membres ont une responsabilité limitée (quoique d'ordinaire, ils n'en ont aucune) en ce qui concerne les gestes posés par l'organisme. Cependant, les membres du conseil d'administration, lorsqu'ils prennent des décisions pour le compte de l'OSBL, sont plus susceptibles d'être tenus responsables des actions ou des omissions (voir Le conseil d'administration).



Un des aspects clés d'un OSBL réside dans le fait qu'aucuns des profits résultant de ses activités ne sont retournés aux membres, exception faite des salaires ou de la rémunération prévus pour les membres qui sont aussi des employés ou des entrepreneurs.

Devons-nous constituer notre organisme en corporation? Quelles sont les questions que nous devons poser?

S'il est vrai qu'il existe une variété de structures juridiques officielles s'offrant à un organisme, il y a deux grands facteurs qui influenceront sur votre choix, notamment :

1. l'OSBL sera-t-il de nature caritatif et, partant, admissible au statut d'organisme de bienfaisance enregistré?
2. ses membres assumeront-ils une responsabilité légale (obligations)?

Si vous répondez « oui » à l'une ou à l'ensemble des questions suivantes, il est alors fort probable que votre organisme doive se constituer en corporation.

- L'OSBL sera-il propriétaire de terrains ou aura-t-il à négocier des terrains, par exemple, procédera-t-il à l'acquisition de terrains ou à la location de propriétés?

Dans l'affirmative, l'OSBL doit être constitué officiellement en corporation.

- L'OSBL devra-t-il conclure des marchés dans le cadre de ses activités habituelles?

Dans l'affirmative, l'avantage que procure une structure organisationnelle officielle et prévisible, précisant qui prend les décisions, qui détient les pouvoirs de signature, etc., est important.

- L'OSBL compte-t-il recevoir ou solliciter des dons (y compris de l'argent)?

Dans l'affirmative, il se peut que les donateurs s'attendent à recevoir un reçu officiel en échange de leur don.



-
- L'OSBL dépend-il d'un soutien financier gouvernemental, du moins au cours des étapes initiales de ses activités?

En l'occurrence, les organismes gouvernementaux insisteront probablement sur certaines modalités dont la constitution en corporation.

- L'OSBL contractera-t-il des dettes pour lesquelles ses membres pourraient être tenus responsables?

Dans l'affirmative, la constitution en corporation peut offrir une assurance responsabilité limitée aux membres.

- L'OSBL tirera-t-il des revenus de ses activités?

Si oui, il devra probablement produire une déclaration de revenus au nom de l'entité morale qui a touché les revenus.

Quelles sont les exigences régissant la constitution en corporation?

La constitution en corporation comprend les étapes suivantes :

- l'enregistrement d'un nom;
- le dépôt d'une constitution (l'acte de constitution ou les statuts constitutifs) et les règlements administratifs (si la province l'exige);
- la communication d'une liste des administrateurs;
- la détermination de l'emplacement du bureau de l'organisme;
- le versement des droits pertinents.

Compte tenu des exigences de votre province, vous devrez obtenir les formulaires pertinents pour communiquer le nom des administrateurs et le nom des bureaux enregistrés. Par exemple, à



Terre-Neuve-et-Labrador, ces formulaires sont disponibles auprès du *Registry of Companies* (registre des compagnies).

Une fois constitués en corporation, les OSBL sont tenus de conserver et de déposer des documents dans le cadre de leur constitution en corporation. Il est bon de mettre en place des procédures qui précisent qui est responsable des fonctions suivantes :

- tenir les livres, journaux et pièces comptables;
- tenir les réunions qui s'imposent et en dresser le procès-verbal;
- élire ou nommer les administrateurs et les membres du bureau;
- produire une déclaration de renseignements sur les revenus.

L'OSBL constitué en corporation doit déposer chaque année les documents suivants auprès de l'autorité provinciale ou fédérale pertinente :

- les états financiers, comme il est prescrit dans les règlements administratifs de l'OSBL et les lois applicables;
- l'avis de changement des administrateurs et l'avis de changement de l'adresse du bureau enregistré, lorsqu'il y a eu changement des administrateurs ou des membres du bureau de l'organisme constitué en corporation. La liste des administrateurs consiste, pour l'essentiel, en une liste des administrateurs élus à la suite de la plus récente assemblée générale annuelle. Il faut aussi se servir de ce formulaire lorsque surviennent des changements d'administrateurs à la suite de vacances ou de démissions;
- la déclaration de revenus. Le défaut de produire une déclaration de revenus dans les délais impartis peut mettre en péril la situation de l'OSBL;
- tout autre rapport annuel exigé par la loi provinciale.



Si l'OSBL a une portée nationale, il doit alors songer à la possibilité de se constituer en corporation en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes*, une loi fédérale, ce qui lui permettra de mener à bien ses activités sous son propre nom dans l'ensemble des provinces et des territoires. Par exemple, la Société canadienne du cancer compte des sections nationales et provinciales. Une corporation nationale devra s'enregistrer à titre de corporation extra-provinciale dans chaque province où elle compte exercer ses activités.

En quoi consiste le sceau de l'organisme?

Le sceau de l'organisme est le cachet officiel de l'organisation et son apposition est souvent requis sur des documents juridiques comme les marchés. Les grandes institutions financières ainsi que les principaux bailleurs de fonds exigent souvent l'utilisation d'un sceau, tout comme les personnes avec qui vous passerez des marchés officiels. Il se peut que l'on vous demande de fournir des preuves, comme les procès-verbaux des réunions, afin de démontrer que l'autorité pertinente (membres ou administrateurs) a approuvé la signature du document comme il est établi dans la constitution de l'organisme.

Droits et coûts

Les gouvernements fédéral et provinciaux imposent des droits pour enregistrer un OSBL ou un organisme de bienfaisance et pour effectuer une recherche de nom. Un OSBL devra aussi acheter un sceau, des registres comptables et des registres des procès-verbaux. Des droits sont également exigés au moment du dépôt des rapports annuels provinciaux auprès de l'autorité constitutive.

La demande du statut d'organisme de bienfaisance

Une fois qu'un organisme est enregistré à titre d'organisme de bienfaisance à la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, il est exempt d'impôt sur le revenu (par exemple, des revenus de la vente de livres), et il peut délivrer des reçus pour des dons faits par des donateurs.



Quelle est la principale exigence à laquelle doit satisfaire un OSBL pour être reconnu comme organisme de bienfaisance?

Pour être reconnu comme organisme de bienfaisance, l'organisme doit démontrer que ses fins ou buts s'inscrivent dans le concept de la bienfaisance, et ce concept de bienfaisance doit se traduire à la fois dans l'énoncé de ses fins, d'une part, et dans la cohérence entre ses fins et les activités de l'organisme, d'autre part. Pour l'ARC, les termes « fins » et « buts » ont une seule et même signification.

L'ARC reconnaît quatre catégories de fins de bienfaisance, soit :

1. le soulagement de la pauvreté;
2. l'avancement de l'éducation;
3. l'avancement de la religion, et
4. certaines autres fins profitant à la collectivité que les tribunaux ont reconnues comme étant des fins de bienfaisance.

Conseil : L'Initiative sur le secteur bénévole et communautaire (ISBC) est un engagement unique entre le gouvernement du Canada et le secteur bénévole et communautaire dont l'objectif est de resserrer les liens entre les deux parties et de renforcer le secteur bénévole et communautaire au Canada. L'initiative s'occupe de nombreuses questions, y compris le cadre réglementaire des organismes de bienfaisance. Pour obtenir plus de renseignements sur cette initiative, consultez le site Web suivant : www.vsi-isbc.ca.

Les 10 principaux mythes autour du concept d'organisme de bienfaisance et de la reconnaissance de ce statut



Vous trouverez la liste de ces 10 principaux mythes accompagnés de courtes questions et réponses sur le site : <http://www.extension.ualberta.ca/lawnow/nfp/define2.htm>. Les questions et réponses s'inspirent des lois et des pratiques administratives actuellement en vigueur au Canada.

1. Nous faisons du bon travail.

Ce n'est pas suffisant. Toutes les fins d'un bon travail ne correspondent pas toujours au concept légal de « fins de bienfaisance », lequel requiert que le travail bénéficie à la communauté.

2. On n'a qu'à faire une demande.

Faux. La reconnaissance du statut d'organisme de bienfaisance est un privilège et les pièces justificatives doivent permettre d'établir que l'organisme satisfera aux exigences légales d'un organisme de bienfaisance enregistré.

3. Nous y avons droit.

Le statut d'organisme de bienfaisance n'est pas un droit. L'ARC, s'appuyant sur son interprétation de nombreux cas, ne peut accorder le statut qu'aux organismes légalement admissibles.

4. Ça ne doit pas prendre de temps.

Il y a un retard d'un an dans le traitement des demandes. L'ARC est à court de personnel et il a récemment modifié sa pratique administrative d'approbation préalable des fins. Il faut présenter une demande complète et il n'est pas rare d'avoir à attendre trois mois ou plus pour un accusé de réception.

5. L'organisme peut conserver les dons.

Non, car une fois enregistré comme organisme de bienfaisance, l'organisme est assujéti à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, laquelle exige généralement que l'organisme dépense 80 p. 100 des montants pour lesquels il a délivré des reçus d'impôt pour dons de charité durant l'année antérieure. Si un organisme de bienfaisance veut accumuler des sommes, il doit faire une demande spéciale à l'ARC.



6. Nous avons besoin de faire des cueillettes de fonds.

C'est une bonne raison, mais ce n'est pas un critère admis. De plus, seuls les organismes de bienfaisance peuvent délivrer des reçus qui donnent droit à des allègements fiscaux. Ceci ne signifie pas que l'organisme doit délivrer un reçu pour tous les dons qu'il reçoit.

7. Tout le monde en bénéficie.

Cet énoncé est une variante du « bon travail » et des « causes valables » auquel il importe d'ajouter cette précision : seules certaines activités qui bénéficient à une collectivité sont reconnues comme des activités caritatives.

8. Nos ventes en seront améliorées.

Il existe de nombreuses règles auxquelles sont assujettis les organismes de bienfaisance exerçant un commerce connexe. Il faut comprendre que faire de l'argent n'est pas un but caritatif. Si un organisme s'engage dans une activité commerciale, il faut alors que l'on prenne garde de ne pas outrepasser la limite qui sépare les activités caritatives d'avec celles qui sont purement commerciales et qui ne sont pas acceptées par l'ARC.

9. Nous avons tellement de choses à accomplir.

Encore ici, nous devons le répéter : Toute bonne œuvre n'est pas nécessairement caritative.

10. Nous pouvons simplement remettre des reçus en attendant d'être enregistrés.

Cette pratique est risquée car Revenu Canada refuse de nombreuses demandes et sa décision est souvent sans appel. Cela entraîne bien des déceptions chez les donateurs à qui il faut parfois remettre leurs dons. Vraiment, le jeu n'en vaut pas la chandelle.



En quelles occasions les fins de bienfaisance sont-elles refusées?

En général, les fins de bienfaisance sont refusées pour les raisons suivantes :

- elles sont formulées en termes vagues;
- les fins qui doivent servir à l'avancement de l'éducation ne sont pas présentées de façon complète et structurée ou bien la recherche proposée n'est pas suffisamment originale ou équilibrée;
- les fins ou activités politiques que l'organisme poursuit ne sont pas acceptables; un organisme de bienfaisance peut toutefois se livrer à des activités politiques non partisans qui contribuent directement à l'accomplissement de ses fins de bienfaisance; ou
- les fins qui sont à l'avantage du public ne sont pas toutes reconnues comme fins de bienfaisance. Par exemple, une agence d'accueil qui a comme but de faciliter l'arrivée et l'établissement de nouveaux résidents dans une ville peut être très utile et cordiale, mais ne constitue pas une fin reconnue comme une fin de bienfaisance.

Un organisme de bienfaisance peut-il poursuivre des activités politiques?

Oui, il est permis de poursuivre certaines activités politiques, pourvu qu'elles remplissent les trois conditions suivantes :

1. elles font avancer les buts de l'organisme de bienfaisance;
2. elles ne sont pas de nature partisane; et
3. elles se conforment à la règle des 10 p. 100 (c'est-à-dire, en y consacrant un maximum de 10 p. 100 de ses ressources).*

À titre d'exemple, un organisme voué à la protection de la faune pourrait informer les citoyens au sujet des lois relatives à l'élimination des déchets industriels et qui sont dans l'intérêt de la faune. Cependant, si cet



organisme lançait une campagne pour inciter les législateurs à adopter de telles lois, il s'agirait d'une activité de nature politique qui ferait l'objet d'une étude selon la règle des 10 p. 100.

L'Agence du revenu du Canada a publié un énoncé de politique (CPS-022 ~ <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/cps/cps-022-f.html>) ayant pour but de « renseigner les organismes de bienfaisance enregistrés sur les activités politiques qu'ils peuvent exercer dans les limites établies par la *Loi de l'impôt sur le revenu* »... et de « définir la démarche grâce à laquelle l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) établit la distinction entre les activités politiques et les activités menées à des fins de bienfaisance. Elle a également pour objet de préciser la mesure dans laquelle les organismes de bienfaisance peuvent apporter une contribution utile à l'élaboration de la politique officielle aux termes de la loi. »

Quel est le processus de révision d'un organisme de bienfaisance enregistré pour s'assurer du respect des fins de bienfaisance ?

Un organisme de bienfaisance enregistré doit remettre une déclaration de renseignements annuelle à l'Agence du revenu du Canada. L'information remise a pour objectif principal de s'assurer que l'organisme de bienfaisance respecte les limites imposées à de tels organismes. Dans le cas contraire, son statut d'organisme de bienfaisance sera révoqué. Pour de plus amples informations sur ce sujet, veuillez lire la question portant sur la Déclaration annuelle du formulaire T3010A, présentée dans les pages qui suivent.

* Le pourcentage exact peut varier selon le revenu annuel de l'organisme de bienfaisance. Pour un calcul précis/des données précises, veuillez consulter l'énoncé de politique CPS-022.

Qui sont les groupes de revendication ?

Les groupes de revendication travaillent à promouvoir certaines causes, certaines croyances ou valeurs : *Greenpeace* et *Earth Action* en sont de bons exemples. C'est en exerçant leur influence sur les décideurs que



ces groupes font la promotion de leurs causes et obtiennent des lois qui font avancer celles-ci. Il importe de garder en tête que ces groupes de revendication, dont le but consiste à convaincre les autres du bien-fondé de leur point de vue, ne sont pas admissibles au statut d'organisme de bienfaisance en vertu de la loi. Il faut aussi se rappeler que les lobbys peuvent être assujettis à d'autres lois spécifiques adoptées par les gouvernements fédéral ou provinciaux dans le but de réglementer ce type d'activités.

Est-ce que l'échange de l'information destinée aux membres par l'entremise du site Web est considéré comme du lobbying?

Il importe que les activités caritatives d'un OSBL, qui s'inscrivent dans le contexte de l'éducation, soient de nature non partisane et ne soient pas trop revendicatrices. Elles doivent aussi être objectives et instructives. La revendication peut s'avérer essentielle et utile pour un OSBL, mais l'ARC s'assurera que les activités de revendication auxquelles se livre cet organisme ne transgressent pas la réglementation sur les activités politiques. Il faut se rappeler qu'un organisme de bienfaisance ne doit pas consacrer plus de 10 p. 100 de ses ressources à des activités politiques (voir la note présentée plus haut, à la page 36).

Quel traitement faut-il accorder aux fins qui ne sont pas des fins de bienfaisance?

L'ARC étudie la description d'une fin et les activités qui sont cohérentes avec celle-ci et qui doivent normalement en découler. On trouvera des exemples de buts acceptables selon l'ARC à l'annexe D de la troisième édition de l'ouvrage de Donald Bourgeois : *The Law of Charitable and Nonprofit Organizations* (2002, pages 499 à 503).

On peut aussi trouver une série de buts types dans le *Guide à l'intention des fondateurs de personnes morales à but non lucratif*, qui a été préparé conjointement par la Direction des compagnies du ministère de la Consommation et du Commerce de l'Ontario et la Division des biens aux fins de bienfaisance du Bureau du Tuteur et curateur public de l'Ontario.

(<http://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/family/pgt/nfpinc/>)



Que doit comprendre une demande du statut d'organisme de bienfaisance à l'ARC?

La demande du statut d'organisme de bienfaisance adressée à l'ARC en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* doit contenir :

- le formulaire T2050, *Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu*, dûment rempli (disponible à la page d'accueil de l'ARC sur le site <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t2050/LISEZ-MOI.html> ou encore au numéro de téléphone 1 888 892-5667 (service dans les deux langues officielles). À ce formulaire doivent s'ajouter les renseignements suivants :
- une copie des documents constitutifs de l'organisme;
- une description complète et détaillée des activités ou des programmes que l'organisme mettra en œuvre pour accomplir ses fins ou buts;
- une copie des états financiers les plus récents ou, si l'organisme n'est pas encore en fonction, du budget proposé, ou une estimation des recettes et dépenses ainsi que de l'actif et du passif prévus pour la première année de fonctionnement; et
- une liste contenant le nom, l'adresse postale et l'emploi habituel ou le secteur d'activités de tous les administrateurs et agents actuels ou prévus.

Quelle est la période d'attente pour l'approbation?

Il peut s'écouler trois mois ou plus avant que les demandeurs reçoivent une réponse. La Direction des organismes de bienfaisance effectuera la révision des objectifs proposés (voir la page 10 de « L'enregistrement d'un organisme de bienfaisance aux fins de l'impôt sur le revenu » (T4063) (<http://www.cra-arc.gc.ca/E/pub/tg/t4063/t4063eq.html>)).



Que faut-il faire si votre demande de statut d'organisme de bienfaisance est refusée?

Si l'ARC détermine que votre demande ne satisfait pas aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et décide de la rejeter, vous devez d'abord communiquer avec la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC afin de voir s'il y a lieu d'aplanir le ou les obstacles à votre acceptation. De plus, vous pouvez :

- demander à l'ARC une révision de l'interprétation des pièces que vous lui avez soumises. Plus spécifiquement, vous pouvez faire valoir à l'ARC, à l'aide d'autres présentations, de quelle façon les documents que vous lui avez soumis montrent que les fins et activités de votre organisme satisfont aux normes d'un organisme de bienfaisance. Le cas échéant, vous aurez 60 jours pour étayer votre demande. En admettant que vous n'êtes pas encore satisfait des résultats de la révision faite par l'ARC, vous avez le droit d'en appeler à la Cour fédérale du Canada en vertu des articles 172(3) et 180 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.
- devenir admissible à une exemption d'impôt en vertu de l'alinéa 149(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Toutefois, l'exemption d'impôt sur le revenu ne vous confère pas l'autorisation de délivrer aux donateurs des reçus officiels aux fins d'impôt.

Déclaration annuelle du formulaire T3010A : Trousse de déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés

À quoi sert la Direction des organismes de bienfaisance ?

La Direction des organismes de bienfaisance est une section de l'Agence du revenu du Canada qui traite des organismes de bienfaisance. Elle est responsable des organismes de bienfaisance enregistrés en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. La Direction des organismes de bienfaisance :

- décide s'il y a lieu d'accorder un statut d'organisme de bienfaisance enregistré ;
- prodigue des conseils techniques sur la façon d'opérer un organisme de bienfaisance ;



-
- étudie les dossiers et les états financiers des organismes de bienfaisance pour s'assurer de leur exactitude et du respect des exigences énoncées par l'Agence du revenu du Canada ;
 - surveille les organismes de bienfaisance pour s'assurer qu'elles respectent la loi ; et
 - fournit des renseignements au public.

Qu'est-ce qu'une déclaration de renseignements ?

Une déclaration de renseignement est le formulaire que les organismes de bienfaisance enregistrés doivent remettre chaque année à la Direction des organismes de bienfaisance pour démontrer qu'ils ont observé les lois de l'impôt fédéral.

Pour qu'une déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010A (05) au moment d'écrire ces lignes) soit complète, elle doit inclure tous les documents présentés ci-dessous :

- Les renseignements de base (ce formulaire doit être remis à la Direction des organismes de bienfaisance même si aucune modification n'a été effectuée) ;
- Le formulaire T3010A(05) ;
- Une copie des états financiers de l'organisme ;
- La liste des administrateurs/fiduciaires ; et
- La liste des donateurs reconnus (le cas échéant).

De 4 à 8 semaines suivant la réception de la déclaration de renseignements dûment complétée, la Direction des organismes de bienfaisance remettra aux organismes de bienfaisance un document intitulé « Sommaire de la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés ». Il s'agit d'un nouveau formulaire remplaçant l'ancien avis de confirmation. Ce formulaire confirme que la Direction des organismes de bienfaisance a reçu et traité la déclaration annuelle de renseignements.



Quand doit-on produire une déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés ?

Selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* (et tous les documents requis), tous les organismes de bienfaisance enregistrés sont tenus de produire une déclaration de renseignements au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier de l'organisme de bienfaisance enregistré. Par exemple, si l'exercice financier se termine le 31 mars, la déclaration de renseignements annuelle doit être produite au plus tard le 30 septembre. La période de l'exercice financier d'un organisme de bienfaisance devrait figurer dans les règlements (le cas échéant) ou dans tout autre document constitutionnel.

Qu'arrivera-t-il si la déclaration de renseignements n'est pas produite au moment opportun ?

Les noms des retardataires seront dorénavant publiés sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada. (Lorsque l'organisme de bienfaisance aura remis les documents requis, son nom sera retiré de la liste.)
www.cra.gc.ca/charities

L'Agence du revenu du Canada pourra révoquer l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance si, après un délai de six mois, elle n'a toujours pas reçu la déclaration de renseignements. De façon générale, il s'agit d'un dernier recours et l'Agence du revenu du Canada donnera à l'organisme un certain nombre d'avertissements au préalable. Toutefois, l'Agence du revenu du Canada peut révoquer sans délai l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance dans certaines situations graves, par exemple lorsqu'un organisme ne se conforme pas ou refuse de se conformer aux exigences.

Normalement, si l'Agence du revenu du Canada ne reçoit pas la déclaration dans un délai de 5 mois suivant la fin de l'année financière de l'organisme de bienfaisance, un rappel informatisé sera acheminé. Si la déclaration n'a toujours pas été reçue après 7 mois, un avis de révocation sera envoyé. L'organisme de bienfaisance bénéficie alors de 90 jours pour produire une opposition s'il juge qu'il s'est conformé aux



exigences relatives au dépôt des documents et que son enregistrement ne devrait pas être révoqué. (Pour obtenir les détails de la démarche, veuillez consulter le guide « Comment remplir la déclaration d'impôt pour les organismes de bienfaisance dont l'enregistrement a été révoqué » sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4424/rc4424-f.html>).

L'organisme de bienfaisance peut également recevoir une amende de 500 \$. Cette amende ne sera imposée que si l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance est révoqué pour avoir omis de produire sa déclaration de renseignements et que l'organisme présente une demande de réenregistrement. L'organisme de bienfaisance doit s'acquitter de tous les montants non réglés – incluant la TPS/TVH ; les salaires, les pénalités pour production tardive – pour éviter de payer la taxe de révocation.

Pour encourager les organismes de bienfaisance à se conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de nouvelles pénalités ont été instaurées, en plus du retrait de l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance. Ces pénalités peuvent être imposées aux organismes dont la période financière a débuté après le 22 mars 2004.

L'Agence du revenu du Canada dispose de plusieurs outils pour aider les organismes de bienfaisance à se renseigner sur les exigences de déclaration, notamment le site Web, les guides, le centre d'appel et les tournées d'information. L'agence est également en mesure de prodiguer des conseils suite à une vérification. Ce n'est qu'après avoir épuisé ces outils d'information que l'Agence du revenu du Canada décidera d'imposer une pénalité si l'organisme ne se conforme toujours pas aux exigences. En général, l'Agence du revenu du Canada n'imposera une pénalité qu'après avoir remis un avis à l'organisme. Toutefois, dans certaines situations graves, l'Agence du revenu du Canada peut imposer une pénalité sans délai.

Un organisme de bienfaisance peut recevoir une pénalité pour une des raisons suivantes :

- défaut de produire une déclaration de renseignements ;
- délivrance de reçus incomplets ou contenant de l'information trompeuse ;
- défaut de conserver les livres et les registres appropriés ;



-
- activité sans rapport avec les objectifs de l'organisme ;
 - avantage indu accordé à une personne (par ex. un organisme de bienfaisance fait un don en espèces à un membre de la famille d'un administrateur) ; et
 - virement de fonds contre-indiqué.

Pour de plus amples informations sur ce qui précède, veuillez consulter le sommaire de la politique de l'Agence du revenu du Canada «Sanctions – Pénalités CPS-S17 », disponible sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada à : <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/csp/csp-s17-f.html>

Quels sont les renseignements figurant dans la déclaration auxquels le public pourra avoir accès ?

Selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le public a accès à la plupart renseignements qui se trouvent dans la déclaration de renseignements d'un organisme de bienfaisance enregistré. Le public est en mesure de consulter la déclaration de renseignements annuelle d'un organisme de bienfaisance à partir du site Web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/menu-f.html>) ou d'en demander une copie. Ceci veut dire que la déclaration de renseignements annuelle constitue une excellente occasion de décrire les activités d'un organisme de bienfaisance pour démontrer au public que cet organisme mérite son appui. Seules les sections contenant des renseignements confidentiels de la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance (sections B et I) ne seront pas divulguées. Ces sections incluent des renseignements confidentiels comme les renseignements personnels des administrateurs et des fiduciaires de l'organisme de bienfaisance ; l'emplacement de l'organisme de bienfaisance et l'emplacement des livres et des registres ; ainsi que le nom et l'adresse de la personne qui a produit la déclaration.

Les états financiers de l'organisme de bienfaisance sont maintenant disponibles sur demande. Par conséquent, les organismes de bienfaisance devraient s'assurer de ne pas inclure d'information sensible comme le numéro de compte dans leurs états financiers.



Qu'est-ce que le contingent des versements ?

Le contingent des versements est le montant minimal qu'un organisme de bienfaisance enregistré doit consacrer à des programmes de bienfaisance ou à des donataires reconnus (normalement d'autres organismes de bienfaisance enregistrés) pour conserver son enregistrement comme organisme de bienfaisance. Ce contingent a été établi dans le but de protéger le public en assurant que la plupart des fonds d'un organisme de bienfaisance enregistré sont utilisés à des fins de bienfaisance. Le contingent encourage également les organismes de bienfaisance à ne pas accumuler de fonds excessifs et à maintenir les autres dépenses à un niveau raisonnable.

Pour aider les organismes de bienfaisance à planifier leurs dépenses, le contingent est fondé principalement sur les dépenses effectuées au cours des années précédentes. En conséquence, un organisme de bienfaisance enregistré devrait, à la fin d'une année, avoir un aperçu assez juste du montant qu'il devra consacrer à ses programmes de bienfaisance au cours de l'année suivante.

L'Agence du revenu du Canada effectuera le calcul du contingent d'un organisme de bienfaisance en fonction des renseignements fournis dans la déclaration de l'organisme de bienfaisance enregistré. Ce montant sera alors inscrit dans le Sommaire de la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.

Un organisme de bienfaisance peut choisir d'effectuer le calcul du contingent des versements à l'avance. Il s'agit d'un calcul assez compliqué mais l'organisme de bienfaisance peut utiliser la grille de calcul figurant dans le guide pour ce faire (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t1259/t1259-fill-05f.pdf>). Cette grille de calcul est réservée à l'usage des organismes de bienfaisance seulement et ne devrait pas être jointe à la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.

Pour de plus amples informations sur la façon de calculer le contingent des versements, veuillez consulter la section du guide «Comment remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance



enregistrés » intitulée « Calcul du contingent des versements » (http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4033a/t4033a-f.html#P807_128078)

Pour de plus amples informations sur les récentes modifications apportées au contingent des versements, veuillez consulter le guide produit par l'Agence du revenu du Canada « Organismes de bienfaisance enregistrés : Quoi de neuf? Changements importants à la loi touchant les organismes de bienfaisance enregistrés » (RC4414) (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4414/rc4414-05f.html>)

De quelle aide disposent les organismes de bienfaisance éprouvant des difficultés à compléter leur déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance ?

Le *Legal Information Society of Nova Scotia* a développé une version en ligne de la déclaration de renseignements ainsi que des feuilles de calcul inhérentes. Ces formulaires contiennent des notes contextuelles sur l'information requise et pour obtenir des détails plus précis, au besoin.

La Direction des organismes de bienfaisance dispose également d'un personnel qualifié en mesure de vous aider :

1-888-892-5667 pour les appels interurbains sans frais (bilingue)

1-800-267-2384 pour les appels interurbains sans frais (anglais)

1-800-665-0354 pour les services sans frais aux personnes malentendantes ou souffrant de troubles de la parole.

613-954-0410 pour les appels locaux à Ottawa (anglais)

613-954-6215 pour les appels locaux à Ottawa (bilingue)



Consultez le site Web de l'Agence du revenu du Canada pour obtenir davantage de détails sur les séances d'information offertes dans votre région (tournées d'information) pour aider les organismes de bienfaisance enregistrés à se conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/roadshow/letter-f.html>).

Vous pouvez également choisir de retenir les services d'un conseiller professionnel comme un comptable agréé ou un avocat fiscaliste pour vous aider à compléter votre déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance.

Que signifie la perte du statut d'organisme de bienfaisance ?

Un organisme dont l'enregistrement est révoqué ne sera plus en mesure de délivrer des reçus officiels pour les dons qu'il reçoit. Un bon nombre de donateurs choisissent de ne pas donner de l'argent à un organisme s'ils ne peuvent en tirer aucun bénéfice.

L'organisme risque également d'avoir à payer une « taxe de révocation » équivalant à la pleine valeur des éléments d'actif non réalisés de l'organisme.

Un organisme peut-il obtenir à nouveau un statut d'organisme de bienfaisance ?

Si le statut d'un organisme de bienfaisance est révoqué, l'organisme peut présenter une demande de réenregistrement en complétant le formulaire T2050 : « Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu » (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t2050/>). Depuis le 1^{er} septembre 2006, tout organisme de bienfaisance est tenu de payer une pénalité de 500 \$ si son statut a été révoqué pour avoir omis de produire la déclaration de renseignements, selon le moment où il a reçu son avis de révocation.



Pour de plus amples informations, veuillez consulter le guide produit par l'Agence du revenu du Canada intitulé « L'enregistrement d'un organisme de bienfaisance aux fins de l'impôt sur le revenu » (T4063) (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4063/t4063fq.html>)

Pour en savoir davantage sur les documents que doit remettre un organisme de bienfaisance, veuillez consulter le site Web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/newregistration-f.html>).

La fin des activités

Une corporation décidera parfois de fermer ses portes, et ce, pour les raisons suivantes :

- la perte de la totalité ou d'une partie considérable du financement provenant d'un important bailleur de fonds ou commanditaire;
- la perte de la vision et du centre d'intérêt principaux en raison de la nécessité de « créer » des programmes afin de demander et d'obtenir un financement;
- la création d'une lourde charge de travail pour le personnel et l'organisme attribuable à une augmentation du nombre de programmes, contribuant à l'épuisement professionnel;
- le non-respect des exigences financières (ou l'incapacité de satisfaire aux besoins) de l'organisme; et/ou
- la perte de membres du conseil d'administration et du personnel; ou
- l'achèvement des travaux de l'organisme.

Une dissolution réussie aura un effet minime sur les clients de l'organisme, mettra à contribution le conseil d'administration et le personnel, et assurera le maintien de la bonne réputation de l'organisme.

La *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador stipule que les statuts constitutifs d'une corporation sans capital-actions doivent préciser que, au moment de la dissolution et une fois acquittées les dettes et les



responsabilités, le reliquat des biens de la corporation doit être distribué à un organisme de la province dont les activités sont à caractère caritatif ou profitent à la collectivité.

La constitution de l'organisme renferme souvent une clause type comme celle sur la dissolution figurant ci-dessous.

Dissolution ou liquidation : Si, pour une raison quelconque, les activités de la corporation sont terminées ou liquidées, ou encore, si elles sont dissoutes, et qu'il reste, une fois acquittées toutes ses dettes et ses responsabilités, des biens, quels qu'ils soient, ceux-ci doivent être remis à un autre organisme de bienfaisance au Canada ayant des buts semblables à ceux de la corporation.

Si l'organisme sans but lucratif est un organisme de bienfaisance enregistré, la Direction des organismes de bienfaisance exigera que l'organisme recevant les biens suite à la dissolution ou à la fin des activités soit un donataire admissible.

En vertu de la *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador, la dissolution ou la liquidation d'un OSBL constitué en corporation doit se faire conformément à la partie XVI de la loi. Les clauses de dissolution doivent être transmises au directeur du registre des compagnies (*Registrar of Companies*) qui, à leur réception, doit délivrer un certificat de dissolution. L'OSBL constitué en corporation cesse d'exister à la date inscrite sur le certificat. Le directeur du registre des corporations détient, à lui seul, le pouvoir de dissoudre une corporation sans but lucratif. Il existe quatre circonstances dans lesquelles le directeur du registre des corporations peut ainsi procéder, notamment :

1. l'OSBL n'a pas entrepris ses travaux dans un délai de trois ans suivant la date inscrite sur le certificat de constitution;
2. l'OSBL n'a pas exercé ses activités pendant trois années consécutives;
3. l'OSBL n'a pas fait parvenir aux intéressés les déclarations, les avis, les documents ou les droits exigés;
4. l'OSBL a négligé de faire parvenir aux intéressés, pendant une période d'un an, les avis, les documents ou les frais exigés.



Le directeur du registre des corporations ne peut immédiatement dissoudre l'OSBL constitué en corporation – vous aurez au moins 120 jours pour régler toute omission ou pour communiquer au directeur du registre des corporations pourquoi et comment votre OSBL peut continuer d'exister. Il convient de souligner que cette partie de la *Corporations Act* ne sera pas applicable si votre OSBL est insolvable ou en faillite. En pareil cas, la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* du gouvernement fédéral sera appliquée.

À l'Île-du-Prince-Édouard, le processus prévu pour permettre à un OSBL de mettre fin à ses activités ou « abandonner sa charte », est décrit à l'article 74 de la *Companies Act*. Si l'OSBL n'a pas disposé de ses biens au moment de l'abandon, ceux-ci seront confisqués au profit de Sa Majesté (art. 75).

Comme il en est pour d'autres administrations, si un OSBL constitué en corporation ne dépose pas son rapport annuel ou ne paie pas les droits requis au gouvernement ou, encore, s'il n'a pas exercé ses activités pendant trois années consécutives, le directeur des corporations (*Director of Corporations*) constituées en corporation peut dissoudre l'OSBL (art. 72).

Un organisme de bienfaisance enregistré au gouvernement fédéral peut aussi demander de faire révoquer son enregistrement ou celui-ci peut être révoqué par l'ARC pour certains motifs. Si l'enregistrement est révoqué, il se peut que l'organisme ait à payer des impôts sur ses biens et sur certains dons. Que des impôts soient ou non exigibles, il faut remplir une déclaration de revenus.

Fonctionnement d'un organisme sans but lucratif

Une description détaillée de la structure et des procédures de l'organisme doit figurer dans ses règlements administratifs. Des modèles de clauses à inclure en tant que règlements administratifs pour chacune des sections couvertes dans le présent volet figurent dans les annexes.

Les finances

Comment choisit-on un vérificateur?

Normalement, les OSBL nomment un vérificateur à leur assemblée générale annuelle (AGA).



Les OSBL sont-ils tenus de faire état de leur situation financière à leurs membres?

Oui, les OSBL sont obligés de faire état de la situation financière de l'organisme à leurs membres. Ils peuvent habituellement le faire à l'AGA ou dans un rapport annuel. Il peut s'agir d'une vérification complète ou d'un examen financier, selon les exigences des règlements administratifs de l'organisme.

Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont choisis par l'ensemble des membres afin de diriger l'organisme. Pour être efficace et bien réaliser ses objectifs, le conseil doit choisir et respecter un modèle de fonctionnement. De façon plus précise, un conseil doit bien saisir les types de décisions dont il est responsable, et bien comprendre, entre autres, ses attributions et celles qui sont dévolues au personnel et aux bénévoles. Ces éléments doivent être décrits en détail dans les règlements administratifs de l'organisme.

Qu'en est-il des comités?

Les conseils tirent généralement profit de la création de comités qui relèvent directement d'eux et qui ont un rôle consultatif plutôt que décisionnaire. Certains comités courants, comme un comité exécutif ou un comité des finances et de vérification, peuvent être prévus dans les règlements administratifs.

De façon plus précise, la *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador autorise les administrateurs à établir des règlements administratifs permettant à un OSBL constitué en corporation de répartir les membres dans des groupes et d'élire les administrateurs en fonction de ces groupes. Les règlements administratifs doivent aussi préciser le nombre ainsi que les titres et les qualités de ces membres, et établir les règles régissant les réunions et les pouvoirs des délégués aux réunions, entre autres.

En quoi consiste un comité exécutif?

Un comité exécutif agit pour le compte du conseil d'administration. Il ne détient que les pouvoirs que le conseil d'administration est autorisé à lui conférer selon les règlements administratifs. Les comités exécutifs constituent une considération organisationnelle et non pas une prescription juridique. Le comité exécutif est



habituellement composé des membres du bureau exécutif de l'OSBL, à savoir le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

Quels types d'adhésion les OSBL prévoient-ils?

Il peut y avoir un certain nombre de catégories d'adhérents, y compris les membres votants, les membres sans voix délibérative, les membres à part entière, les membres associés, les membres honoraires, et les anciens membres (membres fondateurs). Ces catégories devront être décrites dans les règlements administratifs.

Les conditions d'admissibilité varient, mais il y a habituellement un âge minimal requis et le membre doit être résidant de la province ou du pays.

Le paiement des droits d'adhésion constitue une autre condition; les droits peuvent être établis soit par l'ensemble des membres à l'AGA, soit par le conseil d'administration.

De plus, des conditions plus rigoureuses d'adhésion peuvent être imposées afin d'empêcher que des membres soient recrutés à la dernière minute avant la tenue d'une AGA pour appuyer des membres faisant la promotion de questions litigieuses. Le droit de vote, par exemple, peut être réservé aux personnes qui sont membres pendant une période bien précise (p. ex. : une personne doit avoir été membre pendant un an avant de pouvoir voter). Il faudrait qu'une telle condition soit précisée dans les règlements administratifs et acceptée par l'assemblée générale.

La *Corporations Act* de Terre-Neuve-et-Labrador stipule que, sauf dispositions contraires dans les statuts ou règlements administratifs de l'organisme, aucune limite n'est imposée pour le nombre de membres que peut avoir l'organisme, et que les personnes peuvent être admises par une résolution des administrateurs. Les administrateurs sont autorisés à établir des règlements administratifs régissant de nombreux aspects concernant les membres, y compris les droits d'adhésion, les réunions et l'exercice du droit de vote.



Qui peut faire partie du conseil d'administration?

À titre d'organisme, vous devez préciser dans la constitution ou dans les règlements administratifs qui peut faire partie du conseil d'administration. Les personnes doivent-elles avoir été membres depuis un certain temps? Doivent-elles être résidentes du Canada ou avoir plus de 19 ans? Il importe que vous sachiez que certaines lois empêchent d'office les catégories suivantes de personnes de faire fonction d'administrateur : les personnes qui ont moins de 19 ans; les personnes frappées d'incapacité mentale (y compris les personnes ainsi jugées par un tribunal au Canada ou d'ailleurs); et les personnes en faillite.

À Terre-Neuve-et-Labrador, un organisme constitué en corporation doit avoir au moins trois administrateurs. La *Corporations Act* autorise aussi les personnes exerçant une charge à l'extérieur de l'OSBL constitué en corporation à devenir administrateur.

Comment les membres du conseil d'administration sont-ils choisis?

Avant qu'une corporation ne soit constituée en corporation, il faut choisir les premiers administrateurs ou, si vous voulez, les administrateurs de constitution, étant donné qu'il faut fournir leur nom au Registre des corporations au moment du dépôt des statuts constitutifs. Il y a diverses façons de choisir le premier administrateur, y compris le dégagement d'un consensus général des membres fondateurs ou la tenue d'un vote parmi ceux-ci. Une fois l'OSBL constitué en corporation, les membres du conseil d'administration sont généralement élus par l'ensemble des membres au cours de la première AGA. Dans le cas des vacances survenant au cours de l'année précédant la prochaine AGA, ou lorsque les membres du conseil veulent augmenter leurs responsabilités, les membres élus du conseil peuvent nommer des membres suppléants (jusqu'à un certain nombre) pour un mandat qui prendra fin à l'AGA suivante. Les membres du conseil peuvent être élus par l'ensemble des membres à l'AGA ou, encore, être nommés par les administrateurs au cours d'une réunion du conseil.



En quoi consiste un comité de mise en candidature?

On peut avoir recours à un comité de mise en candidature pour recruter des membres pour le conseil d'administration pour chacune des AGA. Le comité se penchera sur les besoins de l'organisme lors du recrutement d'éventuels nouveaux membres. Parmi ces besoins, il convient de mentionner des secteurs d'expertise spéciaux, le niveau de scolarité, l'expérience antérieure à titre de membre d'un conseil d'administration, les antécédents professionnels, la composition du comité, et les antécédents géographiques, culturels et linguistiques.

En recommandant des membres potentiels pour le conseil d'administration, le comité de mise en candidature doit tenir compte des éléments suivants, sans pour autant y attribuer un ordre de priorité particulier :

- la compétence, l'empressement et la disponibilité pour ce qui est de remplir les fonctions du conseil d'administration;
- la disponibilité de personnes ayant les compétences et la capacité de faire fonction de membres du conseil d'administration;
- la nécessité de déterminer s'il y a suffisamment de femmes, d'hommes et de membres des communautés en situation minoritaire au conseil d'administration;
- la représentation des communautés scientifiques et culturelles;
- la représentation des organismes non gouvernementaux;
- la représentation des personnes qui peuvent aider à attirer un financement pour l'organisme;
- la représentation des différents secteurs géographiques de la province;
- la représentation des personnes qui apportent au poste des qualités bien précises que le comité de mise en candidature juge pertinentes ou que le conseil d'administration exige.



Le comité de mise en candidature doit présenter ses recommandations directement à l'AGA de l'organisme sans avoir à les faire approuver par le conseil d'administration.

Combien de membres votre organisme doit-il nommer au conseil d'administration?

Le nombre de membres d'un conseil d'administration n'est pas fixe; il est plutôt déterminé en fonction des besoins de l'organisme. On peut établir un nombre maximal de membres, à savoir 5, 10, 12 ou 15 ou, encore, opter pour une participation non limitée. Les mandats des membres sont souvent échelonnés, par exemple, trois membres sont nommés pour une période de trois ans, trois pour une période de deux ans, et trois pour une période d'un an. Cette façon d'élire les membres limite le roulement et réduit le risque qu'un groupe particulier prenne le contrôle du conseil d'administration. Le nombre de mandats consécutifs qu'un membre du conseil d'administration peut servir est aussi habituellement précisé dans les règlements administratifs. Puisque certaines provinces exigent un nombre minimal d'administrateurs, il conviendrait de vérifier cette exigence.

Les réunions

Comment les décisions sont-elles prises?

L'assemblée générale constitue l'autorité ultime de prise de décision au sein de l'OSBL. Elle prend des décisions par le truchement de la tenue de réunions générales, annuelles, spéciales (convoquées pour discuter d'un sujet particulier qui vient d'être soulevé) ou extraordinaires.

Une période de préavis permettant d'informer les membres de l'AGA doit être fixée dans les règlements administratifs et doit être rigoureusement respectée.



Peut-on tenir des réunions par le truchement de téléconférences, de vidéoconférences ou d'autres façons?

Les membres peuvent convenir de tenir les réunions du conseil d'administration par le truchement de téléconférences, de vidéoconférences ou d'autres façons. Ils peuvent aussi convenir de prévoir la participation de certains membres par téléphone ou vidéoconférence.

En quoi consiste un quorum?

Un quorum est le nombre de membres du bureau exécutif ou de membres requis pour qu'une assemblée puisse légalement tenir une réunion et délibérer des questions. On peut fixer le nombre requis pour une AGA, par exemple à 10 ou 20 membres. Le quorum pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration peut être la majorité des membres du conseil ou un nombre fixe de membres. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion ne doit pas être tenue car toute question délibérée ou toute décision prise est non exécutoire. Cependant, les membres peuvent toujours tenir des discussions.

Responsabilité délictuelle

On peut trouver des sources de responsabilité délictuelle à un certain nombre de niveaux dans l'organisation. En ce qui concerne le conseil d'administration, son rôle général consiste à gérer les affaires de l'organisation. Pour ce faire, le conseil donne l'orientation à l'organisation afin de lui permettre d'atteindre ses buts et de veiller à ce que l'organisation satisfasse à ses obligations légales, conserve son statut et soit financièrement responsable. L'exécution de ces fonctions comporte certains dangers potentiels.

Qu'est-ce que la responsabilité des administrateurs?

En général, les administrateurs n'ont aucune responsabilité personnelle si l'organisation sans but lucratif est responsable au plan juridique. Si les administrateurs d'un OSBL ou d'un organisme de bienfaisance agissent dans les limites de leurs pouvoirs et prennent des décisions raisonnables, ils ne peuvent être tenus responsables de conséquences imprévues lorsque les choses tournent mal. Toutefois, si les administrateurs



vont au-delà de ce pouvoir, ils peuvent perdre la protection que leur confère la loi contre la responsabilité personnelle. Par exemple, le fait de ne pas veiller à ce que les déductions appropriées soient envoyées à l'ARC peut faire que les administrateurs soient tenus personnellement responsables des sommes n'ayant pas été envoyées. Le fait de transiger avec une entreprise dans laquelle un administrateur possède un intérêt personnel sans divulguer cet intérêt pourrait avoir pour conséquence que cet administrateur soit responsable devant cette entreprise pour le profit tiré du contrat. Décider de ne pas enlever la neige et la glace d'un trottoir où il est évident que des incidents risquent de se produire pourrait entraîner la responsabilité personnelle des administrateurs. Il se peut que ce soit ou que ce ne soit pas couvert par les assurances.

Qu'est-ce que la responsabilité limitée?

À quelques exceptions près, les membres du conseil d'administration ont, à titre individuel, une responsabilité limitée face aux actes de l'organisation. La société constituée, comme les entreprises constituées (ou limitées) à but lucratif, est considérée en droit comme une entité juridique séparée (elle passe ses propres contrats, possède ses propres biens, etc., en son nom propre) et est distincte des personnes qui la composent.

Quelles sont les devoirs généraux des administrateurs?

On s'attend des administrateurs qu'ils exercent un rôle direct de supervision et de gestion dans la hiérarchie décisionnelle de l'organisation. Les devoirs généraux de l'administrateur sont les suivants :

- Devoir de loyauté : agir avec honnêteté et de bonne foi en vue de favoriser l'intérêt supérieur de l'organisation.
- Devoir de diligence : faire preuve de prudence, de diligence et de compétence dans l'exécution des fonctions.
- Superviser un ou des bureaux.



Dans certains cas, les administrateurs ou dirigeants proposent que quelqu'un les remplace à une assemblée du conseil. À moins que le règlement ne le prévoie, les membres du conseil ne peuvent pas simplement céder ou transférer leurs obligations à des collègues ou des associés.

Qu'est-ce que la responsabilité personnelle?

Les administrateurs ont le devoir de s'intéresser activement aux affaires de leur organisation. Ce faisant, il peut arriver qu'il y ait négligence par action ou par omission dans l'exécution de leurs fonctions. Par exemple, ils peuvent omettre de renouveler une police d'assurance ou ils peuvent divulguer des renseignements personnels et confidentiels sur un employé de l'OSBL.

Qu'est-ce que la défense de « diligence raisonnable »?

Les administrateurs peuvent parfois recourir à la défense de « diligence raisonnable »; ils peuvent faire valoir qu'ils ont pris toutes les mesures raisonnables pour empêcher un incident malheureux de se produire. Toutefois, dans bien des cas, des lois particulières définissent la responsabilité. Pour pouvoir se prévaloir de cette défense, il faut qu'il y ait une délégation claire et réelle de pouvoirs entre le conseil d'administration et le personnel, des rapports en conséquence, ainsi qu'une politique officielle exhaustive en place au sein de l'organisation.

Qu'en est-il de la responsabilité face aux infractions à la réglementation?

Les administrateurs peuvent être trouvés responsables d'infractions à la réglementation en application de diverses lois :

Responsabilité financière :

À l'échelle fédérale

- *Loi sur le Régime de pensions du Canada*
- *Loi sur l'assurance-emploi*



-
- *Loi de l'impôt sur le revenu*
 - *Loi sur les régimes de retraite*
 - *Loi sur la taxe d'accise (TVH)*

À l'échelle provinciale

- *Health Services Tax Act*
- *Occupational Health and Safety Act*, RSNL 1990, c. O-3
- *Workplace Health, Safety and Compensation Act*, RSNL 1990, c-W11
- *Income Tax Act, 2000*, SNL 2000, c. I-1.1

Responsabilité environnementale découlant d'une loi :

À l'échelle fédérale :

- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- *Loi sur les produits dangereux*
- *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*
- *Loi sur les pêches*

À l'échelle provinciale

- *Environment Act*
- *Environmental Protection Act*, SNL 2002, c. E-14.2



Comment les administrateurs peuvent-ils être protégés?

Il se peut que la loi provinciale ou fédérale en vertu de laquelle l'OSBL est constitué contienne une disposition protégeant un membre ou un administrateur des poursuites lancées à l'endroit de l'OSBL. Voici un exemple de clause en ce sens : « Un membre d'une société ne peut, à titre individuel, être tenu responsable des dettes ou du passif de la société... »

Les membres et administrateurs d'un OSBL peuvent être protégés par une disposition, connue sous le nom de « clause d'indemnisation », dans les documents constitutifs (règlements) de l'organisme. Voici un exemple d'un article du règlement d'un OSBL :

Les membres du conseil d'administration, leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit, ainsi que leur succession, sont tenus indemnes et à couvert, aux frais de la société, de tous les coûts et dépens pouvant découler des actions ou poursuites intentées contre eux à la suite des actes, contrats ou gestes posés ou conclus dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que des autres coûts et dépens liés directement ou indirectement aux affaires de la société, sauf dans la mesure où ils sont occasionnés par leur propre négligence.

Cependant, cette protection est peu utile lorsque l'OSBL devient insolvable (à court d'agent et d'actif) et ne dispose plus des ressources nécessaires pour indemniser les administrateurs. En outre, les OSBL qui dépendent de l'aide gouvernementale et de dons de charité n'ont parfois pas la permission d'utiliser des sommes importantes de ces fonds pour protéger leurs administrateurs.

Assurance responsabilité

Les administrateurs doivent voir à ce que les éléments d'actif de l'OSBL soient protégés. Ils doivent aussi protéger l'organisme contre les responsabilités éventuelles. L'assurance est une façon commune de le faire. L'étendue de la couverture permettra de déterminer qui sera payé et ce qui est couvert. Il est important de voir à ce que l'assurance couvre les éléments dont l'organisation est responsable. En pratique, il se peut que les primes d'assurance soient si élevées qu'elles dépassent les moyens de l'organisation. En conséquence, il est préférable de comparer les prix.

Une organisation pourrait vouloir contracter une assurance contre les risques de poursuite. Cette assurance ne couvre cependant pas les demandes en dommages-intérêts découlant d'actes criminels ou le



remboursement d'amendes liées à des condamnations pour activité criminelle ou quasi-criminelle puisque ces amendes ne sont pas considérées comme des pertes.

Voici des exemples de polices d'assurance générale conçues pour protéger les administrateurs contre l'exposition à des poursuites en justice :

Responsabilité civile générale : protège l'organisation et ses administrateurs contre les demandes relatives aux lésions corporelles (blessures attribuables à une chute, à un appareil qui tombe et blesse quelqu'un à une activité publique, un accident de la route), et pour les dommages matériels (dommages au toit d'un immeuble).

Responsabilité contre l'atteinte à l'environnement : protège l'organisation et ses administrateurs contre certaines demandes en matière d'environnement (selon les limites imposées par la loi provinciale) comme des dommages en matière de conservation (causés à la faune suite aux dommages à un ruisseau), les déversements (mazout s'écoulant d'une valve), et les déchets (matières dangereuses versées dans l'égout et se déversant dans un cours d'eau).

Responsabilité des administrateurs et des dirigeants : protège l'organisation et ses administrateurs contre les demandes liées à des obligations comme le non-paiement des remises obligatoires pour les employés à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada.

Assurance erreurs et omissions : protège l'organisation et ses administrateurs grâce à deux types de couvertures. La première est la couverture du remboursement général, qui prévoit d'indemniser l'OSBL pour les sommes qu'il doit rembourser à ses administrateurs pour les frais juridiques et les jugements. La deuxième prévoit la couverture des administrateurs et dirigeants dans l'éventualité où l'organisation est incapable ou non désireuse de les indemniser. En général, ces polices sont conçues en fonction des demandes (pour les demandes présentées pendant que la police est en vigueur) et non par occurrence (pour les demandes découlant d'incident qui ont eu lieu pendant que la police était en vigueur, peu importe quand la



demande a été présentée). Cela peut représenter un problème en cas de harcèlement sexuel ou d'abus, par exemple, et que les poursuites visent des incidents qui se sont produits il y a de nombreuses années.

Il est bon de songer, particulièrement à l'élection de nouveaux administrateurs, de rencontrer le courtier d'assurance pour examiner la couverture d'assurance et l'effet des assurances en place pour protéger l'organisation.

Diligence raisonnable

Que vous soyez administrateur, que vous ayez été approché pour agir comme administrateur ou que vous fassiez partie d'une association qui cherche de nouveaux administrateurs, en répondant aux questions qui suivent, vous pourrez déterminer jusqu'à quel point l'OSBL est bien géré. Bien entendu, l'âge de l'OSBL, ainsi que la nature de ses activités, régiront la nature et l'étendue des demandes de renseignements à faire. En général, il convient de vérifier les points suivants :

- Y a-t-il une constitution (protocole d'association, statuts constitutifs) et des règlements?
- S'il est constitué en société, l'OSBL est-il inscrit auprès du *Registry of Joint Stock Companies* (en Nouvelle-Écosse), du *Registry of Companies* (à Terre-Neuve-et-Labrador) ou du bureau équivalent dans une autre province par rapport aux états financiers déposés, à la liste des administrateurs, aux déclarations annuelles, aux avis et aux droits à acquitter?
- Les activités réelles de l'OSBL sont-elles conformes aux buts énoncés dans la constitution?
- Existe-t-il un budget annuel à jour et/ou un plan stratégique indiquant vers où se dirige l'OSBL et comment il se propose d'y arriver?
- Une vérification annuelle ou un examen financier est-il réalisé chaque année par un vérificateur extérieur?
- Existe-t-il des états financiers pour les dernières années?



-
- Le conseil reçoit-il régulièrement des mises à jour sur les finances?
 - Existe-t-il des assurances appropriées et la couverture est-elle adéquate?
 - Les droits et obligations de l'OSBL dans ses grands contrats sont-ils clairs?
 - Les employés ont-ils des descriptions de tâches et des rapports à rendre?
 - Les procès-verbaux et résolutions de l'AGA et des assemblées du conseil de la dernière année sont-ils disponibles?

Prise de décisions

Les règlements de l'OSBL imposent aux administrateurs et dirigeants une série de fonctions normales. Ce sont notamment d'assister aux réunions, de les préparer, et d'exercer leurs pleines et entières fonctions selon le règlement. Ordinairement, le conseil fixe l'orientation générale de l'OSBL et le personnel la met en œuvre. Par exemple, le conseil établit une politique de collecte de fonds, mais ne contrôle pas de quelle façon le plan de collecte est mis en œuvre en pratique. Nombre de conseils d'administration préfèrent ne pas participer au fonctionnement quotidien de l'organisation. Dans les petits OSBL, le conseil doit porter deux chapeaux et s'occuper des politiques et de l'exécution.

Améliorer le rendement du conseil

Parmi les responsabilités fondamentales que la plupart des conseils assument pour être efficaces, citons :

Mission et objectif stratégique : fixer l'objectif d'ensemble de l'organisation – pourquoi elle existe, qui elle sert, quels services elle dispense, et quelles valeurs et lignes de conduite elle suit.

Surveillance financière et juridique : veiller à ce que l'organisation se comporte de manière responsable aux plans financier et juridique. Cela comprend notamment superviser les investissements, le budget en immobilisation, la gestion des biens et la conformité à diverses lois s'appliquant à l'organisation.



Choix et évaluation du président-directeur général (PDG) ou du directeur général (DG) : veiller à ce que la meilleure personne occupe le poste de PDG/DG et que sa compétence et son rendement soient satisfaisants.

Expansion organisationnelle :

représenter les intérêts de l'organisation auprès de son public extérieur;

veiller à ce que les intérêts d'intervenants extérieurs importants soient connus à l'intérieur de l'organisation.

Développement des ressources : veiller à ce que l'organisation obtienne le financement nécessaire pour arriver à ses objectifs.

Systèmes de gestion : veiller à ce que l'organisation soit gérée de manière efficace et efficiente; p. ex., qu'elle dispose des structures et politiques administratives, des systèmes d'information, des politiques en matière de ressources humaines, etc., qui conviennent.

Gestion du fonctionnement du conseil : activités visant à veiller à ce que le conseil lui-même soit le plus efficace possible; p. ex., établir des critères d'appartenance, en former les membres, évaluer l'efficacité des réunions.

(Extrait autorisé de « Improving Board Performance » de Vic Murray, *The Philanthropist*, Vol. 13, N° 4, p. 3 - 37. Voir aussi le site Internet du Centre canadien de philanthropie, sous **Board & Governance**)

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

En général, il peut se produire un conflit d'intérêts dans deux situations : lorsqu'un administrateur fait passer son intérêt personnel avant le devoir de promouvoir l'intérêt supérieur de l'OSBL (p. ex., l'OSBL choisit de souscrire une police d'assurance d'un administrateur qui est courtier); un administrateur représente deux intérêts contraires, même s'il n'en tire pas d'avantage personnel (p. ex., un administrateur fait partie du conseil de la Société canadienne du cancer et d'une association regroupant les producteurs de tabac).



La meilleure approche pour les administrateurs consiste à demeurer vigilants et à remarquer les enjeux conflictuels susceptibles de montrer tôt qu'il y a un problème, de manière à pouvoir le régler.

L'administrateur devrait divulguer pleinement tout conflit potentiel et au moins s'abstenir de toute discussion et décision en présence de conflit potentiel ou lorsqu'il y a apparence de conflit d'intérêts. Il se peut que les administrateurs doivent s'abstenir de voter sur certaines questions lorsqu'un conflit survient et, en fait, il s'agit d'une excellente pratique. Le procès-verbal de la réunion devrait indiquer la non-participation de l'administrateur.

Dotation en personnel

Employé salarié ou entrepreneur indépendant

Qu'est-ce qu'un employé?

Un employé est une personne qui fournit un travail continu contre rémunération; il peut s'agir d'argent ou d'une autre indemnité. En droit, on suppose que les employés continuent d'être employés jusqu'à ce qu'ils soient renvoyés, qu'ils démissionnent ou que leur contrat d'emploi prenne fin.

Quelle est la différence entre les salariés et les entrepreneurs indépendants?

Le fait de déterminer si un membre de l'effectif rémunéré est un employé ou un entrepreneur indépendant peut avoir des répercussions importantes sur un certain nombre de fronts : responsabilité du fait d'autrui (la responsabilité de l'employeur pour les torts causés par l'employé); les droits de l'employé en matière de renvoi (le droit d'un employé à une paye de départ ou à un paiement tenant lieu de préavis); et les obligations de l'employeur de retenir des sommes sur la rémunération de l'employé. Les employeurs sont obligés par la loi de retenir (donc de ne pas payer à l'employé) et de verser au gouvernement des retenues obligatoires sur la paye d'un employé, comme l'impôt sur le revenu, les cotisations à l'assurance-emploi et au régime de pensions du Canada, alors que ce n'est pas le cas sur les paiements faits à une personne qui n'est pas employée. En outre, des pénalités et des arrérages peuvent être exigés de l'employeur s'il a traité des membres du personnel comme des entrepreneurs indépendants et que l'ARC juge que ce sont des employés.



Comment notre organisation peut-elle déterminer si un membre de l'effectif est un employé ou un entrepreneur indépendant?

Le critère pour établir si une personne membre de l'effectif est un employé ou un entrepreneur indépendant repose sur quatre facteurs :

1. Degré de contrôle : L'employeur a le droit de contrôler ce qui est fait et la façon dont le travail est exécuté. En contrepartie, l'entrepreneur indépendant a plus de latitude sur la façon dont le travail sera accompli. Par exemple, un entrepreneur indépendant peut sous-traiter à d'autres une partie du travail à faire, alors qu'on s'attend à ce qu'un employé accomplisse lui-même les tâches fixées par l'employeur.
2. Propriété des outils : On attend des entrepreneurs indépendants qu'ils fournissent leurs propres outils et les fournitures nécessaires pour exécuter leur travail, alors que les employés utilisent les fournitures de l'employeur. Par exemple, les entrepreneurs indépendants ont normalement leur propre ordinateur et leur propre véhicule.
3. Possibilité de profit ou risque de perte : La rémunération ou le paiement d'un entrepreneur indépendant repose sur les produits livrables à la fin du contrat. Un employé est payé en fonction d'un bloc périodique de services dispensés, à la semaine ou aux deux semaines, quel que soit le travail accompli.
4. Critère organisationnel : Le degré d'intégration de la personne dans les rouages de l'organisation est plus grand pour un employé, au sens où un employé fait davantage partie de la « famille » qu'un entrepreneur indépendant. Par exemple, un employé souscrit à un régime de pensions, aux régimes de santé et aux avantages collectifs; les entrepreneurs indépendants ne jouissent en général pas de ces avantages.

L'employeur ne peut pas se contenter d'étiqueter une personne « entrepreneur indépendant » et s'attendre que l'ARC ne regardera pas plus loin que cette étiquette. En effet, même si une personne constitue sa propre compagnie limitée, qu'aucune déduction ou retenue n'est faite, et que cette personne obtient un numéro d'inscription pour les taxes, cela ne permet pas de tirer des conclusions sur le rapport aux yeux de l'ARC.



Comment notre organisation peut-elle préciser cette relation?

La meilleure façon de déterminer le type de relation consiste à passer une entente formelle, un contrat, entre les deux parties dans laquelle est décrite explicitement la relation et les intentions des parties.

NOTA : L'Annexe D donne des modèles de contrat d'emploi et d'entente avec un entrepreneur indépendant.

Qu'est-ce que l'indemnisation des accidentés du travail?

L'indemnisation des accidentés du travail offre une aide financière et autre aux employés qui sont blessés au travail. Les lois varient d'une province à l'autre. Cependant, dans toutes les provinces, la totalité du coût de l'assurance d'indemnisation des accidentés du travail est défrayée par l'employeur. En contrepartie, les travailleurs ne peuvent poursuivre l'employeur pour les blessures qu'ils subissent au travail. Pour savoir si votre organisation doit payer des primes, communiquez avec votre commission des accidentés du travail.

L'une des caractéristiques importantes de la loi sur les accidents du travail tient dans l'obligation de l'employeur de reprendre à son service l'employé blessé ainsi que d'adapter le travail ou le lieu de travail aux besoins du travailleur qui revient en poste, tant que cette adaptation ne cause pas des difficultés indues à l'employeur. Nombre d'employeurs mettent sur pied leur propre programme de retour au travail.

Embaucher un employé et le garder en poste

En procédant de la bonne façon, embaucher et garder en poste un employé rapportera à long terme d'importants dividendes, car cela confirme votre désir d'attirer (et de conserver) les bonnes personnes (les meilleures). Il peut s'agir d'une fonction du conseil pour certains postes ou elle peut être déléguée au PDG/DG de l'organisation.

En tant qu'employeur, l'OSBL doit prendre connaissance des lois régissant l'embauche d'employés. Les codes provinciaux du travail contiennent des exigences auxquelles les employeurs doivent satisfaire concernant des éléments comme les conditions d'emploi – heures de travail, salaire minimum, vacances



(paye de vacances), rémunération égale à travail égal, protection salariale, congés fériés, emploi des enfants, et congés protégés – congé de maternité et parental, deuil et devoir de juré (à la cour).

Les lois provinciales en matière de droits de la personne interdisent la discrimination au travail sur certains aspects définis. Par exemple, l'employeur ne peut en général poser de questions sur les motifs de discrimination suivants : âge; race; couleur; religion; sexe; orientation sexuelle; incapacité physique ou mentale; statut matrimonial ou familial; convictions, affiliations ou activités politiques.

Ces exigences peuvent influencer sur les pratiques de présélection et de sélection de personnel utilisées par l'employeur (questions d'entrevue pouvant être posées, vérifications d'antécédents pouvant être faites, et examens sur des questions comme les capacités, les aptitudes et la condition physique). En pareil cas, l'employeur doit être capable de démontrer que sa question au candidat était liée à une exigence légitime du milieu de travail. Par exemple, si le travail exige de l'employé des déplacements fréquents dans des lieux éloignés et isolés pour faire du travail de chantier, l'employeur devrait décrire cette exigence au candidat et être capable de démontrer que cette exigence ferait qu'il est impossible d'accommoder certains employés sans entraîner de difficultés pour l'employeur (p. ex. si le candidat ne possède pas de permis de conduire valide). En outre, les examens médicaux préalables à l'emploi (y compris les tests de dépistage de drogues) avant qu'une offre conditionnelle soit faite ne sont pas acceptables lorsque ces examens servent en réalité à faire la présélection des candidats. L'employeur ne peut contacter l'employeur actuel ou les employeurs antérieures qu'avec la permission préalable du candidat.

Mise à pied d'un employé

Qu'est-ce que le congédiement?

Il y a congédiement lorsque l'employeur donne avis à un employé que son emploi prend fin. Cette période d'avis va du moment où l'employé apprend pour la première fois que son emploi est terminé jusqu'à la date à laquelle il cesse de travailler. Tout employé a droit à une période d'avis dont la durée est fixée par la loi et qui peut varier selon la nature du poste que l'employé occupe (en général, plus le poste est haut dans la hiérarchie, plus la période d'avis est longue); selon la durée de service de l'employé auprès de cet employeur



(plus l'employé a d'ancienneté, plus longue sera la période d'avis), l'âge de l'employé (plus l'employé est âgé, plus longue sera la période d'avis) et les perspectives de l'employé (plus il faut de temps pour trouver un emploi similaire, plus longue sera la période d'avis). Si un avis convenable n'est pas donné, les gens ont droit à leur paye normale comme s'ils avaient travaillé pendant la période d'avis, ou ils ont droit de poursuivre l'employeur pour congédiement injustifié.

Qu'est-ce qu'un motif valable?

Un employeur peut congédier un employé sans préavis ou sans rémunération tenant lieu de préavis uniquement lorsqu'il y a un motif valable (ou raison valable). Le motif valable est la raison légale permettant à l'employeur de congédier immédiatement l'employé. Il peut s'agir d'un vol, d'une absence prolongée et d'un mensonge au patron, qui sont tous des motifs de congédiement immédiat. Toutefois, les actes malhonnêtes ne constituent pas tous un motif automatique de renvoi. L'employeur doit plutôt être en mesure de démontrer que le degré de malhonnêteté de l'employé est incompatible avec la poursuite de son rapport d'emploi. Lorsqu'on envisage un congédiement pour motif valable, il serait prudent de consulter un avocat.

Sans une entente écrite fixant les conditions de travail, la loi substituera ses propres normes. Il est donc important – pour l'employeur comme pour l'employé – de porter attention aux modalités de la relation d'emploi et de consigner clairement par écrit, de manière valable en droit, les détails qui s'y rapportent. Lorsque vous avez à congédier un employé, les circonstances entourant le renvoi seront très importantes pour déterminer s'il s'agit vraiment d'un motif valable. De manière plus générale, tout genre de mesure disciplinaire (allant jusqu'au congédiement) doit être raisonnable et justifiable dans les circonstances. Il serait sage que l'organisation consulte un avocat ou l'organisme responsable des droits de la personne compétent avant de prendre quelque mesure que ce soit.

Responsabilité des OSBL face aux employés et bénévoles

Un OSBL peut être poursuivi pour un acte indirect découlant des actes (ou omissions) de ses employés, mandataires (entrepreneurs) ou bénévoles. Ce principe s'appelle la responsabilité du fait d'autrui. La responsabilité des enseignants dans les écoles envers leurs élèves et des hôpitaux envers leurs patients sont



des exemples de responsabilité du fait d'autrui, qui ne se limite pas strictement à la responsabilité du fait d'autrui pour les employeurs, mais aussi pour les OSBL par rapport aux bénévoles qui relèvent d'eux. Dans le cas des OSBL qui dispensent des soins à des enfants, plusieurs critères peuvent être appliqués à l'obligation du soignant envers la personne dont il s'occupe. Cependant, le critère général pour le devoir de diligence du soignant se divise en deux :

1. Existe-t-il un lien de proximité suffisant entre le soignant et la victime par rapport à la supervision et au contrôle exercés par le soignant sur la victime?
2. Y a-t-il des circonstances limitant (a) l'étendue de l'obligation (p. ex., la supervision et le contrôle directs d'un moniteur de camp sur un enfant qui n'est pas inscrit au camp); (b) la catégorie de personnes sur qui cette obligation est exercée (p. ex., s'agit-il d'enfants devant être supervisés par un adulte); et (c) les dommages auxquels ce manquement peut donner naissance (p. ex., l'abus sexuel est-il la cause directe de la difficulté d'apprentissage de la victime)? Pour prendre un autre exemple, si un enfant subit une blessure physique accidentelle, p. ex., une chute accidentelle dans un escalier, le critère de comportement de l'employé est le degré de vigilance d'un parent prudent. Le risque qu'un enfant tombe dans un escalier non surveillé est en général prévisible et le danger est important. En outre, les circonstances de l'employé de garderie (faible salaire, poste temporaire) n'aideront pas l'OSBL à justifier un degré plus faible de prudence.

L'OSBL est responsable du fait d'autrui lorsqu'il a le contrôle final sur le soignant. Le critère de responsabilité du fait d'autrui de l'employeur dans le cas d'un abus sexuel commis par un employé est axé sur le fait de savoir si l'entreprise de l'employeur et le fait qu'il ait confié une responsabilité à l'employé augmente de façon importante le risque d'agression sexuelle et en conséquence le préjudice. Cependant, une relation directe (contractuelle) entre l'OSBL et la personne lésée sera nécessaire, l'OSBL exerçant un pouvoir discrétionnaire sur l'employé, et l'employé agissant dans le cadre de ses fonctions comme employé. S'il est clair que l'occasion de contrôle intime et de soin parental exigés par les conditions de travail de l'employé a créé un contexte particulier qui a facilité l'agression sexuelle par l'employé, l'OSBL sera tenu responsable.



La responsabilité du fait d'autrui s'applique aussi dans les circonstances suivantes : lorsqu'un employé a un accident d'automobile et blesse quelqu'un dans le cadre de son emploi; lorsqu'un employé laisse une pièce d'équipement sur une voie piétonnière et qu'un passant tombe et se blesse; lorsqu'un employé omet d'enlever des débris ou de la glace dans des marches ou sur une rampe et qu'une personne glisse et se blesse; et, lorsqu'un employé déverse un polluant dans un étang ou un cours d'eau voisin.

Les OSBL sont en outre généralement tenus responsables des fautes de leurs bénévoles. Un agriculteur d'Alberta, membre du conseil d'administration des *Farmers for Peace*, a été blessé en 1988 alors qu'il chargeait des marchandises avec un chariot élévateur dans un camion destiné à contribuer aux efforts d'aide pour le Nicaragua. En tant que bénévole, on a jugé que l'agriculteur devait être considéré comme un employé et cela a eu pour conséquence que l'OSBL était responsable des actes des bénévoles. Le critère appliqué pour déterminer si un OSBL est responsable des actes (ou des omissions) d'un bénévole consiste à se demander s'il agissait dans le cadre de ses pouvoirs (si la décision/l'acte du bénévole était connexe, ou conforme, à l'exercice de ses fonctions autorisées). En conséquence, un bénévole peut être traité de la même manière qu'un employé aux fins de la responsabilité du fait d'autrui, même si la participation du bénévole dans l'OSBL n'était que pour une seule fois et même si le bénévole agissait sans être payé par l'OSBL.

De plus, l'OSBL doit tenir compte des obligations légales face aux actes (omissions) de ses employés ou bénévoles. Par exemple, les lois de protection de l'enfance exigent en général d'une personne, qui croit qu'un enfant a besoin de protection, qu'elle signale ses inquiétudes au directeur des services à l'enfance. Le conducteur d'un véhicule doit en général, en vertu des lois régissant les véhicules à moteur, s'assurer que les enfants sont bien attachés (ceintures de sécurité, etc.).

En outre, l'OSBL peut être encore responsable du fait d'autrui lorsqu'il a délégué ses activités à un entrepreneur indépendant. L'OSBL ne peut embaucher un entrepreneur indépendant pour éviter ses responsabilités. En déléguant une tâche qui faisait partie des objectifs de l'OSBL et de son mandat, l'OSBL continue d'être responsable en bout de ligne. En conséquence, l'une des façons pratiques pour l'OSBL de se protéger consiste soit à contracter une assurance qui la protège contre les fautes des entrepreneurs



indépendants, soit à insister pour que les entrepreneurs indépendants aient une assurance protégeant l'OSBL des poursuites.

Code de déontologie pour les employés et bénévoles

L'OSBL peut prendre des mesures pour aider à préciser quels genres de conduite malhonnête et non professionnelle entraînera le congédiement d'un employé à problème (l'annulation d'une entente passée avec un entrepreneur indépendant ou la dissociation d'avec un bénévole) en établissant des politiques, un code d'éthique, des pratiques exemplaires et des règles de conduite.

La présélection des employés potentiels est aussi possible, à condition que les pratiques de présélection soient conformes aux points de droit soulevés au chapitre « Embaucher un employé et le garder en poste ». En outre, l'OSBL qui exerce la supervision et le contrôle d'enfants (p. ex., dans le cas d'un camping) ou qui offre des activités comportant un risque important de lésions corporelles (p. ex., voyages d'aventure) devrait enseigner aux employés et bénévoles les mesures convenables et opportunes (sans affrontement, efficaces et sécuritaires) pour réagir aux comportements inacceptables, et les signaler à l'autorité compétente dans l'organisation (souvent le conseil d'administration).

Les employés devraient aussi être mis au courant de l'importance des règles de conduite fondamentales énumérées dans les lois sur les droits de la personne, y compris les interdictions touchant la discrimination et le harcèlement sexuel au travail. Chaque province a sa propre loi ou son propre code en matière de droits de la personne, mais ces lois sont très similaires.



DIVERS

Droit d'auteur

Au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur* fédérale confère aux propriétaires de droits d'auteur le droit de reproduire, exécuter ou publier une « œuvre » originale. Une œuvre peut appartenir à l'une des quatre catégories suivantes : littéraire (article d'un bulletin, rapport de recherche publié, programme informatique, etc.), dramatique (vidéo d'instruction ou de promotion, etc.), musicale (enregistrement sonore, etc.) et artistique (photographie, peinture, carte, etc.). L'auteur d'une œuvre détient des « masses de droits » sur cette œuvre. Cela signifie que l'œuvre ne peut être reproduite sans permission. Par exemple, mettre une bande dessinée d'un journal local dans votre bulletin constitue une violation de droit d'auteur. Cependant, il est courant dans le milieu commercial de l'édition que des auteurs vendent leurs droits à un éditeur contre des droits et/ou des redevances. En contrepartie, l'éditeur voit à l'édition, l'impression, la distribution et la commercialisation.

Qu'est-ce qui définit une œuvre admissible?

L'œuvre doit répondre à la définition de la Loi sur le droit d'auteur.

La *Loi sur le droit d'auteur* stipule que le droit d'auteur s'applique à « toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique originale ». Cette définition ne s'applique pas à d'autres œuvres. Par exemple, les gens ne peuvent pas demander la protection des droits d'auteurs sur une photographie les représentant. Ils peuvent plutôt réclamer des droits face à l'exploitation commerciale de leur image, dans le cadre de leur droit à la vie privée. Si quelqu'un discute de l'idée d'une brochure, il n'y a pas de droit d'auteur. Cependant, si un modèle de la brochure a été préparé, le droit d'auteur s'applique. Les idées ne sont pas assujetties au droit d'auteur mais les expressions particulières d'idées le sont.



L'œuvre doit être originale.

Une œuvre basée sur une copie d'une œuvre originale constitue une violation de droit d'auteur et ne peut en soi être protégée. Par exemple, on ne peut tirer un dessin ou un croquis d'un composteur de matières organiques dans une publication d'information du gouvernement, apporter quelques changements (dans la couleur des lignes ou la taille des caractères) et dire qu'on est « l'auteur » du dessin. L'œuvre nouvelle peut être différente de l'original, tout en étant une copie de l'original.

L'œuvre doit être le fruit d'une compétence de fond.

L'œuvre doit comporter l'application d'une compétence de fond, bien qu'elle n'ait pas à être une expression nouvelle d'une idée.

Comment se protéger lorsqu'on est l'auteur?

Entente de confidentialité et de non-concurrence

Lorsque l'auteur de l'œuvre a identifié qui utilisera l'œuvre, la protection de la confidentialité est organisée par une clause dans une entente de confidentialité et de non-concurrence établissant ce qui suit : reconnaissance de l'auteur véritable et promesse de l'utilisateur de ne pas utiliser le document sans le consentement de l'auteur.

Inscription de l'œuvre à l'Office de la propriété intellectuelle d'Industrie Canada

Même si les auteurs ne renoncent pas à leurs droits sur leur œuvre simplement parce qu'ils ne l'ont pas inscrite en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur* fédérale, cela constitue une bonne façon de donner avis au public qu'ils affirment en être propriétaire. Si quelqu'un d'autre conteste la propriété ultérieurement, l'auteur peut souligner l'inscription et forcer le contestataire à prouver ce qu'il affirme. Cependant, l'inscription de l'œuvre ne prouve pas que l'auteur en soit le véritable propriétaire.



Qu'est-ce qu'une violation de droit d'auteur?

Il y a violation du droit d'auteur dès qu'un acte est posé que seul le propriétaire de l'œuvre a le droit de poser, sans le consentement du propriétaire. Parmi les exemples de violation citons : reproduire un article ou utiliser une chanson dans une publicité sans la permission de l'auteur.

Qu'est-ce que l'auteur peut faire en cas de violation de son droit?

Il existe une série de recours standard pour faire face aux violations de droit d'auteur. Une fois la violation confirmée, une lettre de mise en demeure est envoyée au contrevenant, exposant l'utilisation inacceptable qui a été observée, puis indiquant sur quoi l'auteur se fonde pour prétendre ses droits, énonçant ensuite le droit applicable et enfin, fixant ce que l'auteur ordonne au contrevenant de faire et quelles seront les conséquences si le contrevenant ne suit pas les demandes de l'auteur (voir Annexe E).

Quelles sont les exceptions et quels sont les usages permis?

Permission de l'auteur d'utiliser l'ouvrage en tout ou en partie

Un auteur peut donner à quelqu'un d'autre la permission d'utiliser en tout ou en partie ses droits, ordinairement contre rétribution, ou en échange de la simple reconnaissance publique du véritable nom de l'auteur. Dans bien des cas, la permission devrait être écrite. La description du droit accordé (le genre d'usage permis) est très importante et doit être faite soigneusement.

Dans certains cas, la permission est obtenue au moyen d'ententes larges, pour toute une institution, aux termes de laquelle une université ou plusieurs universités négocient une entente globale avec un certain nombre d'éditeurs. Certaines précautions doivent tout de même être prises, même dans ces situations. Premièrement, puisqu'elles touchent de nombreux éditeurs, certains en sont donc exclus et, en conséquence, ils n'ont pas donné la permission d'utiliser leurs œuvres. Deuxièmement, les ententes contiennent des conditions d'utilisation de ces œuvres.



Utilisation juste de l'œuvre

Rien dans la loi n'empêche d'utiliser une œuvre de manière juste et exacte, dans la mesure où les résultats sont dans l'intérêt public. Il s'agit ordinairement d'œuvres littéraires, comme une critique, une étude, une analyse ou un commentaire dans le journal, et une recherche universitaire. Bien entendu, ces utilisations permises sont assujetties à :

- reconnaître la source (nom du journal, date et page); et/ou
- nom de l'auteur.

Une œuvre littéraire composée, compilée et préparée d'après des renseignements obtenus des observations faites d'un spectacle public ou d'un événement faisant la manchette n'est pas protégé par le droit d'auteur, sauf que l'enregistrement ou l'édition du spectacle ou de l'événement en question peuvent être protégés par le droit d'auteur. En conséquence, un reportage sur les événements et délibérations du sommet du G7 à Halifax, ou sur le mariage de Céline Dion échappent tous à la protection du droit d'auteur. Par contre, Céline Dion peut recourir à la protection de son droit à l'exploitation commerciale de son image si sa photographie apparaît dans une brochure commerciale dont l'intention est le gain personnel.

Plusieurs facteurs contribuent à déterminer si l'exception d'« utilisation juste » s'appliquera. Voici quelques critères généraux d'acceptabilité :

- L'objet ou le caractère de l'utilisation proposée (un usage éducatif ou sans but lucratif sera davantage acceptable que s'il est de nature commerciale ou lucrative).
- La nature de l'ouvrage assujetti au droit d'auteur (p. ex., un recueil publié de formules juridiques destiné à des avocats sera de toute évidence utilisé librement par ceux-ci, comparé à un roman adapté en vidéo).
- La proportion de l'œuvre utilisée par rapport à son ensemble (la probabilité d'une utilisation juste diminue au fur et à mesure que l'importance de la copie augmente).



-
- L'effet de l'utilisation sur la valeur marchande de l'œuvre. Il s'agit peut-être du facteur le plus important pour déterminer si l'utilisation est juste.

Domaine public

La *Loi sur le droit d'auteur* stipule que le droit d'auteur s'applique tant que l'auteur est vivant, plus 50 ans. En conséquence, les œuvres originales non publiées de William Shakespeare ne sont pas protégées par le droit d'auteur.

Droits moraux

Ce sont les droits détenus par les auteurs qui empêchent que leur œuvre soit utilisée d'une façon qui déforme l'intégrité de l'œuvre. Cette déformation peut découler de modifications physiques à l'œuvre ou du fait que l'œuvre est utilisée par son nouveau propriétaire en association avec un produit, un service, une cause ou une institution, ce qui a pour effet de compromettre l'intégrité artistique de l'œuvre. Par exemple, un juge a statué que le créateur des sculptures de bernaches du Canada installées au Centre Eaton pouvait empêcher le Centre Eaton de les déguiser en décorations de Noël pendant la période des Fêtes en invoquant le fait qu'en les revêtant d'un costume, l'intimité dénaturait et dévalorisait l'œuvre.

Il n'est possible de déformer une œuvre qu'en obtenant une renonciation formelle par écrit de l'auteur. Le droit moral ne peut simplement être cédé par l'auteur au nouveau propriétaire.

Marque de commerce

Qu'est-ce qu'une marque de commerce?

Une marque de commerce est un mot, un dessin ou une forme utilisé pour identifier, à des fins de commercialisation, les biens ou les services d'une personne. Elle vise à distinguer ces biens et services et empêche donc quelqu'un d'autre d'utiliser la même marque. Par exemple, les éléments suivants sont tous des marques de commerce associées à une boisson gazeuse populaire : les mots « Coca-Cola »; la combinaison d'un fond rouge et d'une vague blanche; et la forme distinctive de la bouteille de Coca-Cola.



Les marques de commerce s'obtiennent de deux manières : par l'utilisation et l'enregistrement. Premièrement, elles peuvent être protégées par la common law simplement par leur utilisation liée à un produit ou un service. Cette forme de protection est automatique et permanente en durée. Deuxièmement, la protection de la marque de commerce peut être obtenue par dépôt en vertu de la *Loi sur les marques de commerce* fédérale. Le dépôt au registre des marques de commerce offre une meilleure protection, car il constitue une preuve de propriété pour le déposant grâce au registre, c.-à-d. que le déposant est présumé être le propriétaire de la marque à moins qu'un contestataire fasse la preuve du contraire. Il faut environ huit mois pour obtenir le dépôt qui est valide pendant quinze ans, et renouvelable indéfiniment par périodes de quinze ans.

En contrepartie, certaines restrictions limitent ce qui peut faire l'objet d'une marque de commerce en vertu de la *Loi sur les marques de commerce* fédérale. Par exemple, les éléments suivants ne peuvent être déposés :

- le nom de personnes vivantes (même s'il s'agit du nom du déposant);
- des mots décrivant les biens et services associés avec la marque de commerce (comme « Greenacre Organic Growers Association »);
- des mots ayant un sens populaire ou ordinaire, même s'ils ne sont pas descriptifs (p. ex. « remplissage » - terme utilisé communément dans la construction pour désigner la terre);
- des mots qui décrivent clairement un lieu géographique d'origine associé aux biens ou aux services (p. ex., « Corner Brook »); et
- des mots empruntés à une autre langue (le mot « vin » utilisé en anglais à la place de « wine »).

Voici d'autres variations sur la forme standard de marque de commerce :

Marque de certification : identifie une norme de qualité d'un bien ou d'un service, p. ex. « le ruban de Möbius » symbole associé au recyclage; les marques « coton » et « laine » utilisées pour signaler la composition d'un textile.



Les signes distinctifs : des biens se distinguant par leur forme, leur emballage, comme les « Life Savers », bonbons en forme de cercle ou un biscuit en forme de chat.

Le nom commercial : identifie la dénomination sous laquelle une entreprise fait affaires, mais ne constitue pas une marque de commerce à moins qu'elle serve à distinguer des biens ou des services, comme « Coca-Cola ».

Marque officielle : lorsqu'une marque de commerce n'est pas accordée sur un nom d'usage et de sens ordinaires, un OSBL peut recourir à une option qui n'est pas offerte à d'autres déposants. Si le Bureau des marques de commerce accepte l'OSBL comme « autorité publique », ce dernier peut détenir une marque officielle sur un mot qui autrement ne répondrait pas au critère de marque de commerce. Par exemple, la Province de Nouvelle-Écosse est de toute évidence une « autorité publique », en tant que mandataire du gouvernement, p. ex., la « Waterfront Development Corporation ».

Les deux volets du critère permettant de déterminer ce qui constitue une autorité publique suivent :

1. Bien public et non privé : Une autorité publique, qu'elle soit constituée en vertu de la *Loi sur les marques de commerce* ou d'une autre loi, doit s'acquitter de ses fonctions et accomplir ses objectifs pour le bien du public et non pour un profit ou bénéfice privé. Il est relativement facile de satisfaire à ce critère.
2. Degré suffisant de contrôle du gouvernement : Le gouvernement doit exercer un degré suffisant de contrôle sur la création ou le fonctionnement de l'entité pour renforcer le caractère public de l'organisation comme « autorité publique ». Parmi les exemples de 'contrôle gouvernemental', citons le fait que des représentants du gouvernement soient membres du conseil d'administration de l'OSBL, des conditions faisant que le financement consenti par l'État à l'OSBL devra être rendu si certains produits ne sont pas livrés, le fait que le gouvernement impose à l'OSBL des normes de services attendus, p. ex., dans le cas d'un hôpital pour enfants et de centres communautaires de santé publique.



Diffamation

Qu'est-ce que la diffamation?

Diffamation est le terme général qui désigne une affirmation causant un préjudice à la réputation privée, professionnelle ou commerciale d'une autre personne. Cela dépasse les sentiments blessés et l'échange d'insultes; ce sont des allégations graves sur la personnalité de la victime, ce qui a essentiellement pour effet de la discréditer et de lui occasionner des pertes ou un préjudice (souvent une perte de revenu). Il s'agit d'une véritable violation du respect et de l'estime d'autrui à l'égard de la victime. Elle est mieux connue sous deux formes : la calomnie (diffamation verbale) ou la libelle (diffamation écrite).

La menace de diffamation est particulièrement grande pour les OSBL étant donné la popularité actuelle des bulletins de nouvelles personnalisés et controversés. Par exemple, un article de fond dans un bulletin qui nomme trois fabricants de tabac et affirme qu'ils sont responsables de maladies liées au cancer serait diffamatoire. Un profil apparaissant dans un bulletin interne communiqué par courriel et indiquant que M. LeBlanc a réalisé de grandes choses malgré le fait qu'il traverse un divorce et souffre de dépression pourrait être diffamatoire si on peut établir que M. LeBlanc ne souffre pas de dépression et/ou n'est pas en cours de divorce.

Les obstacles suivants doivent être surmontés avant de pouvoir déposer une poursuite en diffamation :

- Nature diffamatoire de la déclaration : Il ne suffit pas de prétendre qu'une déclaration est fausse ou trompeuse. Elle doit entraîner une perte réelle pour le demandeur. En fait, dans certains cas, une fausse déclaration peut être considérée comme sans importance ou même s'avérer bénéfique.
- Identification de la personne lésée : La déclaration doit clairement identifier ou mentionner la personne lésée. La Banque Royale ne peut pas prétendre avoir été victime de diffamation sur une simple déclaration du genre : « Les grosses banques et leurs marionnettes pro-libre-échange sont corrompues. »
- Publication : La déclaration diffamatoire doit être communiquée à une tierce partie.



-
- Identification de la source de la déclaration : La source de la diffamation doit clairement être identifiable comme l'auteur de la déclaration diffamatoire.
 - Fausseté : La déclaration doit être fausse et inexacte. La vérité est une défense complète à une poursuite en diffamation.
 - Dommages : L'étendue ou la nature du préjudice dépendra de la réputation privée, professionnelle ou commerciale de la personne lésée et de la valeur de sa réputation.

Voici des exemples d'allégations susceptibles de mettre une organisation dans l'embarras :

- Conduite criminelle (p. ex., on dit d'un avocat qu'il a commis une fraude alors que ce n'est pas le cas)
- Maladie transmise sexuellement (p. ex., on dit d'une personne qu'elle a une maladie vénérienne et ce n'est pas le cas)
- Incompétence ou inconduite professionnelle (p. ex., on dit d'un médecin que son permis a été révoqué alors qu'il a seulement reçu une amende)
- Détresse financière ou irresponsabilité (éviter les termes comme insolvabilité, mauvaise cote de crédit, mauvaises créances, factures impayées)
- Juxtaposition, c.-à-d., toute affirmation qui, même si elle n'est pas diffamatoire en soi, peut devenir diffamatoire lorsque placée avec une affirmation qui tend à discréditer quelqu'un (p. ex., une émission sur le câble où l'on parle d'un type de mercure dans la peinture et où l'on parle immédiatement après de décès et d'empoisonnements venant d'effluents contenant un autre type de mercure)
- Comportement non patriotique (p. ex., une organisation accuse des anciens combattants d'avoir bombardé des cibles civiles)
- Affiliation politique (p. ex., une personne neutre est qualifiée de partisane d'un parti politique).



Quels sont les idées préconçues en matière de diffamation?

Voici quelques idées préconçues quant à la façon dont on peut éviter la diffamation :

Ce n'est pas parce que la même chose a déjà été dite sur une personne que celle-ci ne vous poursuivra pas la deuxième fois. Il se peut que votre publication soit plus en vue que la première, que l'opinion du requérant ait changé depuis le premier article, ou il se peut qu'il croie que vous avez davantage d'argent.

Une déclaration faite à la blague peut devenir diffamatoire si elle est prise hors contexte et publiée de nouveau de manière plus sérieuse. Des paroles prononcées pour plaisanter pourraient être diffamatoires.

Quelles sont les défenses possibles?

La vérité : La meilleure défense à une poursuite en diffamation consiste à établir que l'affirmation est vraie, même si elle est blessante. Par exemple, un groupe écologiste peut affirmer que le produit d'une compagnie ne répond pas aux exigences ou aux critères de « respectueux de l'environnement » énoncés dans le règlement du gouvernement si cette affirmation est vraie.

Commentaire juste : Les opinions ou points de vue personnels peuvent être protégés de la diffamation :

- a) s'ils sont justes et exacts. La défense de commentaire juste vise à protéger les gens qui souhaitent exprimer leur opinion sur des questions d'intérêt public. Il faut retrouver les éléments suivants pour recourir à cette défense :
- b) la déclaration doit être véritablement d'intérêt public et non pas une simple rumeur;
- c) la déclaration doit constituer une expression juste et honnête de l'opinion de l'auteur, l'affirmation de l'opinion étant clairement distincte de la position quant aux faits;
- d) la déclaration doit être basée sur des faits;
- e) l'auteur ne peut avoir d'intentions malicieuses.



Consentement : Si la personne consent à ce que l'information la concernant soit publiée, il y a là défense à la poursuite en diffamation. Toutefois, il est probablement rare qu'une permission de ce genre soit donnée et qu'on puisse en faire la preuve.

Privilège : Le privilège est un principe auquel peut aussi recourir en défense un élu à une charge publique relativement à une déclaration faite dans le cadre de ses fonctions officielles, ou une personne ayant l'obligation de donner de l'information. Un privilège absolu est consenti aux membres du Parlement ou d'une législature par rapport aux commentaires faits à la Chambre (mais pas à l'extérieur de celle-ci). Il peut aussi y avoir privilège conditionnel pour les personnes engagées dans d'autres professions où un certain degré de protection par rapport aux déclarations faites est considéré comme bénéfique à l'intérêt public dans la conduite de l'activité. Par exemple, une infirmière est obligée de déclarer à l'organisme responsable de la profession les violations qu'elle observe par rapport aux pratiques infirmières, même si son rapport peut être préjudiciable à la personne observée.

Quelles sont les répercussions potentielles?

Si la déclaration est écrite, on peut demander à l'éditeur de corriger la déclaration dans une édition ultérieure, des livres ou publications déjà distribués peuvent être retirés de la circulation, ou des paroles offensives peuvent devoir être raturées. On demande ordinairement des excuses officielles écrites et une rétractation publiée. Dans la plupart des provinces, il existe une loi régissant les poursuites en diffamation.

Nouveau tournant en matière de diffamation : ASPAP – action stratégique contre la participation aux affaires publiques

Une nouvelle tactique dans le domaine du droit de la diffamation aux États-Unis (et dans une certaine mesure au Canada) est utilisée par les entreprises qui estiment que leurs décisions commerciales et leurs réputations sont entachées par des activistes opposés à certains projets. Des promoteurs fonciers et des promoteurs de projets délicats au plan écologique ont utilisé la menace de poursuites en diffamation contre des activistes, par exemple, dans le but de les réduire au silence. Cette tactique s'appelle l'action stratégique contre la participation aux affaires publiques, ou ASPAP.



Récemment, certaines organisations qui ont été victimes de l'ASPAP ont répliqué avec des outils tout aussi puissants. Pour se prémunir contre l'ASPAP, les victimes peuvent invoquer le droit à la liberté d'expression garanti dans la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Protection de la vie privée

Qu'est-ce que la protection de la vie privée?

Le principe de la protection de la vie privée tire ses sources de la jurisprudence (et non pas dans les lois édictées par les gouvernements) et repose sur la notion que chacun a droit à la quiétude.

Conseil : Une bonne partie du droit en la matière a fait l'objet de nouvelles lois, fédérale comme provinciales. Ces lois entrent tout juste en vigueur et seront abordées plus en détail dans les versions ultérieures de la présente section lorsqu'elles seront exécutoires. (Voir LPRPDE <http://www.cio-dpi.gc.ca/pgol-pged/piatp-pfefvp/course1/mod2/mod2-3_f.asp?DLBFormat=L>)

Essentiellement, que ce soit par la loi ou par des décisions d'un tribunal, l'objectif visé est de protéger les personnes de la détresse émotive pouvant découler d'une violation de la vie privée. Le droit à la vie privée compte plusieurs composantes, dont trois sont particulièrement importantes pour un OSBL : l'atteinte à la vie privée, la divulgation publique de renseignements privés et l'exploitation commerciale.

Qu'est-ce que l'atteinte ou l'intrusion?

La poursuite typique pour atteinte à la vie privée découle d'une intrusion physique ou d'une intrusion sur une propriété ou d'une surveillance de cette propriété. Cependant, il existe des exceptions à cette règle de base :

- (1) le lieu où la photographie a été prise était ouvert au public (la photographie représente simplement ce que toute autre personne aurait pu voir ou entendre);
- (2) le consentement a été donné par la personne détenant les droits exclusifs sur cette propriété;



(3) la photographie a été prise avec un appareil normal offert dans le commerce et l'appareil n'était pas dissimulé;

(4) l'intérêt public et la valeur journalistique de la photographie l'emportent sur le droit à la vie privée.

Qu'est-ce que la divulgation publique de renseignements privés?

Il s'agit d'une violation de la vie privée d'une personne, même si l'information est correcte. L'information doit être de nature privée et délicate et sa divulgation fortement préjudiciable, sans qu'il y ait d'intérêt public légitime. Par exemple, il est largement accepté que la divulgation publique de renseignements médicaux personnels est illégale. De plus, les établissements de santé ont été condamnés sévèrement pour avoir utilisé des listes de patients pour procéder à des envois postaux massifs lors des campagnes de financement, le risque étant que l'identité de l'expéditeur permette d'établir un lien entre la personne et l'institution. Lorsque des renseignements du genre doivent être partagés avec une tierce personne (médecin, avocat, ressources humaines, etc.), l'information devrait être dans une enveloppe scellée portant la mention « personnel et confidentiel ».

Qu'est-ce que l'exploitation commerciale?

On entend par exploitation commerciale, l'utilisation de l'image (photographie, voix, etc.) d'une personne sans son consentement à des fins de publicité. En pareil cas, une autorisation écrite devrait être obtenue avant qu'une image ne soit utilisée.

Qu'entend-on par renseignements exclusifs et confidentialité?

Un OSBL détient ordinairement de l'information, en plus d'œuvres pouvant être protégées par le droit d'auteur, sur lesquels il veut invoquer des droits de propriété. Par exemple, il peut avoir des listes de membres, des profils de donateurs, des listes de prix, etc. L'OSBL voudra éviter que quelqu'un (habituellement un employé ou un bénévole) n'utilise ces renseignements à ses propres fins et en vue de bénéfices commerciaux sans autorisation. L'OSBL peut se protéger en veillant à ce que les employés et



bénévoles signent une entente reconnaissant que l'OSBL est propriétaire de l'information et fixant dans quelles conditions elle doit être utilisée.

Exemple de clause : « Pendant que la présente entente est en vigueur, il se peut que [l'employé] [le consultant] ait accès à des renseignements confidentiels et/ou des renseignements commerciaux appartenant à l'OSBL. [L'employé] [Le consultant, ainsi que ses employés et représentants], pendant la durée de l'entente, ou en tout temps par la suite, ne peut divulguer de renseignements confidentiels ou secrets, directement ou indirectement, ou les utiliser en quoi que ce soit, sauf dans la mesure où l'exécution de la présente entente l'exige de [l'employé] [du consultant].

À la fin de la présente entente, tous les dossiers et documents appartenant à l'OSBL lui sont retournés dans un délai raisonnable de la fin de l'entente. »

Publicité

Quelles sont les restrictions en publicité et qu'est-ce que la publicité trompeuse?

Il existe plusieurs lois au Canada régissant la façon dont les produits et services sont commercialisés et vendus au consommateur. Cependant, la publicité trompeuse est probablement le secteur du droit le plus pertinent pour les OSBL, particulièrement les règles en matière de publicité trompeuse se trouvant dans la *Loi sur la concurrence fédérale*.

Au Canada, la *Loi sur la concurrence* permet au gouvernement fédéral de prendre des règlements contre « des indications fausses ou trompeuses sur un point important » (52 (1)). Pour obtenir une condamnation, l'organisme de réglementation doit prouver les éléments physiques de l'infraction – qu'un geste a vraiment été posé. En contrepartie, l'accusé doit établir que, dans les circonstances, une prudence raisonnable a été exercée pour éviter l'effet trompeur – la défense de « diligence raisonnable ».

Le « marketing vert » est un bon exemple de situation où l'OSBL doit examiner ce qui est attribué à un produit ou service qu'il vend ou endosse. Lorsqu'une prétention environnementale touche la performance d'un



produit, cette prétention peut influencer considérablement sur la décision d'achat du consommateur. Elle doit être véridique et fondée sur des tests exacts et appropriés selon les normes acceptées dans l'industrie.



ANNEXES

ANNEXE A : PERSONNES-RESSOURCES ET RENSEIGNEMENTS SUR LES LOIS

Il n'existe pas d'organisme unique de réglementation des OSBL. Tous les paliers de gouvernement peuvent édicter des lois ou des règlements touchant les activités des OSBL. Le gouvernement fédéral, par exemple, régit les OSBL et les organismes de bienfaisance sous le régime de la *Loi de l'impôt sur le revenu* pour les exemptions fiscales et de la *Loi sur la taxe d'accise* pour la taxe sur les produits et services. À l'échelle provinciale, il peut y avoir des règles spéciales pour la taxe foncière. Et à l'échelle municipale, les cités et villes peuvent délivrer des permis pour certaines activités des OSBL.

Lois du gouvernement fédéral

Loi sur la taxe d'accise <http://lois.justice.gc.ca/fr/E-15/index.html>

Loi de l'impôt sur le revenu <http://lois.justice.gc.ca/fr/I-3.3/index.html>

Loi sur l'enregistrement des lobbyistes <http://lois.justice.gc.ca/fr/L-12.4/index.html>

Personnes-ressources

Agence du revenu du Canada (ARC)

Page d'accueil – Organismes à but non lucratif <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/nonprofit/menu-f.html>

Page d'accueil – Organismes de bienfaisance <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/menu-f.html>

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

Sans frais : 1 800 267-2384 (anglais) ou 1 888 892-5667 (bilingue) Téléc. : (613) 946-2423

Industrie Canada



Corporations Canada

365, avenue Laurier Ouest, Tour Jean-Edmonds S, 9^e étage, Ottawa, ON K1A 0C8

Tél. : (613) 941-2837, Téléc. : (613) 941-5783, courriel : shaw.richard@ic.gc.ca

Responsabilité : lois et politiques applicables aux OSBL constitués en vertu des lois fédérales

Politique du droit corporatif

561F-235, rue Queen, Ottawa, ON K1A 0H5

Tél. : (613) 952-0738, Téléc. : (613) 952-2067, courriel : gill.lee@ic.gc.ca

Responsabilité : droit corporatif et politiques affectant les organismes de bienfaisance constitués en vertu des lois fédérales

Enregistrement des lobbyistes <http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inlr/el.nsf/fr/home>

Registraire, 66, rue Slater, 22^e étage, Ottawa, ON K1A 0C9

Tél. : (613) 957-2760, Téléc. : (613) 957-3078, courriel : lobbyists.reg@ic.gc.ca

Responsabilité : registre public des lobbyistes et Code de déontologie des lobbyistes.

Initiative sur le secteur bénévole et communautaire <http://www.vsi-isbc.ca>

90, rue Sparks, pièce 723, Ottawa, ON K1A 0A3

Tél. : (613) 943-2760, Téléc. : (613) 943-2766, courriel : sfletcher@pco-bcp.gc.ca

Responsabilité : revoir les rapports entre le gouvernement fédéral et le secteur bénévole.



Gouvernements provinciaux

Nouveau-Brunswick

Lois

Loi sur les compagnies : <http://www.gnb.ca/0062/acts/lois/c-13.htm>

et Règlements : <http://www.gnb.ca/0062/regl/c-13regl.htm>

Loi sur les loteries : <http://www.gnb.ca/acts/lois/l-13-1.htm>

Contacts

Services Nouveau-Brunswick – Registre des affaires corporatives

<http://www.gnb.ca/snb/f/6000/6600f.asp>

Services Nouveau-Brunswick, Centre-ville, 432, rue Queen, C.P. 1998, Fredericton, NB,
E3B 5G4

Tél. : 1 888 832-2762, télécopieur : (506) 453-2613

Responsabilité : enregistrement des organismes sans but lucratif

Ministère des Finances : Commission des loteries du Nouveau-Brunswick

C.P. 3000, Fredericton, NB E3B 5G5

Tél. : (506) 453-2623, télécopieur : (506) 453-3044

Responsabilité : loteries et permis de jeu.

Ministère de la Justice : Direction des caisses populaires, coopératives et sociétés de fiducie



C.P. 6000, Fredericton, NB E3B 5H1

Tél. : (506) 453-2315 télécopieur : (506) 453-7474

Responsabilité : enregistrement des caisses populaires, des coopératives et des sociétés de fiducie.

Terre-Neuve et Labrador

Lois

Corporations Act : <http://www.gov.nf.ca/hoa/statutes/c36.htm>

Lotteries Act : <http://www.gov.nf.ca/hoa/statutes/L5391.htm>

Co-Operatives Act : <http://www.gov.nf.ca/hoa/statutes/C35-1.htm>

Contacts

Department of Government Services and Lands: Commercial Registrations Division

<http://www.gov.nf.ca/gsl/cca/cr/>

P.O. Box 8700, Ground Floor, Confederation Building, East Block, St. John's, NF A1B 4J6

Tél. : (709) 729-3316, télécopieur : (709) 729-0232

Responsabilité : enregistrement des coopératives.

Department of Government Services and Lands: Trade Practices and Licensing Division

<http://www.gov.nf.ca/gsl/cca/tpl/>

P.O. Box 8700, 2nd Floor, Confederation Building, West Block, St. John's, NF A1B 4J6

Tél. : (709) 729-2660, télécopieur : (709) 729-3205



Responsabilité : loteries

Nouvelle-Écosse

Lois

Societies Act : <http://www.gov.ns.ca/legi/legc/statutes/societie.htm>

Gaming Control Act : <http://www.gov.ns.ca/legi/legc/statutes/gamingc1.htm>

Contacts

Department of Justice, Registry of Joint Stock Companies

<http://www.gov.ns.ca/snsmr/rjsc/>

Catherine E. Smith, Registrar

P.O. Box 1529, Halifax, NS B3J 2Y4

9th Floor, Maritime Centre, 1505 Barrington Street, Halifax, NS B2Y 3K5

Service de réponse automatisé pour des renseignements généraux, ou pour vous faire envoyer des formulaires par la poste ou par télécopieur :

Tél. : (902) 424-7770 ou sans frais : 1 800 225-8227, télécopieur : (902) 424-4633,

Courriel : joint-stocks@gov.ns.ca

Responsabilité : Nova Scotia Societies Act et enregistrement des sociétés.

Alcohol and Gaming Authority

<http://www.gov.ns.ca/aga/licensing.htm>



Renseignements généraux : (902) 424-6160 ou sans frais : 1 877 565-0556

Courriel : agalicense@gov.ns.ca

Responsabilité : loteries et permis de jeu.

Île-du-Prince-Édouard

Lois

Charities Act : <http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/c-04.pdf>

Companies Act : <http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/c-14.pdf>

Contacts

Consumer, Corporate and Insurance Division, Office of the Attorney General

<http://www.gov.pe.ca/oag/ccaid-info/index.php3>

4th Floor, Shaw Bldg., 95 Rochford Street, P.O. Box 2000, Charlottetown, PE C1A 7N8

Tél. : (902) 368-4585, télécopieur : (902) 368-5355, courriel : ewgoodwin@gov.pe.ca

Responsabilité : enregistrement sous le régime de la PEI Charities Act, ententes de collecte de fonds entre les sollicitateurs et les organismes de bienfaisance, permis de jeu, loteries, etc.

Organisations internationales

Association of Fundraising Professionals

<http://www.nsfre.org/>

1101 King Street, Suite 700, Alexandria, VA 22314

Tél. : (703) 684-0410, télécopieur : (703) 684-0540, courriel : nsfre@nsfre.org



BoardSource

<http://www.boardsource.org/main.htm>

1828 L Street, NW, Suite 900, Washington, DC 20036-5114 USA

Tél. : (202) 452-6262, télécopieur : (202) 452-6299, courriel : mail@boardsource.org

Organisations nationales

Association canadienne des professionnels en dons planifiés

http://www.cagp-acdp.org/French/main_frameF.htm

C.P. 4084, Edmonton, AB T6E 4S8, courriel : cagp@tnc.ab.ca

Ou téléphoner à Glyn Smith au (780) 430-9494 ou sans frais au 1 888 780-9494, téléc. : (780) 438-4837

Centre canadien de philanthropie

<http://www.ccp.ca/francais.html>

425, University Avenue, 7th Floor, Toronto, ON M5G 1T6

Tél. : (416) 597-2293, téléc. : (416) 597-2294

Une initiative du Centre canadien de philanthropie :

<http://www.nonprofitscan.ca/fr/home.asp> – Une source complète d'information sur le secteur de la bienfaisance et du bénévolat.

Charity Village

<http://www.charityvillage.com/>



Centre et Est du Canada/administration centrale*: Doug Jamieson, président

CharityVillage Ltd., 160 Main Street South, P.O. Box 92536, Brampton, ON L6W 4R1

Ethics Practitioners Association of Canada

385 Leighton Terrace, Ottawa, ON K1Z 6J7

Tél. : (819) 595-2695, télécopieur : (819) 595-2695, courriel : jitie@cyberus.ca

Resource Center for Voluntary Organizations

Karen Spiess, Coordinator

5-132, 10070-104 Ave., Edmonton, AB T5G 4S2

Tél. : (780) 497-5616, télécopieur : (780) 497-5634, courriel : spiessk@admin.gmcc.ad.ca

Organisations régionales

Society of Fundraising Executives

Marnie Chapman, président

c/o IWK Grace Foundation, P.O. Box 3064, Halifax, NS B3J 3G6

Tél. : (902) 428-8242, télécopieur : (902) 428-8000, courriel : mchapman@iwkgrace.ns.ca

Community Services Council of Newfoundland and Labrador

Penelope Rowe, PDG



Adresse postale, St. John's
Community Services Council
Bureau 201, Virginia Park Plaza
Newfoundland Drive
St. John's, NL
A1A 3E9
Tél. : (709) 753-9860
Télééc. : (709) 753-6112
Courriel : csc@csc.nf.net

Adresse postale, Gander
Community Services Council Voluntary Resources Centre
C.P. 2222
2nd Floor, McCurdy Complex, Markham Place
Gander, NL A1V 2N9
Tél. : (709) 651-1140
Télééc. : (709) 651-1142
Sans frais, aide technique : 1 877 651-1140
Courriel : bettinaford@csc.nf.net

Virtual Resources Centre: www.envision.ca

Autres renseignements pertinents

Association of Fundraising Professionals (ASF)

(anciennement la National Society of Fundraising Executives)

Déclaration des droits du donateur :



http://www.nsfre.org/tier3_cd.cfm?folder_id=868&content_item_id=1238

Déclaration des principes déontologiques et normes de pratique professionnelle :

http://www.nsfre.org/tier3_cd.cfm?folder_id=897&content_item_id=1068

L'OSBL responsable :

http://www.nsfre.org/tier3_cd.cfm?folder_id=897&content_item_id=1072

Centre canadien de philanthropie

Ethical Fundraising and Financial Accountability Code :

<http://www.ccp.ca/information/documents/cp126.htm>

Charity Village ®

Draft Model Code for Fundraising Accountability :

<http://www.charityvillage.com/charityvillage/research/rstew4.html>

ANNEXE B : SOURCES D'INFORMATION

Livres et publications

Charities and Not-for-Profit Employment Law Handbook

Stewart D. Saxe & Jean A. Brough, ISBN: 0433438304, LexisNexis™ Butterworths Canada Ltd.,

168 pages, 2002, prix : 56 \$ CDN



Ce document porte sur des lois propres à l'Ontario et à la Colombie-Britannique. Les sujets touchés incluent : salaires, heures de travail, indemnisation des accidentés du travail, congédiement, avantages, vacances, etc.

Pour commander : <http://www.butterworths.ca/>

Charities Handbook: Income Tax Fundraising and Accounting (2006 Edition)

Ronald C. Knechtel, C.A., C.M.A., and Dick L. Kranendonk, Ed. D., Canadian Council of Christian Charities, 2006, prix : 95 \$ CDN

Ce guide s'adresse aux organisations religieuses, ainsi qu'aux autres organismes de bienfaisance, et porte sur des sujets comme : la fiscalité, les dons charitables, la déclaration, les droits d'emprunt, la comptabilité et l'emploi.

Pour commander : <http://www.cccc.org/index.htm>

The Law of Charitable and Not-for-Profit Organizations, 3rd Edition

Donald J. Bourgeois, ISBN: 0433431032, LexisNexis™ Butterworths Canada Ltd.,
524 pages, 2002, prix : 148 \$ CDN

Voici un outil de référence inestimable pour les organismes de bienfaisance et OSBL canadiens. Les sujets abordés comprennent : structures juridiques, incorporation, règlements et exigences légales, fiscalité, supervision, collecte de fonds et beaucoup plus.

Pour commander : <http://www.butterworths.ca/> Pour l'emprunter du CAP : 1-800-663-5755

Charities and Not-for-Profit Administration and Governance Handbook

Donald J. Bourgeois, ISBN: 0433439761, LexisNexis™ Butterworths Canada Ltd.,



232 pages, 2001, prix : 80 \$ CDN

Ce guide fournit de précieux renseignements sur la structure organisationnelle, la responsabilité financière, le rôle des administrateurs, les politiques permettant de diminuer les risques, la protection des renseignements personnels, la protection des biens et beaucoup plus.

Pour commander : <http://www.butterworths.ca/>

Exploring Revenue Diversification Possibilities for New Brunswick Environmental Groups

(Pour le Comité de diversification des revenus du Réseau environnemental du Nouveau-Brunswick)

Cindy Coates, adjointe administrative, Réseau environnemental du Nouveau-Brunswick (RENB), 2001, prix : gratuit. Cette brochure examine le statut d'organisme de bienfaisance, les solutions de rechange comme la collecte par retenue à la source, les cartes de crédit affinité, etc.

Pour commander : Réseau environnemental du Nouveau-Brunswick, 167 Creek Road, Waterford, Nouveau-Brunswick, E4E 4L7, tél. : (506) 433-6101, téléc. : (506) 433-6111, courriel : nben@nbnet.nb.ca

Looking for Status? Information on Incorporating in New Brunswick and Obtaining Charitable Status Under the Canada Income Tax Act

Alice Manning, étudiante en droit, Université du Nouveau-Brunswick, rédigé pour les groupes membres du Réseau environnemental du Nouveau-Brunswick (RENB), 2001, prix : gratuit.

Ce document contient des renseignements sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance, l'incorporation au Nouveau-Brunswick, remplir le formulaire T2050, et des personnes-ressources.

Pour commander : Réseau environnemental du Nouveau-Brunswick, 167 Creek Road, Waterford, New Brunswick, E4E 4L7, tél. : (506) 433-6101, téléc. : (506) 433-6111, courriel : nben@nbnet.nb.ca

A Guide to the Responsibilities of Corporate Directors in Canada



Shelley Obal, Ed., Osler, Hoskin and Harcourt LLP, 2000, prix : gratuit.

Le guide traite des responsabilités des administrateurs des sociétés. Sujets abordés : devoirs, gouvernance, actions, gestion des risques, etc.

Pour le télécharger :

<http://www.osler.com/index.asp?layid=117&csid=3029&csid1=0&csid2=0&menuid=294&miid=296>

Charities and Not-for-Profit Fundraising Handbook

Donald J. Bourgeois, ISBN: 0433424559, LexisNexis™ Butterworths Canada Ltd., 248 pages, 2000, prix : 85 \$ CDN

Un outil de référence inestimable qui examine les exigences juridiques de la collecte de fonds pour les organismes de bienfaisance et OSBL canadiens. Les sujets abordés incluent : objet de la collecte de fonds, responsabilité des administrateurs et dirigeants, enregistrement des organismes de bienfaisance, jeu, activités spéciales, Internet, don planifié et beaucoup plus. Pour l'emprunter du CAP : sans frais 1 800 663-5755 ou (902) 426-2266 pour les appels locaux (municipalité régionale de Halifax).

Pour commander : <http://www.butterworths.ca/>

The Law of Advocacy by Charitable Organizations: The Case for Change

Richard Bridge, ISBN: 096879130, IMPACS – Institute for Media, Policy and Civil Society, 34 pages, 2000, prix : gratuit. Ce document examine le droit canadien actuel régissant la défense des intérêts par des organismes de bienfaisance, dont les mauvais côtés, des études de cas et des recommandations pour y remédier.

Pour le télécharger : <http://www.impacs.org/pdfs/charities.pdf>

The Law of Charitable and Casino Gambling



Donald J. Bourgeois, ISBN: 0433413964, LexisNexis™ Butterworths Canada Ltd., 340 pages, 1999, prix : 108 \$ CDN

Parmi les sujets abordés : permis de loterie, exploitation d'une loterie, jeu et rôle du gouvernement.

Les règlements d'Ontario sont couverts en profondeur.

Pour commander : <http://www.butterworths.ca/>

Charities and Not-for-Profit Law

Charity and Not-for-Profit Law, Sole, Small Firm and General Practice, Trusts and Estates, Young Lawyers' Division, 1998, 320 pages, prix : 110 \$ CDN

« Quels sont les aspects juridiques des dons conditionnels? Quand et comment les transferts de fonds entre organismes de bienfaisance se produisent-ils? Comment peut-on faire une utilisation originale des fondations privées tout en protégeant les droits et intentions des donateurs? Comment les nouvelles lois ontariennes — la Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance d'Ontario, les nouveaux pouvoirs en matière de placements pour les organismes de bienfaisance et le rapport de la Commission de réforme du droit sur les organismes de bienfaisance — auront-elles une incidence sur ce que vous faites et changeront-elles les conseils que vous donnez? Que pouvez-vous faire relativement aux erreurs de rédaction touchant des dons de bienfaisance? Ces sujets importants et de nombreux autres touchant les œuvres de bienfaisance de nos jours sont couverts dans ces publication pratique » (Extrait de : <http://www.oba.org>).

Charities Doing Commercial Ventures: Societal and Organizational Impacts

Brenda Zimmerman et Raymond Dart, ISBN: 1896703267, Trillium Foundation and Canadian Policy Research Networks Inc., 1998, prix : gratuit



Dans ce document, les auteurs examinent les formes d'entreprise commerciale de bienfaisance, l'autonomie et la dépendance économique, la séparation ou l'intégration des entreprises commerciales et sociales, les honoraires, et plus. Pour télécharger : <http://www.cprn.ca/>

Work in the Nonprofit Sector: The Knowledge Gap

Katie Davidman et Gordon Betcherman, Canadian Policy Research Networks; Michael Hall, Canadian Centre for Philanthropy; et Deena White, Université de Montréal, in Volume 14, N° 3 de *The Philanthropist*, septembre 1998, prix : gratuit

Les auteurs discutent des enjeux en matière de ressources humaines dans le secteur canadien des OSBL et fait des recommandations pour l'avenir.

Pour télécharger : <http://www.cprn.ca/>

Charity and Not-for-Profit Law: The Emerging Specialty Health Law, Trusts and Estates, 1997, 419 pages, prix : 110 \$ CDN

« Les organismes de bienfaisance et sans but lucratif sont rapidement en train de devenir une force économique majeure dans l'économie canadienne et sont souvent qualifiés de 'troisième secteur' après le secteur public et le secteur privé. Cette publication exhaustive traite des enjeux juridiques actuels, dont la collecte de fonds, la gestion des risques et la structure corporative. Les documents s'adressent aux avocats qui donnent des avis aux organismes de bienfaisance et aux OSBL, ainsi qu'au personnel de direction œuvrant maintenant dans ce troisième secteur. On y trouve des listes de vérification et des précédents. »
(Extrait de : <http://www.oba.org/>).

Handbook on Good Practices for Laws Relating to Non-Governmental Organizations (Discussion Draft)

Rédigé pour la Banque mondiale par l'International Center for Not-for-Profit Law, 1997, prix : gratuit. Ce document examine les grands enjeux et les pratiques exemplaires relativement aux lois régissant les



organismes sans but lucratif. Les sujets comprennent : la structure et la gouvernance, les activités et opérations, la collecte de fonds, les rapports, la fiscalité, etc.

Pour télécharger : <http://www.icnl.org/>

Organizational and Supervisory Law in the Nonprofit Sector

Ronald Hirshhorn et David Stevens, Document de travail du CPRN N° CPRNI01I, ISBN : 1896703186,
Canadian Policy Research Networks Inc., 1997, prix : gratuit

Ce document contient des sections sur les définitions et des points de départ analytiques, les lois régissant la forme organisationnelle, et le droit de la supervision.

Pour télécharger : <http://www.cprn.ca/>

Guide to Accounting for Not-for-Profit Organizations, Revised Edition

Kenneth J. Caplan, ISBN/ISSN : 0459563211, CARSWELL, avec suppléments, 1997

prix : 260 \$ CDN

Source d'information sur les exigences en matière de comptabilité et de rapports financiers pour les OSBL et comprend des modèles d'états financiers et des listes de vérification. Sujets abordés : reconnaissance des revenus, collections, comptabilité par fonction et programme, présentation des états financiers, budgétisation, etc.

Pour commander : <http://www.carswell.com/>

Forming and Managing a Nonprofit Organization in Canada: Second Edition

Flora MacLeod, Self-Counsel Press, 1996, prix : 14,85 \$ CDN



Une masse d'information sur les OSBL dont : la formation du conseil d'administration, la tenue de livre, l'incorporation, les questions juridiques, la dotation, l'enregistrement des organismes de bienfaisance, la fiscalité, etc.

Commande téléphonique : (604) 986-3366

The Charity and Not for-Profit Sourcebook

Arthur Drache, ISBN/ISSN : 0459574450, CARSWELL, avec suppléments, 1995,

prix : 275 \$ CDN

Source d'information sur les questions juridiques touchant les organismes de bienfaisance et les OSBL. Sujets abordés : jurisprudence, décisions, lois provinciales, fiscalité, etc.

Pour commander : <http://www.carswell.com>

Without a View to Profit: NonProfits and Charities

Charity and Not-For-Profit Law, 1995, 433 pages, prix : 110 \$ CDN

« Des milliers d'organismes de bienfaisance et sans but lucratif sont en opération au Canada, du petit groupe intéressé aux questions locales, jusqu'à des grandes organisations dont le budget peut atteindre les 100 millions de dollars. Ces documents exposent comment créer une entité de ce genre, comment la maintenir en fonction et, éventuellement, y mettre fin. » (Extrait de : <http://www.oba.org>).

Canadian Not-for-Profit News: The Insider's Edge on Current Developments in Canadian Nonprofit Organizations

Arthur Drache, ISBN/ISSN : 11951729, CARSWELL, Bulletin, abonnement annuel, prix : 225 \$ CDN



Bulletin mensuel offrant des renseignements à jour sur la fiscalité et d'autres questions d'intérêt pour les organismes enregistrés de bienfaisance et sans but lucratif. Parmi les chroniques abordées, citons : des opinions, analyses et commentaires sur les revenus, des trucs de planification fiscale etc.

Pour commander : <http://www.carswell.com>

Non-Profit Organizations

Legal Information Society of Nova Scotia

prix : gratuit (moins de 10 exemplaires)

Journaux

Advancing Philanthropy

Association Management

Board Member

Canadian Fundraiser

Common Ground

Front & Centre: Voice of Canada's Charitable, Voluntary Community

Fund Raising Management

Grassroots Fundraising Journal

Journal of Volunteer Administration

Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly

Nonprofit Management and Leadership



Philanthropy

Responsive Philanthropy

The Chronicle of Philanthropy

The Grantsmanship Center Magazine

The Nonprofit Quarterly

The Nonprofit Times

Voluntas

Sites Web

Formation des membres des conseils d'administration <http://www.boarddevelopment.org/>

Ce site web contient de l'information sur le fonctionnement efficace des conseils à l'intention du milieu du bénévolat au Canada.

Agence du revenu du Canada (ARC) <http://www.cra-arc.gc.ca/>

Le site de l'ARC contient des masses d'information tant pour les organismes de bienfaisance que pour les OSBL, dont la demande d'enregistrement de l'organisme, des bulletins, des formulaires d'impôt, des bulletins d'interprétation etc.

Le Centre canadien de philanthropie

<http://www.ccp.ca/>

Le site web offre des liens vers des ressources sur les changements, l'état actuel du droit et de la réglementation et d'autres renseignements pour les OSBL.



CharityLaw.ca <http://www.charitylaw.ca/>

Extrait du site web : « CharityLaw.ca donne de l'information sur les questions juridiques d'intérêt pour les organismes de bienfaisance et sans but lucratif tant au Canada qu'à l'échelle internationale. Le Charity Law Bulletin est un périodique qui résume les développements récents en droit des organismes de bienfaisance. Des commentaires plus détaillées paraissent dans *Charity & the Law Update* et *Church & the Law Update* publiés environ trois fois l'an. Des articles et des documents tirés de séminaires sur une variété de sujets connexes sont aussi disponibles sur le site. »

Documents de cours de la classe d'Arthur B. C. Drache, c.r., School of Policy Studies, session du printemps.

<http://www.queensu.ca/sps/>

Les documents et rapports offerts sur le site comprennent : *Broadening the Definition of Charity; Charities, Nonprofits and Business Activities; Charities, Public Benefit And the Canadian Income Tax System: A Proposal For Reform; Key Income Tax Provisions Relating to Charities and Nonprofits; Regulating Virtue: A Purposive Approach to the Administration of Charities in Canada; Tax Rules and Charitable Donations; What is Charitable Activity; etc.*

International Center for Not-for-Profit Law (ICNL) <http://www.icnl.org/>

La mission de l'ICNL consiste à « faciliter et appuyer le développement de la société civile de manière générale en aidant à la création et à l'amélioration des lois et des régimes réglementaires qui permettent, encouragent et régissent le secteur des OSBL dans tous les pays du monde. » Le site web contient de l'information globale sur les lois pertinentes pour les OSBL.

Not-for-Profit and Charity Law <http://www.lawnow.org/>

Un excellent site web contenant beaucoup de renseignements pour les organismes de bienfaisance et sans but lucratif. Sections disponibles : The Law Now Not-For-Profit and Charity Reprint Series, Frequently Asked Questions, et des liens utiles.



ANNEXE C : RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Modèle court

RÈGLEMENT DE LA SOCIÉTÉ « XX »

1. À moins d'indication contraire, les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement :
 - (a) « Société » (insérer le nom de votre organisme)
 - (b) « Registraire » Le *Registry of Joint Stock Companies* désigné en vertu de la *Nova Scotia Companies Act*.
 - (c) « Résolution spéciale » Résolution adoptée au minimum par les trois quarts des membres habilités à voter soit en personne, soit par procuration, lorsque les procurations sont permises, à une assemblée générale à laquelle un avis de l'intention de proposer une résolution spéciale avait été dûment donné.

STATUT DE MEMBRE

2. Seuls les signataires du protocole d'association, et les autres personnes admises selon le présent règlement, sont membres de la Société, et leur noms sont consignés au registre des membres à ce titre.
3. Aux fins de l'inscription, le nombre de membres de la Société est illimité.
4. Tout membre de la Société peut assister à une assemblée de la Société, voter à cette assemblée et faire partie d'un comité, mais il ne peut y avoir vote par procuration.
5. Le titre de membre de la Société n'est pas transférable.
6. Toute personne de 18 ans et plus habitant en Nouvelle-Écosse qui soutient les objectifs de la Société et verse une contribution à la Société, dont le montant est fixé chaque année à l'assemblée générale annuelle, peut être membre.



7. Il n'y a pas d'admission formelle au titre de membre et l'inscription par le secrétaire au registre des membres du nom et de l'adresse de l'organisation ou de la personne constitue l'admission au titre de membre de la Société.

8. Le statut de membre de la Société cesse au décès du membre, à sa démission signifiée par écrit à la Société, ou lorsque la personne cesse d'être admissible au titre de membre selon le présent règlement.

EXERCICE FINANCIER

9. L'exercice financier de la Société est fixé du [premier mois] d'une année au [douzième mois] de l'année suivante.

ASSEMBLÉES

10. (a) L'assemblée régulière ou générale annuelle de la Société a lieu dans les trois mois suivant la fin de chaque exercice financier de la Société.

(b) Une assemblée générale extraordinaire de la Société peut être convoquée en tout temps par la présidence ou par les administrateurs, ceux-ci devant en avoir reçu la demande par écrit d'au moins vingt-cinq pour cent (25 %) des membres de la Société.

11. Un préavis de trois jours indiquant le lieu, la date et l'heure de l'assemblée doit être donné, et dans le cas d'une affaire spéciale, la nature de l'affaire, doit être donné aux membres. L'avis doit être donné par écrit par la poste ordinaire, par envoi prépayé, à la dernière adresse connue de chaque membre. L'avis est réputé avoir été donné au moment où la lettre contenant cet avis devrait avoir été remise dans le cadre du service ordinaire et la preuve en est suffisamment faite en établissant que l'enveloppe contenant l'avis a été adressée comme il se doit et remise au bureau de poste. Le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis ne suffit pas à invalider les travaux de l'assemblée générale.

12. À chaque assemblée régulière ou générale annuelle de la Société, les points suivants doivent être examinés et sont considérés comme des affaires courantes :



Compte rendu de la dernière assemblée générale

Étude du rapport annuel des administrateurs

Étude des états financiers, y compris du bilan et des états de fonctionnement ainsi que du rapport des vérificateurs à ce chapitre

Élection des administrateurs de l'année à venir

Nomination des vérificateurs

Tous les autres points couverts à une assemblée régulière ou générale annuelle sont réputés des questions particulières. Les points traités à une assemblée générale extraordinaire de la Société sont réputés des questions particulières.

13. Nulle affaire ne peut être traitée à une assemblée de la Société en l'absence de quorum des membres au début des travaux. Le quorum se compose de cinq membres.

14. Si, dans les trente minutes suivant l'heure à laquelle l'assemblée était convoquée, le quorum des membres n'est pas atteint, l'assemblée, si elle a été convoquée à la demande des membres, est dissoute.

Dans tous les cas, l'assemblée est ajournée à l'heure et au lieu décidé par la majorité des membres alors présents et si, au moment fixé pour la reprise, le quorum des membres n'est pas atteint, elle est ajournée sine die (sans préciser la date ou le moment à laquelle elle est reportée).

15. (a) Le président (la présidente) de la Société préside chaque assemblée générale de la Société.

(b) En l'absence du président (de la présidente), le vice-président (la vice-présidente) préside l'assemblée.

(c) En l'absence de l'un et de l'autre, les membres présents choisissent parmi eux une personne pour présider l'assemblée.



16. La présidence d'assemblée ne peut voter qu'en cas d'égalité. Le vote de la présidence est donc décisif en cas d'égalité.

17. La présidence d'assemblée peut, avec le consentement des participants, reporter l'assemblée à une autre date et à un autre lieu, mais seules les affaires non terminées de l'assemblée ajournée peuvent être traitées lors de la reprise, à moins qu'un avis de la nouvelle affaire à traiter ait été donné aux membres.

18. Lors d'une assemblée, à moins qu'un vote soit demandé par au moins trois membres, une déclaration par la présidence qu'une résolution a été adoptée et une entrée en ce sens dans le cahier des travaux de la Société suffisent à l'établir, sans preuve du nombre ou de la proportion des membres en faveur ou contre la résolution.

19. Si un vote est demandé, il doit être tenu de la manière fixée par la présidence et le résultat du vote constitue une résolution de la Société en assemblée générale.

VOTES DES MEMBRES

20. Tout membre a un droit de vote seulement.

ADMINISTRATEURS

21. À moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'assemblée générale, le nombre d'administrateurs s'élève au minimum à cinq et au maximum à quinze. Les signataires du protocole d'association de la Société sont les premiers administrateurs de la Société.

22. Tout membre de la Société est admissible à l'élection des administrateurs de la Société.

23. Les administrateurs sont élus par les membres à chaque assemblée ordinaire ou générale annuelle de la Société.

24. Les membres élisent comme administrateurs un représentant désigné pour chaque organisation qui appuie les travaux de la Société, et les autres administrateurs sont élus parmi les membres, selon le cas.



25. À la première assemblée ordinaire ou générale annuelle de la Société et à toutes les autres assemblées ordinaires ou générales annuelles subséquentes, les administrateurs demeurent en poste jusqu'à la dissolution de l'assemblée à laquelle leurs successeurs sont élus. Les administrateurs sortants peuvent se présenter de nouveau à l'élection.

26. Si un administrateur remet sa démission ou cesse d'être membre de la Société, son poste d'administrateur devient vacant et peut être comblé par le conseil d'administration au sein de l'effectif de la Société pour la partie restante du mandat.

27. La Société peut, par résolution spéciale, destituer un administrateur pour le reste de son mandat et le remplacer par une autre personne. La personne ainsi désignée demeure en poste pour la durée seulement du mandat de l'administrateur qu'elle remplace.

28. Des réunions du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que les affaires de la Société l'exigent et sont convoquées par le secrétaire. Une réunion du conseil d'administration peut être tenue à la fin de toute assemblée ordinaire ou générale annuelle de la Société sans préavis. Un avis de toute autre réunion, précisant l'heure et le lieu, est donné verbalement ou par écrit à chaque administrateur dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion, mais le fait qu'un administrateur n'ait pas reçu cet avis n'invalide pas les travaux d'une réunion du conseil d'administration.

29. Aucune affaire ne peut être traitée à une réunion du conseil d'administration à moins qu'au moins un tiers des administrateurs ne soit présent lorsque l'étude de cette affaire débute.

30. Le président, ou en son absence, le vice-président, ou s'ils sont tous les deux absents, un administrateur désigné par les administrateurs présents, préside la réunion du conseil.

31. Le président est habilité à voter en tant qu'administrateur et, en cas d'égalité des votes, peut exercer le vote décisif en plus du vote qu'il détient comme administrateur.

POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS



32. La gestion des activités de la Société est confiée aux administrateurs qui, en plus des pouvoirs qui leurs sont conférés par les présentes, ou qui autrement leurs sont donnés expressément, peuvent exercer tous les pouvoirs et poser tous les actes relevant de la Société, à condition qu'ils ne soient pas expressément conférés à la Société en assemblée générale. Plus particulièrement, les administrateurs sont habilités à embaucher un coordonnateur, à établir ses fonctions et responsabilités ainsi que sa rémunération. Les administrateurs peuvent désigner un comité exécutif, composé des dirigeants et de toute autre personne de leur choix.

DIRIGEANTS

33. Les dirigeants de la Société comprennent un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire. Les fonctions de trésorier et secrétaire peuvent être combinées.

34. Les administrateurs élisent parmi eux le président de la Société. Le président exerce la supervision générale des activités de la Société et accomplit les fonctions qui lui sont confiées par les administrateurs.

35. Les administrateurs peuvent aussi élire parmi eux un vice-président. Le vice-président, à la demande des administrateurs et selon les directives du titulaire, accomplit les fonctions du président s'il est absent, malade ou invalide, ou pendant toute période où le président le lui demande.

36. (a) Le secrétaire de la Société tient le procès-verbal des réunions des administrateurs et accomplit toute autre fonction lui étant confiée par les administrateurs. Les administrateurs désignent le secrétaire et peuvent aussi désigner un trésorier de la Société pour accomplir toute fonction lui étant confiée par les administrateurs. Si les administrateurs le désirent, la même personne peut occuper les deux fonctions de secrétaire et trésorier.

(b) Les administrateurs peuvent désigner un remplaçant temporaire du secrétaire qui, aux fins des présentes, sera réputé être le secrétaire.

VÉRIFICATION DES COMPTES



37. Le vérificateur de la Société est désigné chaque année par les membres de la Société à l'assemblée ordinaire ou générale annuelle. Si les membres omettent de nommer un vérificateur, les administrateurs peuvent le faire.

38. La Société fait rapport par écrit aux membres sur la situation financière de la Société. Le rapport contient un bilan et des comptes des résultats. Les vérificateurs font un rapport écrit aux membres sur le bilan et les comptes des résultats, et dans chaque rapport, ils indiquent si, à leur avis, le bilan correspond aux exigences de la Société, s'il est rédigé de manière à contenir les détails exigés par la Société et s'il trace un portrait exact des affaires de la Société. Le rapport est lu à l'assemblée annuelle. Une copie du bilan, montrant les éléments généraux de son actif et de son passif, et faisant état de ses revenus et dépenses dans l'année précédente, vérifiés, est déposé chaque année au Registraire dans les quatorze jours suivant l'assemblée annuelle tel que l'exige la loi.

39. La Société a le pouvoir d'abroger ou de modifier le présent règlement par résolution spéciale adoptée selon les prescriptions de la loi.

DIVERS

40. La Société dépose auprès du Registraire, avec ses états financiers annuels, la liste de ses administrateurs ainsi que de leurs adresse, profession et date de nomination ou d'élection et, dans les quatorze jours d'un changement d'administrateur, avise le Registraire du changement.

41. La Société dépose auprès du Registraire une copie en double exemplaire de toute résolution spéciale, dans les quatorze jours de son adoption.

42. Le secrétaire a la garde du sceau de la Société, lequel peut être apposé à tout document sur résolution du conseil d'administration.

43. Le secrétaire prépare les procès-verbaux, il a la garde des livres et registres et la garde des procès-verbaux de toutes les réunions de la Société et du conseil d'administration.



44. Les livres et registres de la Société peuvent être inspectés par tout membre dans un délai raisonnable dans les deux jours précédant l'assemblée générale annuelle, au bureau officiel de la Société.

45. Les contrats, actes, lettres de change et autres instruments et documents peuvent être signés au nom de la Société par le président ou le vice-président et le secrétaire, ou autrement sur résolution du conseil d'administration.

46. Les pouvoirs d'emprunt de la Société peuvent être exercés par résolution spéciale des membres.

Modèle long

Le « modèle long » est une version plus détaillée et plus complète des exigences minimales ou essentielles contenues dans le « modèle court ». Par exemple, le modèle long contient des conditions plus strictes pour l'admissibilité des membres (articles 3 et 4) et des administrateurs (article 4) et contient quelques ajouts comme les conflits d'intérêts (article 7) et un comité des nominations (article 16).

RÈGLEMENT DE LA SOCIÉTÉ « xx »

ARTICLE 1 NOM

1.01 L'organisation porte le nom de « [] », ci-après la « Société » aux fins du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

2.01 La Société a pour objectif :

- a) de promouvoir la conservation volontaire des terres le long des côtes du golfe du Maine en fournissant du leadership, de l'information, des compétences et des ressources;
- b) de conserver certaines portions du golfe du Maine afin de maintenir l'intégrité écologique en coopérant avec le gouvernement, les entreprises et les citoyens à la création d'aires de protection marine;



c) de protéger le golfe du Maine de la pollution et d'autres activités nuisibles en appuyant des mesures économiques d'incitation qui mettent à l'amende les pollueurs et non les écologistes.

2.02 Pour réaliser ces objectifs, la Société peut :

- a) acheter, louer, recevoir en cadeau ou en fiducie, ou autrement acquérir des biens immobiliers ou personnels de tout sorte que la Société peut juger nécessaires pour atteindre ses fins;
- b) recevoir de l'argent sous forme de don ou autrement, et accepter, détenir, vendre ou administrer des fonds, des dons, des legs et des profits de biens de toute sorte, sans limite quant au montant, à la valeur ou à la source, et utiliser les revenus ou toute partie du capital des fonds de la Société pour réaliser les objectifs de la Société;
- c) employer du personnel et procéder à des recherches et à d'autres fonctions qui sont jugées nécessaires;
- d) passer des contrats, des ententes de gestion conjointe, des arrangements ou des accords en tout genre avec des corporations, des partenariats, des particuliers, des groupes de particuliers, des gouvernements ou autres autorités, qu'elles soient fédérales, provinciales, municipales, locales ou autres, de façon à contribuer, de l'avis de la Société, à la réalisation des objectifs du fonds, et obtenir d'eux les droits de propriété, privilèges, concessions ou mesures d'aide que la Société considère souhaitables;
- e) faire tout ce qui est accessoire ou utile pour réaliser les objectifs et exercer les pouvoirs de la Société, y compris, notamment, l'exercice des droits, devoirs et pouvoirs envisagés à l'article 10 de la *Societies Act*.

2.03 Il est par les présentes déclaré que :



a) La Société est une entreprise sans but lucratif et de bienfaisance qui ne fait pas d'affaires ou de transaction au profit de ses membres; et la Société détient les biens qu'elle peut acquérir en fiducie pour les utiliser en vue de réaliser les objectifs de la Société.

b) À la dissolution de la Société et après paiement de toutes les dettes et de son passif, le reste des biens doit être distribué ou aliéné en faveur d'œuvres de bienfaisance enregistrées et reconnues par l'Agence du revenu du Canada comme ayant des objectifs de même nature ou similaires à ceux de la Société et qui œuvrent uniquement au Canada; et nulle partie des biens de la Société n'est mise à la dispositions de ses membres en cas de dissolution.

ARTICLE 3 STATUT DE MEMBRE

3.01 À moins de disposition contraire des présentes, toute personne qui souscrit aux objectifs de la Société peut présenter une demande d'adhésion à la Société.

3.02 Les corporations, partenariats ou sociétés qui souscrivent aux objectifs de la Société sont admissibles au statut de membre associé. Chaque membre associé est réputé constituer un seul membre et peut désigner un représentant à toute réunion de la Société; cette personne peut voter sous réserve de l'article 4.08. Le représentant désigné d'un membre associé peut être élu au conseil d'administration ou être nommé par les membres du conseil d'administration. Si le représentant désigné de ce membre associé est aussi membre de la Société, cette personne n'a qu'un droit de vote sur une motion présentée à une assemblée.

3.03 La demande d'adhésion à la Société est présentée au conseil qui peut soit l'accepter, soit la rejeter.

3.04 Des membres honoraires de la Société peuvent être nommés par le conseil mais n'ont pas le droit de vote.

3.05 Tous les membres, membres honoraires et représentants désignés des membres associés ont le droit de prendre la parole et de faire des représentations aux assemblées de la Société et, à l'exception des membres



honoraires, tous les membres et représentants désignés des membres associés ont le droit de voter et d'occuper un poste au sein du conseil.

3.06 Les droits de membre de la Société sont assujettis au paiement de toute cotisation annuelle et spéciale fixée selon l'article 4.04 du présent règlement.

3.07 Le conseil d'administration de la Société peut, par un vote majoritaire à toute réunion dûment convoquée, par règlement radier de l'effectif un membre, mais cette mesure sera sans effet tant qu'elle n'aura pas été approuvée par au moins les trois quarts des électeurs à un vote tenu à cette fin lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres de la Société dûment convoquée.

ARTICLE 4 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES DE LA SOCIÉTÉ

4.01 L'assemblée générale annuelle de la Société a lieu chaque année dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier de la Société.

4.02 Des assemblées générales extraordinaires de la Société peuvent être convoquées par le président ou par le conseil au besoin. Le président convoque une assemblée générale extraordinaire de la Société lorsqu'il en reçoit la demande, par écrit, de dix membres de la Société.

4.03 Le quorum à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire de la Société se compose de quinze membres habilités à voter.

4.04 Les cotisations annuelles et spéciales à la Société sont approuvées par le conseil.

4.05 À chaque assemblée générale annuelle de la Société, les membres reçoivent les états financiers écrits et vérifiés de la Société, préparés par un comptable agréé choisi par les membres de la Société à la dernière assemblée générale annuelle de la Société. Les états financiers s'étendront de la dernière assemblée générale annuelle de la Société à la date de leur présentation, ou le plus près possible, et seront conformes aux méthodes comptables reconnues.



4.06 À chaque assemblée générale annuelle de la Société, le conseil, le trésorier et les divers comités formés par le conseil présentent un rapport aux membres.

4.07 Les résolutions spéciales sont adoptées par au moins les trois quarts des membres habilités à voter présents en personne à une assemblée générale. Avis de la tenue de ces assemblées doit être dûment donné et préciser l'intention de proposer une résolution de ce genre en tant que résolution spéciale.

4.08 Les membres suivants sont habilités à voter à une assemblée générale de la Société :

- a) si le membre est à l'effectif depuis moins d'un an à la date de l'assemblée générale en question, il doit avoir été accepté comme membre conformément à l'article 3.03 au moins six (6) mois avant la tenue de cette assemblée générale;
- b) si le membre est à l'effectif depuis un an ou plus avant la date de l'assemblée générale en question, il doit avoir voté au moins une fois dans les deux dernières assemblées générales annuelles.

ARTICLE 5 CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.01 Les biens et les affaires de la Société sont gérés par un organisme appelé conseil d'administration (le « conseil »).

5.02 Tous les pouvoirs de la Société, à moins d'être délégués spécifiquement dans les présentes, dans la *Societies Act*, ou dans une autre loi, sont exercés par le conseil.

5.03 Un candidat n'est admissible à une élection ou une nomination au conseil que s'il satisfait aux critères suivants :

1. avoir plus de dix-neuf (19) ans;
2. être résidant du Canada;



-
3. être membre à part entière de la Société depuis au minimum deux (2) années consécutives suivant immédiatement la première assemblée générale annuelle de la Société; et
 4. avoir voté à l'une des deux (2) dernières assemblées générales annuelles de la Société suivant immédiatement la première assemblée générale annuelle de la Société.

5.04 Le conseil de la Société peut compter jusqu'à quinze membres de la Société, dont neuf sont élus de la manière suivante :

- a. à l'assemblée générale annuelle constitutive de la Société, un conseil d'administration, composé des membres suivants, est élu pour le mandat indiqué :
 - i. trois membres de la Société pour une durée de trois ans,
 - ii. trois membres de la Société pour une durée de deux ans, et
 - iii. trois membres de la Société pour une durée d'un an;
- b. à chaque assemblée générale annuelle de la Société suivant l'assemblée constitutive, les membres de la Société élisent au conseil, pour une durée de trois ans chacun, un maximum de trois membres pour remplacer ceux dont le mandat a pris fin.

5.05 Si un membre du conseil choisi selon l'alinéa 5.04(a) ou 5.04(b) cesse d'être membre du conseil pour une raison ou une autre, le conseil peut nommer un membre ou un représentant désigné d'un membre associé pour terminer le reste du mandat de l'ex-administrateur. Cette nomination est soumise pour approbation à la prochaine assemblée générale annuelle de la Société.

5.06 Le conseil peut nommer jusqu'à six membres additionnels pour une durée établie par le conseil jusqu'à concurrence d'un an, et leur nomination peut être prorogée à la fin du mandat. Le conseil peut nommer un nouveau membre pour combler une vacance créée avant l'expiration d'un mandat. Les membres nommés par le conseil doivent être membres de la Société.



5.07 Les séances du conseil sont convoquées par le président de la Société, ou par le secrétaire de la Société à la demande d'au moins deux membres du conseil.

5.08 Le quorum est fixé à cinq (5) membres du conseil en poste pour une séance de ce conseil.

5.09 Le conseil d'administration peut créer des comités et déléguer, par écrit, l'un ou l'autre de ses pouvoirs à ce comité, à l'exception des pouvoirs suivants :

- a) convoquer des assemblées extraordinaires des membres de la Société;
- b) élire des membres à la direction, fixer leurs attributions et déterminer leur rémunération;
- c) établir, percevoir et évaluer les cotisations;
- d) passer des ententes en vue d'acquérir et d'utiliser des biens-fonds et approuver l'achat de terrain par la Société;
- e) adopter et publier des règles régissant l'utilisation des biens-fonds acquis et la conduite des personnes s'y trouvant; et
- f) donner en hypothèque ou en garantie des éléments d'actif de la Société.

5.10 Si un administrateur ne se présente pas à trois réunions consécutives sur quatre du conseil sans excuse suffisante, il peut être radié du conseil par un vote majorité des administrateurs, à condition qu'un avis de la motion visant à le radier soit posté à cet administrateur au moins une semaine avant la réunion du conseil à laquelle cette résolution sera étudiée.

5.11 Les administrateurs peuvent être radiés du conseil par résolution spéciale des membres à une assemblée de la Société, à condition qu'un avis écrit de la motion visant à radier ce membre du conseil soit donné au secrétaire suffisamment à l'avance pour permettre au secrétaire d'en donner avis aux membres conformément à l'article 10.03 et plus particulièrement à l'alinéa 10.03(a).



5.12 Les signataires du protocole d'association peuvent élire un conseil provisoire comptant au plus quinze (15) personnes, qui organisent les affaires de la Société et qui disposent de tous les pouvoirs du conseil, y compris le pouvoir d'admettre des membres, de choisir des dirigeants, de choisir un directeur général, d'organiser une assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire, ou accomplir toute autre activité visant à promouvoir les objectifs de la Société prévus dans le présent règlement. Le conseil provisoire peut aussi nommer un vérificateur en attendant la première assemblée générale annuelle. Le conseil provisoire peut nommer d'autres administrateurs, jusqu'à concurrence de quinze (15), et combler toute vacance au conseil initial.

5.13 Le mandat d'un dirigeant choisi en application de l'article 5.12 ne compte pas dans l'établissement de la durée maximale du mandat prévue aux articles 6.13 et 6.15.

5.14 Un administrateur ne peut être élu plus de deux (2) mandats consécutifs au conseil.

5.15 Un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil par des moyens électroniques. Chaque participant à une réunion électronique doit pouvoir communiquer simultanément avec toutes les autres personnes présentes à la réunion, et il est réputé présent et avoir consenti à participer.

ARTICLE 6 DIRIGEANTS

6.01 La direction de la Société, soit les dirigeants, sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

6.02 Les postes de secrétaire et trésorier peuvent être occupés par une seule personne.

6.03 Une partie ou la totalité des fonctions du secrétaire peuvent être déléguées par le conseil au directeur général.

6.04 Le président de la Société préside toutes les réunions de la Société et du conseil, supervise de manière générale les affaires de la Société et s'acquitte de toute autre fonction lui étant confiée par le conseil.



6.05 Le vice-président de la Société préside toutes les réunions de la Société ou du conseil en l'absence du président, et s'acquitte de toute autre fonction lui étant confiée par le conseil.

6.06 Le secrétaire de la Société a la garde du sceau corporatif, tient le procès-verbal de tous les assemblées générales de la Société et de toutes les réunions du conseil, tient tous les registres de la Société selon les prescriptions de la *Societies Act* ou d'une loi similaire, et s'acquitte de toute fonction lui étant confiée par le conseil. Ces fonctions comprennent notamment :

- a) déposer l'avis du bureau officiel au *Registry of Joint Stock Companies*;
- b) tenir le registre des membres exigé par l'article 18 de la *Societies Act*;
- c) déposer la liste des administrateurs au *Registry of Joint Stock Companies*;
- d) déposer toutes les résolutions spéciales au *Registry of Joint Stock Companies*; et
- e) garder à disposition un exemplaire du protocole et des règlements administratifs tel qu'exigé par l'article 23 de la *Societies Act*.

6.07 Le secrétaire, en plus de tenir les livres et les registres de la Société, rend ces livres et registres, dont le présent règlement, disponibles pour inspection par les membres de la Société au bureau officiel de la Société, ou à l'endroit où ces registres sont gardés ou à l'endroit convenu avec le membre qui demande à les inspecter, de 9 heures à 17 heures, du lundi au vendredi, dans les 72 heures de la réception d'une demande en ce sens.

6.08 Le trésorier de la Société tient tous les livres de compte de la Société, a la garde de tous les fonds, dont les fonds en fiducie, de la Société, fait préparer les états financiers annuels vérifiés et autres rapports demandés par le conseil, et s'acquitte de toute autre fonction lui étant confiée par le conseil.

6.09 Le conseil peut choisir tout autre membre de la direction et nommer tout autre dirigeant de la fiducie qu'il estime nécessaire. Le conseil peut établir la durée du mandat, la rémunération et les fonctions à confier à un dirigeant ou un membre de l'exécutif nommé en conformité du présent paragraphe.



6.10 Les membres de l'exécutif peuvent être choisis ou destitués par un vote majoritaire du conseil. À la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, ou dès que possible, le conseil élit parmi ses membres l'exécutif de la Société.

6.11 Le président sortant du conseil est membre de l'exécutif du conseil à condition d'être aussi membre de la Société.

6.12 Le président ou les membres du conseil désignés par le président sont les porte-parole de la Société. Le conseil, ou à défaut le président, peut désigner toute autre personne pour servir de porte-parole aux fins particulières jugées souhaitables.

6.13 Un membre du conseil ne peut servir plus de deux mandats consécutifs d'un an au même poste.

6.14 Les membres ne touchent aucun salaire ou honoraire, tel que prévu dans les présentes. Le conseil peut, à sa discrétion, verser à un membre du conseil une indemnité pour les dépenses engagée dans l'exercice de ses fonctions.

6.15 Les membres de l'exécutif doivent être membres du conseil, sous réserve de l'article 6 du présent règlement, et tout membre de l'exécutif qui cesse d'être membre du conseil pour une raison ou une autre cesse également d'être membre de l'exécutif de la Société.

6.16 Sont autorisés à signer pour la Société l'attestation ou l'endossement de tout document juridique, des lettres de change, des billets à ordre et autres instruments négociables ou de transfert, deux des personnes suivantes : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le directeur général de la Société. Lorsque la charge ou les fonctions de secrétaire sont combinées à celles d'un autre poste en vertu des articles 6.02 et 6.03, les deux signataires doivent être des personnes différentes.

ARTICLE 7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.01 Un employé, ou le conjoint, une personne à charge ou un membre de la famille immédiate d'un employé, ne peut devenir administrateur.



7.02 Pour devenir administrateur, le candidat doit présenter, avant la fermeture des mises en candidature, une déclaration signée indiquant qu'il souhaite se présenter à l'élection, et s'engage à suivre les règles et principes établis par le conseil pour régir les élections fixées par le conseil, et obtenir les signatures de cinq autres membres ou d'un représentant du comité de mise en candidature.

7.03 Pour demeurer administrateur, le membre doit, avant la date fixée par le conseil, signer une attestation dans laquelle il déclare :

- a) être qualifié pour agir comme administrateur;
- b) connaître les devoirs d'administrateur;
- c) avoir divulgué tous ses rapports personnels, d'emploi et d'affaires avec la Société ou ses employés, fournisseurs, entrepreneurs ou administrateurs, ou avec d'autres candidats à l'élection au conseil;
- d) qu'il divulguera tout conflit d'intérêts futur dès qu'il surviendra;
- e) qu'il se conformera à toutes les règles et politiques fixées par le conseil en matière de conflit d'intérêts.

ARTICLE 8 DIRECTEUR GÉNÉRAL

8.01 Le conseil peut désigner un directeur général de la Société. La rémunération et les autres conditions d'emploi du directeur général sont à la discrétion du conseil.

8.02 Le directeur général a le droit d'assister aux réunions du conseil à moins d'en être exclu par un vote majoritaire du conseil. Le directeur général n'est cependant pas membre du conseil.

ARTICLE 9 ABSENCE DE QUORUM



9.01 S'il n'y a pas quorum à une assemblée générale de la Société dans les trente minutes de l'heure à laquelle elle a été convoquée, l'assemblée peut procéder si au moins vingt membres de la Société sont présents, sous réserve qu'aucune résolution ne soit adoptée à cette assemblée.

ARTICLE 10 AVIS D'ASSEMBLÉE

10.01 Un avis de toute assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire de la Société est donné conformément à l'article 10.03.

10.02 Les dispositions de l'article 10.03 s'appliquent, avec les modifications qui s'imposent, aux réunions du conseil, étant entendu que le vérificateur de la Société n'a pas à être avisé des réunions du conseil.

10.03 Les avis d'assemblée de la Société sont donnés selon les modalités suivantes :

- a) l'avis doit être imprimé, écrit ou dactylographié et doit indiquer le jour, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que la nature générale des affaires devant y être traitées;
- b) l'avis doit être signifié en personne, par télécopieur ou par la poste, par colis ou enveloppe prépayé, à chaque membre de la Société devant être avisé et, à moins d'indication contraire, au vérificateur de la Société;
- c) l'avis doit être signifié au moins dix jours (à l'exclusion du jour de l'envoi et du jour pour lequel l'avis est donné) avant la date de l'assemblée;
- d) l'avis doit être envoyé à l'adresse de chaque membre et du vérificateur de la Société apparaissant dans les livres de la Société. Si aucune adresse n'y est donnée, l'avis est envoyé à la dernière adresse du membre connue du secrétaire, et au vérificateur à son adresse d'affaires;
- e) une assemblée des membres de la Société peut être tenue quelle qu'en soit la raison à toute date et heure, dans la province de Nouvelle-Écosse, sans préavis, si tous les membres devant être avisés de



la tenue sont présents alors ou s'ils ne sont pas présents, s'ils ont signifié par écrit leur consentement à ce que cette assemblée soit tenue;

f) le vérificateur de la Société n'a pas à être avisé d'une assemblée extraordinaire de la Société; et

g) les membres et le vérificateur de la Société peuvent renoncer à contester une assemblée ou une irrégularité dans la notification d'une assemblée.

10.04 La non réception de l'avis de convocation d'une assemblée ne rend pas invalide une résolution adoptée ou les délibérations tenues à cette assemblée.

ARTICLE 11 EXERCICE FINANCIER

11.01 L'exercice financier de la Société débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

ARTICLE 12 RESPONSABILITÉ

12.01 Les membres du conseil, leur héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit, ainsi que leur succession et leurs biens, sont tenus indemnes et à couvert aux frais de la Société des coûts, frais et dépens pouvant découler directement ou indirectement des actions ou poursuites intentées contre eux pour les actes, contrats, affaires ou gestes auxquels ils ont pris part directement ou indirectement dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que de tous les autres coûts, frais et dépens engagés relativement à ces affaires, sauf dans la mesure où ils sont attribuables à une négligence ou à un manquement volontaire.

ARTICLE 13 STATUT D'ORGANISME DE BIENFAISANCE

13.01 Nulle partie du revenu de la Société n'est payable ou autrement offerte au profit personnel d'un membre ou administrateur de la Société, et la Société n'est pas exploitée au profit financier de ses membres ou administrateurs. Cela ne prive pas le conseil du pouvoir d'accorder une rémunération au personnel, aux membres de l'exécutif et aux dirigeants embauchés aux fins de la Société conformément aux présentes.

ARTICLE 14 SCEAU CORPORATIF



14.01 Le sceau corporatif de la Société prend la forme ou contient les mots que le conseil peut à sa guise déterminer. Une reproduction du sceau est annexée au présent document.

ARTICLE 15 MODIFICATIONS

15.01 Le présent règlement peut être modifié ou abrogé et un ou des nouveaux règlement peuvent être adoptés par résolution spéciale des membres de la Société à une assemblée générale ou extraordinaire des membres convoquée en vertu de l'article 4.07. Avis de la tenue de l'assemblée doit être donné conformément à l'article 10.03 des présentes.

15.02 Un nouveau règlement et l'abrogation ou la modification d'un règlement existant est sans effet tant que la Société n'a pas obtenu l'approbation du *Registry of Joint Stock Companies*, tel qu'exigé dans la *Societies Act*.

ARTICLE 16 COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

16.01 Le conseil désigne au moins trois personnes, dont au moins une doit être membre du conseil et au moins une n'est pas membre du conseil mais doit être active dans les travaux d'un comité de la Société ou autrement auprès de la Société, pour agir comme comité de mise en candidature avant la fin d'un exercice financier.

16.02 Les membres du comité de mise en candidature ne peuvent se présenter à une élection au conseil à l'assemblée générale annuelle suivant immédiatement leur nomination.

16.03 Le comité de mise en candidature recherche les candidats appropriés pour l'élection au conseil, y compris la réélection lorsque le règlement le permet.

16.04 Le comité de mise en candidature examine, sans ordre particulier de préséance, les facteurs suivants pour recommander des candidats potentiels au conseil :

- a) compétence, volonté et disponibilité à accomplir les fonctions de membre du conseil;



-
- b) disponibilité de personnes compétentes et capables de servir comme membres de l'exécutif;
 - c) présence d'un nombre suffisant de femmes, d'hommes et de membres de communautés minoritaires au conseil;
 - d) représentation des milieux scientifiques et culturels;
 - e) représentation d'organisations non gouvernementales;
 - f) représentation de personnes capables d'attirer du financement à la Société;
 - g) représentation de différentes régions géographiques de la province de Nouvelle-Écosse;
 - h) représentation de personnes qui apportent toute autre qualité au poste que le comité de mise en candidature juge utile ou que le conseil demande.

16.05 Le comité de mise en candidature présente ses recommandations directement à l'assemblée générale annuelle de la Société sans qu'il soit nécessaire de les faire approuver par le conseil.

ARTICLE 17 INTERPRÉTATION

17.01 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement, à moins que le contexte ne l'exige autrement :

- a) « année » S'entend de la période allant d'une assemblée générale annuelle à l'autre.
- b) Le pluriel comprend le singulier.
- c) « règlement » S'entend du présent règlement et de ses modifications.
- d) Le genre masculin est utilisé pour faciliter la lecture.
- e) « membre » et « membre de la Société » S'entend des membres individuels et non des représentants désignés des membres associés.



f) « conseil » Conseil d'administration de la Société.

g) « administrateur » Membre du conseil; ne comprend pas le directeur général.

h) « dirigeant » S'entend du président, du vice-président, du secrétaire ou du trésorier.

ANNEXE D : CONTRAT D'EMPLOI ET CONTRAT D'ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

Modèle de contrat d'emploi

Conclu le premier janvier 2002.

ENTRE

La SOCIÉTÉ sans but lucratif, constituée en vertu des lois de la Nouvelle-Écosse (la « Société »)

D'UNE PART,

ET JEAN JOBBER, d'Halifax, Nouvelle-Écosse (l'« employé »)

D'AUTRE PART,

ATTENDU

1. que l'employé est le directeur général de la Société, une société sans but lucratif constituée en vertu des lois de Nouvelle-Écosse;
2. que la Société et l'employé désirent entretenir une relation d'emploi à leur avantage mutuel;
3. que la Société et l'employé souhaitent préciser certaines obligations et certains droits relatifs à cette relation d'emploi;



À CES CAUSES, en considération des conventions et autres ententes contenues dans les présentes, les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'employé s'engage à s'acquitter en tout temps de toutes les fonctions de directeur général de la Société de bonne foi et au meilleur de ses aptitudes, de ses compétences, de son expérience et de son talent. En exécutant ces fonctions et responsabilités, l'employé se conforme aux politiques, procédures, règles et règlements raisonnables énoncés par la Société, qu'ils soient écrits ou verbaux. Il est également entendu et accepté par les deux parties aux présentes que les tâches, fonctions, responsabilités et rapports hiérarchiques de l'employé peuvent être modifiés à l'occasion par la Société, à sa discrétion.

2. Comme indemnisation pour tous les services qu'elle reçoit, la Société paye ou fait payer à l'employé, et l'employé accepte :

(a) un traitement annuel de XX \$ devant être versé régulièrement selon les pratiques habituelles de la Société en matière de rémunération, mais au minimum une fois par mois;

(b) xx % de la prime des assurances santé, invalidité, médicale et dentaire actuellement offertes par la Société à ses employés;

(c) le remboursement des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice normal de ses fonctions et pour lesquelles des reçus sont fournis;

(d) ces paiements sont assujettis aux retenues que la Société doit faire conformément à la loi, aux règlements de l'État ou par ordre ou sur entente avec l'employé ou avec son consentement.

3. L'employé a droit à XX semaines de vacances payées chaque année complète d'emploi ou au prorata si son emploi prend fin pour une raison ou une autre avant la fin de l'année. Le moment des vacances doit être convenu entre les parties. Le temps de vacances inutilisé dans une année ne peut être reporté qu'à l'année suivante, sans toutefois que ce report de temps de vacances vise à accroître le nombre de semaines des années subséquentes.



4. La Société peut mettre fin à l'emploi en tout temps pour un motif valable en donnant un avis écrit à l'employé. La Société convient que si elle met fin à l'emploi sans motif valable dans les XX mois de la date des présentes, l'avis qu'elle devra donner à l'employé sera réputé être de XX mois.

5. L'employé ne doit pas, pendant qu'il est en fonction ou en tout temps par la suite, divulguer à qui que ce soit, à moins que la loi ne l'exige, de secrets ou de renseignements confidentiels concernant les affaires ou la situation financière de la Société ou de toute société avec laquelle la Société est ou pourra être affiliée.

6. L'employé ne doit pas, pendant qu'il est en fonction ou pendant une période de dix-huit (18) mois de la date à laquelle son emploi prend fin aux termes des présentes :

(a) agir intentionnellement de manière à nuire aux relations de la Société avec ses clients, employés, bailleurs de fonds ou autre; et

(b) solliciter des employés de la Société ou être en contact avec des personnes, entreprises ou corporations sollicitant des clients ou des bailleurs de fonds de la Société ou leur dispensant des services.

7. L'employé comprend et reconnaît que la Société subit un préjudice irréparable dans l'éventualité où il manque aux obligations prévues dans les présentes et que des dommages-intérêts pécuniaires ne suffisent pas à indemniser la Société pour ce manquement. En conséquence, l'employé convient que, en cas de manquement ou de menace de manquement de sa part à l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente, la Société, en plus de tout autre droit, recours ou dommage-intérêt disponible en droit ou en équité, peut demander une injonction provisoire, une injonction interlocutoire ou une injonction permanente pour empêcher ou limiter ce manquement de la part de l'employé, ou de la part des associés, employeurs, employés, mandataires ou représentants de l'employé, et de toute personne agissant directement ou indirectement pour lui, en son nom ou avec lui.



8. L'employé s'engage à consacrer son temps de travail exclusivement à l'exécution de ses fonctions auprès de la Société et de ne pas être employé ou engagé dans d'autres affaires sans obtenir au préalable le consentement écrit de la Société.

9. Les dispositions écrites de la présente entente constituent la totalité du contrat d'emploi entre la Société et l'employé, quels que soient les engagements ou ententes de nature verbale existant présentement ou dans l'avenir entre la Société et l'employé. Une renonciation à la présente disposition de l'entente, ou sa modification, n'est valide que si elle est faite par écrit et dûment signée par la Société et l'employé.

10. La présente entente lie les parties et leurs successeurs et ayants droit respectifs, et est conclue à leur profit, étant entendu toutefois que la présente entente est personnelle à l'employé et qu'il ne peut la céder.

11. La présente entente est faite en conformité et sous réserve des lois de la province de Nouvelle-Écosse et les parties s'en remettent à la compétence de la Cour de la province de Nouvelle-Écosse.

12. Si l'une ou l'autre disposition de la présente entente est jugée non valide, illégale ou inapplicable à cause d'une règle de droit ou de l'intérêt public, toutes les autres dispositions de la présente entente demeurent pleinement en vigueur et nulle disposition n'est réputée dépendre des autres à moins d'indication contraire. Si une disposition est jugée non valide, illégale ou inapplicable, elle est réputée être modifiée de manière à être valide, légale et applicable dans la plus grande mesure possible au profit de la Société.

13. Un avis écrit ou une communication devant être remis à une partie par l'autre est réputé dûment donné ou signifié à l'autre partie s'il est remis en main propre ou par la poste aux adresses suivantes :

(a) à la Société : xx

(b) à l'employé : xx

L'une ou l'autre partie peut donner avis à l'autre d'un changement d'adresse et, une fois cet avis donné, la nouvelle adresse est réputée constituer l'adresse à laquelle signifier les avis prévus dans les présentes.



EN FOI DE QUOI les parties ont dûment signé la présente entente à la date indiquée précédemment.

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS

Pour la Société

par

témoin

employé

témoin

Modèle de contrat avec un entrepreneur indépendant

ANNEXE A – ENTENTE

STATUT D'ENTREPRENEUR INDÉPENDANT, RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION

1. Le consultant est et sera, pendant la durée de la présente entente, un entrepreneur indépendant fournissant des services professionnels de recherche à [nom de la Société]. Bien que [la Société] peut indiquer au consultant quels sont les objectifs recherchés ou les résultats souhaités, le consultant a le plein contrôle de la manière dont il s'y prend pour atteindre les objectifs et les résultats envisagés dans la présente entente. Aucune disposition de la présente entente ne doit être interprétée comme créant une relation de mandataire et mandaté, d'employeur et d'employé, de partenariat ou d'entreprise conjointe entre les parties. Le consultant n'est pas habilité à engager ou à lier [la Société] en quoi que ce soit. Puisque le consultant est un entrepreneur indépendant, il garantit à [la Société] que :

- a) le consultant deviendra un « inscrit » si la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) l'exige;
- b) le consultant est responsable de tous les paiements devant être faits au titre de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), et notamment des retenues ou déductions devant être faites au titre du *Régime de*



pensions du Canada (Canada), de la *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada) ou autre lois et règlements applicables. Le consultant donne, de temps à autre, à [la Société] la preuve de sa conformité aux présentes garanties, sur demande raisonnable de [la Société];

et reconnaît que [la Société] se fie à ses représentations.

2. [La Société] n'est pas responsable envers le consultant ou autrui des actes ou omissions du consultant. Le consultant défend, indemnise ou autrement tient [la Société] à couvert de toute demande et action découlant des actes ou omissions liés à la négligence du consultant, de ses employés ou des personnes agissant en son nom ou le représentant.

FAIT à Halifax, Nouvelle-Écosse, ce [] jour de [] [].

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS

au nom de [la Société]

par

témoin

le consultant

témoin

Modèle d'entente contractuelle - droits de propriété intellectuelle

ANNEXE B – ENTENTE

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

ATTENDU QUE [le consultant] [l'employé] est [chercheur] pour [la Société] concernant des travaux entraînant des droits de propriété intellectuelle :



1. [La Société] a droit à la propriété unique et exclusive de tous les résultats et produits des services dispensés par [le consultant] [l'employé] aux termes de la présente entente, y compris les droits universels et à perpétuité sur ces services, dont le droit d'auteur. [Le consultant] [L'employé] renonce en outre par les présentes à tous les droits moraux sur les services en question ou sur tout autre résultat ou produit généré par [le consultant] [l'employé] pour [la Société] dans le cadre de la présente entente. [Le consultant] [L'employé] convient que la cession et la renonciation ci-dessus permettent à [la Société] de contrôler le développement et l'exploitation des services en question à perpétuité et dans toutes ses formes, qu'elles existent présentement ou soient créées dans l'avenir.

2. [Le consultant] [L'employé] garantit et reconnaît que tous les documents, ouvrages, idées et dialogues rédigés, composés, préparés et interpolés par [le consultant] [l'employé] relativement aux services sont entièrement originaux et ne sont pas copiés en tout ou en partie d'autres ouvrages, à l'exception de ce qui est fourni [au consultant] [à l'employé] par [la Société] en vue d'être utilisé pour dispenser les services en question. [Le consultant] [L'employé] garantit en outre que ni le matériel en question, ni une partie de celui-ci, à la connaissance [du consultant] [de l'employé], ne violera le droit à la vie privée de qui que ce soit, particulier ou personne morale, ou ne constituera une diffamation contre quiconque, et que les documents ne violeront pas les droits d'auteur détenus par autrui. [Le consultant] [L'employé] promet en outre de tenir [la Société] indemne et à couvert de toute responsabilité ou perte (y compris les honoraires et dépens juridiques raisonnables pouvant être subis en raison d'un manquement à l'une ou l'autre des modalités ou garanties contenues dans la présente clause.

3. Tous les droits accordés ou devant être accordés à [la Société] en vertu de la présente entente sont cédés à [la Société] immédiatement et demeurent ainsi cédés que la présente entente prenne fin dans les délais impartis ou soit résiliée pour une raison ou une autre.

FAIT à Halifax, Nouvelle-Écosse, ce XX jour de [] [].

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS



au nom de [la Société]

par

témoïn

[Employé] [Consultant]

témoïn

ANNEXE E : DROIT D'AUTEUR

Modèle de lettre en cas de violation de droit d'auteur

1^{er} janvier 2004

John Jones, Jones & Company

1 First Tower, 555 rue King

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 1P6

Objet : Violation des droits d'auteur de la Société ABC

Monsieur,

Je suis le conseiller juridique de la Société ABC. Il a été porté à l'attention de mon client que Jones & Company a violé le droit d'auteur de la Société ABC sur [décrire 'l'œuvre']. Plus particulièrement, [décrire les circonstances de l'utilisation illégale de l'œuvre, p. ex., là où elle a été vue].

Les compétences et les efforts qui ont servi à la préparation et à la production de [décrire l'œuvre] sont ceux de la Société ABC. L'œuvre originale et distinctive que vous présentez comme la vôtre appartient à la



Société ABC. En outre, l'usage que vous faites de l'œuvre en question a pour effet direct de compromettre de façon importante les intérêts commerciaux de la Société ABC.

En application de la *Loi sur le droit d'auteur* fédérale, il est évident que [décrire l'œuvre] demeure assujetti[e] à des droits d'auteur en tant que [indiquer s'il s'agit d'une œuvre littéraire, artistique, etc.]. Comme auteur de [décrire l'œuvre], le droit légitime de propriété de la Société ABC sur cette publicité s'accompagne du droit exclusif de produire ou de reproduire l'œuvre, ou une partie substantielle de celle-ci. En outre, la *Loi sur le droit d'auteur* prévoit les recours suivants : par. 34 (1) *En cas de violation d'un droit d'auteur, le titulaire du droit est admis, sous réserve des autres dispositions de la présente loi, à exercer tous les recours — en vue notamment d'une injonction, de dommages-intérêts, d'une reddition de compte ou d'une remise — que la loi accorde ou peut accorder pour la violation d'un droit.* La Société ABC vous demande donc de cesser immédiatement toute utilisation ou reproduction de son [décrire l'œuvre] et vous tient entièrement responsable des dommages subis, y compris une comptabilisation des profits tirés par Jones & Company de l'utilisation illégale de [décrire l'œuvre] de la Société ABC. De plus, je vous demande par les présentes de me fournir directement ou par l'entremise de votre avocat, la totalité de [décrire l'œuvre], y compris les copies, utilisée par Jones & Company ou en sa possession. En outre, vous ou votre avocat devez me garantir que la violation de la part de Jones & Company du droit d'auteur de la Société ABC cessera immédiatement. À défaut de vous conformer à ces demandes d'ici 17 h 00 le vendredi XX XXXX 2004, mon client m'a donné pour instruction claire de m'adresser à la Cour suprême de Nouvelle-Écosse pour faire confirmer et appliquer les droits de mon client. Nous demanderons également à la Cour le remboursement de nos frais juridiques ainsi que des autres dépens.

J'attends votre réponse.

Sincères salutations.

ANNEXE F : GLOSSAIRE

Actif : Ensemble des biens d'une entreprise ou d'une société.



Article : Partie (numérotée ou non) qui forme une division d'un texte légal, juridique, etc. (Le Petit Robert, nouvelle édition revue et corrigée, 1987, p. 108). Clause ou section d'une entente ou d'un contrat.

Assemblée générale annuelle (AGA) : Réunion des membres d'un OSBL pour examiner l'exercice financier précédent et les états financiers connexes ainsi que d'autres rapports, élire de nouveaux membres, et discuter des orientations futures.

Autorité de certification : Organisme législatif responsable. Par exemple le *Registry of Joint Stocks* en Nouvelle-Écosse.

Coopératives : Groupes dont les membres partagent le contrôle et la responsabilité de l'organisation, et dont les profits sont redistribués aux membres en proportion de leur utilisation des services. En outre : Corporation qui est organisée et exploitée sur une base coopérative selon les lois particulières qui régissent les coopératives.

Corps constitué : Un corps constitué est une entreprise qui a été légalement incorporée. Les sociétés peuvent avoir des actionnaires s'ils sont en affaires à des fins lucratives ou des membres s'il s'agit d'un organisme sans but lucratif. En tant que société, une compagnie a certains droits conférés par la loi, comme le droit d'embaucher et de congédier des employés, d'être propriétaire de biens, et de poursuivre d'autres compagnies ou des particuliers. Les sociétés paient un taux d'impôt plus bas que les particuliers et protègent les particuliers membres de l'organisation des responsabilités personnelles (obligations légales).

Déroger : S'éloigner de quelque chose, manquer à quelque chose.

Devoir de loyauté : Agir honnêtement et de bonne foi pour favoriser les intérêts de l'organisation.

Devoir de prudence : Faire preuve de prudence, de diligence et de compétence dans l'exécution de ses fonctions.



Diffamation : Dommages découlant d'une déclaration occasionnant un préjudice à la réputation personnelle, professionnelle ou commerciale d'autrui. Elle est mieux connue sous deux formes : la calomnie (diffamation verbale) ou la libelle (diffamation écrite).

Diligence raisonnable : Affirmation selon laquelle, par exemple, un conseil d'administration a pris toutes les mesures raisonnables pour empêcher un incident malheureux de se produire.

Dividendes : Profit qui est distribué aux actionnaires de la compagnie ou aux membres d'une coopérative.

Employé occasionnel : Employé qui travaille pour une durée déterminée, qui n'est pas permanent.

Exploitation commerciale : Utilisation de l'image d'une personne (sa photographie, sa voix, etc.) à des fins publicitaires; interdite sans le consentement de cette personne.

Fondateur : Personne qui signe l'acte constitutif.

Juste valeur marchande : Valeur qui est conforme au prix de détail de biens ou de services.

Lettres patentes : Document officiel créant une société et qui lui donne l'autorisation du gouvernement compétent de donner suite aux objectifs de son organisation.

Lobbyisme : Le lobbyisme est une façon pour les groupes de pression de faire valoir leur cause ou d'obtenir l'adoption de lois essentielles aux fins qu'ils recherchent. Par exemple, un organisme de bienfaisance créé pour protéger la faune peut demander aux citoyens de faire pression pour obtenir des lois plus sévères régissant la façon dont les déchets industriels sont éliminés.

Lois : Lois adoptées par la législature du gouvernement (le Parlement fédéral ou une législature provinciale).

Membres signataires : Ordinairement un nombre déterminé de personnes doivent signer le protocole d'association de la société. On peut donner à ces gens le pouvoir d'élire un conseil d'administration provisoire qui sera en fonction jusqu'à la première assemblée générale annuelle.



Modèle de gouvernance de principe : Repose sur la notion que le conseil fixe une orientation générale pour l'OSBL, que le personnel met en œuvre. Par exemple, le conseil établit une politique en matière de collecte de fonds, mais ne contrôle pas comment le plan de collecte est mis en application dans les faits. Nombre de conseils d'administration préfèrent se tenir loin du fonctionnement quotidien de l'organisation. Cette tâche revient au personnel.

Nom : En tant qu'entité juridique distincte, toute société a besoin d'un nom officiel. Il existe des critères généraux appliqués pour déterminer ce qui est acceptable. La composition du nom est cruciale. Le nom se compose ordinairement de trois parties : (1) la catégorie (société, association, etc.); (2) la partie descriptive (de protection de l'environnement, d'aide aux démunis, etc.); (3) l'identification (de Nouvelle-Écosse, de St. John's). Le nom doit être approuvé par le gouvernement fédéral ou provincial.

Partisan : Personne qui appuie fortement, souvent sans raisonner, un parti, une cause, etc.

Pécuniaire : Qui a rapport à l'argent.

Quorum : Par quorum on entend le nombre d'administrateurs ou de membres exigé par la loi pour tenir une réunion et traiter des points à l'ordre du jour.

Règle des 10 % : Au maximum 10 % des activités d'un organisme de bienfaisance enregistré peuvent être de nature politique.

Rémunération : Façon d'indemniser ou de payer une personne pour le travail accompli ou les services dispensés.

Résolution ordinaire : Résolution adoptée par la majorité des votes des membres qui se sont prononcés sur cette résolution.

Résolution spéciale : Résolution adoptée par une majorité minimale des 2/3 des votes exprimés par les membres qui se sont exprimés sur une résolution particulière, ou résolution signée par tous les membres habilités à voter sur cette résolution particulière.



Responsabilité personnelle : Une personne est responsable d'une dette ou d'une condamnation à des dommages-intérêts découlant d'un acte fautif; cela signifie qu'elle doit payer la dette ou l'indemnisation prévue.

Réunion ou assemblée spéciale : Réunion ou assemblée tenue dans un but particulier.

Sceau corporatif : Le sceau corporatif est un tampon officiel propre à l'organisation et doit souvent apparaître sur les documents juridiques.

Vérificateur : Personne indépendante désignée par l'organisation pour procéder à la vérification.

Vérification : Examen des comptes et des transactions d'une organisation par un comptable ou un vérificateur.