

Sommaire

Sociétés : organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

Fiche 11	<u>Quelle est la différence ?</u>	p3
Fiche 11.1	<u>Créez un compte Societies Online</u>	p4
Fiche 11.2	<u>Comment créer un compte BCeID ?</u>	p4
Fiche 11.3	<u>Choisir un nom d'association</u>	p5
Fiche 11.4	<u>Rédiger l'acte constitutif d'une association</u>	p5
Fiche 11.5	<u>Projet de règlements intérieurs d'une association à but non lucratif</u>	p6
Fiche 11.6	<u>Choisir les directeurs d'organisations à but non lucratif</u>	p8
Fiche 11.7	<u>« Member-Funded Societies »</u>	p8
Fiche 11.8	<u>Droits et participation des membres d'organisations à but non lucratif</u>	p9
Fiche 11.9	<u>Réunions des membres d'organisations à but non lucratif (AGA, AGE)</u>	p10
Fiche 11.10	<u>Directeurs de sociétés à but non lucratif</u>	p12

Sommaire

Sociétés : organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

Fiche 11.11	<u>Cadres supérieurs et dirigeants d'organisations à but non lucratif</u>	p15
Fiche 11.12	<u>Tenue de registres et protection de la vie privée dans les organisations à but non lucratif</u>	p15
Fiche 11.13	<u>Finances et emprunts des organisations à but non lucratif</u>	p18
Fiche 11.14	<u>Audits des organisations à but non lucratif et auditeur</u>	p19
Fiche 11.15	<u>Comment dissoudre un organisme à but non lucratif ?</u>	p20
Fiche 11.16	<u>Ressources</u>	p21

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.0 Quelle est la différence ?

- **Qu'est-ce qu'une « society » ?**
 - Organisation à but non lucratif en Colombie-Britannique.
 - Régie par le Societies Act, SBC 2015, c 18.
 - Enregistrée auprès du BC Registries via Societies Online.
 - Moins d'obligations de déclaration que les organismes de bienfaisance.
 - Ne peut pas délivrer de reçus fiscaux pour les dons.
 - Peut exploiter une entreprise pour soutenir ses objectifs.
 - Peut avoir des objectifs non caritatifs (ex. clubs sportifs et sociaux).
 - Pour plus d'informations, consulter le Registrar's Guide to Non-Profit Societies (Guide du greffier pour les sociétés à but non lucratif).
- **Qu'est-ce qu'un organisme de bienfaisance ?**
 - Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
 - Peut délivrer des reçus fiscaux pour les dons.
 - Soumis à des exigences de déclaration strictes.
 - Procédure d'enregistrement : 9 à 12 mois.
 - Activités exclusivement caritatives : éducation, pauvreté, religion, etc.
 - Peut gérer une entreprise exploitée par des bénévoles ou liée aux objectifs caritatifs.
 - Doit généralement être constitué en société avant de demander le statut d'organisme de bienfaisance.
 - Les sociétés existantes avec des objectifs caritatifs peuvent obtenir ce statut.
 - Pour plus d'informations, consulter la FAQ et les guides de l'ARC.
- **Qu'est-ce qu'une société fédérale à but non lucratif ?**
 - Constituée en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, SC 2009, c 23.
 - Activités généralement dans plus d'une province ou territoire.
- **Principales différences entre les sociétés fédérales à but non lucratif et les sociétés de la Colombie-Britannique**
 - **Constitution :**
 - Fédérale : inclut le nom, objectifs, siège social, administrateurs, restrictions, clause de liquidation.
 - BC Society : inclut seulement le nom et les objectifs.
 - **Règlements :**
 - Fédérale : modifiés par les administrateurs avec approbation des membres.
 - BC Society : modifiés par les membres lors des assemblées générales.
 - **Administrateurs :**
 - Fédérale : minimum un administrateur, expert-comptable requis pour sociétés de démarchage.
 - BC Society : minimum trois administrateurs, dont un résidant en Colombie-Britannique.
 - **Examen financier :**
 - Fédérale : varie selon les recettes, audit possible si recettes > 50 000 \$.
 - BC Society : audit requis si demandé par membres, statuts ou bailleurs de fonds.
 - **États financiers :**
 - Fédérale : préparation annuelle, envoi aux membres avant l'assemblée générale.
 - BC Society : préparation annuelle, divulgation des salaires > 75 000 \$.
 - **Rémunération des administrateurs :**
 - Fédérale : non spécifié.
 - BC Society : rémunération autorisée si les statuts le permettent, divulgation des transactions dans les états financiers.
 - **Accès public aux états financiers :**
 - BC Society doit fournir des états financiers aux membres du public sur demande.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.1 Créez un compte Societies Online

- **Qu'est-ce que BCeID ?**
 - Un compte en ligne pour accéder à divers services fournis par le gouvernement de la Colombie-Britannique.
 - Nécessaire pour constituer une société à but non lucratif dans la province.
 - Permet d'accéder à des plateformes comme Societies Online.
- **Qu'est-ce que Societies Online ?**
 - Portail utilisé par les administrateurs pour gérer le statut d'incorporation des sociétés à but non lucratif.
 - Permet d'accéder aux documents de base et de déposer les rapports annuels.
 - Tous les organismes à but non lucratif en Colombie-Britannique sont gérés via cette plateforme.
 - Un compte BCeID est requis pour utiliser Societies Online.
 - Disponible à l'adresse : [Societies Online](#).

11.2 Comment créer un compte BCeID ?

- **Compte BCeID**
 - **Obligation pour accéder à Societies Online** : Les administrateurs doivent créer ou se connecter à leur propre compte BCeID.
 - **Types de comptes BCeID** : Basique, personnel, et professionnel.
 - **Compte requis** : Un compte BCeID de base est suffisant pour accéder à Societies Online.
 - **Compte personnel** : Chaque administrateur et cadre supérieur doit avoir son propre compte BCeID.
 - **Inscription** : Pour ouvrir un compte BCeID de base, visitez le site [BCeID](#) ou allez sur [Societies Online](#) et cliquez sur « Register for Basic BCeID ».
- **Création d'une nouvelle société à but non lucratif**
 - **Processus d'incorporation** :
 - Se fait exclusivement via Societies Online.
 - Créez un compte Basic BCeID.
 - Connectez-vous à Societies Online.
 - Sélectionnez « Incorporate a New Society » pour commencer le processus d'incorporation.
- **Accès à une société à but non lucratif existante**
 - **Étapes d'accès** :
 - Connectez-vous à Societies Online.
 - Sélectionnez « Accéder à une société existante ».
 - Recherchez la société par dénomination sociale ou numéro d'enregistrement.
 - Sélectionnez la société dans les résultats et saisissez la clé de registre.
- **Clés de registre**
 - **Obtention** :
 - Nécessaire pour l'enregistrement, la constitution en société, la fusion, etc.
 - Fournie initialement aux sociétés constituées sous l'ancienne loi avant le 28 novembre 2016.
 - **Perte de la clé de registre** :
 - Demandez une nouvelle clé au greffier.
 - Contact par courriel : bcolhelp@gov.bc.ca.
 - Contact par téléphone : 1-877-526-1526 (heures ouvrables).

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.3 Choisir un nom d'association

DEMANDE DE NOM

- **Soumission de la demande :**
 - Connectez-vous à Societies Online.
 - Sélectionnez « Constituer une nouvelle société ».
 - Cliquez sur « Demander un nom ».
- **Exigences pour le nom :**
 - Le nom doit être unique et inclure « société » ou « association ».
 - Utilisez la base de données NUANS pour vérifier si le nom est déjà pris.
- **Structure d'un nom acceptable :**
 1. Mot unique : Par exemple, un nom de personne ou de région (ex. : « Peggy », « Deep Cove »).
 2. Description de l'organisation : Un mot décrivant la nature de l'organisation (ex. : « Artistes », « Football »).
 3. Désignation d'entreprise : Inclure « société » ou « association ».
- **Inclusion de « société » ou « association » :**
 - Obligatoire dans le nom légal.
 - Pas nécessaire dans tous les contextes (logos, médias sociaux).
- **Demande d'utilisation de « BC » ou « British Columbia » dans le nom**
 - Utilisation de « BC » ou « British Columbia » :
 - Nécessite un consentement écrit.
 - Pour plus d'informations et pour accéder aux formulaires de demande, visitez la page Web du Registre sur [l'utilisation de BC dans un nom](#).

11.4 Rédiger l'acte constitutif d'une association

CONSTITUTION

Qu'est-ce qu'un acte constitutif ?

- **Définition :**
 - L'acte constitutif est l'un des deux documents fondamentaux requis pour constituer une organisation à but non lucratif en société.
 - Il doit inclure uniquement :
 - Le nom de l'association.
 - Les objectifs de l'association.

Contenu de l'acte constitutif

- **Autres éléments :**
 - Non inclus : Clauses de liquidation, dissolution, limites d'adhésion, emplacement des bureaux, etc., doivent être dans les statuts, pas dans l'acte constitutif.

Modification de l'acte constitutif

- **Procédure de modification :**
 - Peut être modifié par une résolution spéciale lors d'une réunion des membres (ex. AGA ou AGE).
 - Une fois la résolution adoptée, la modification doit être déposée via BC Societies Online.
- **Exception :**
 - Pour les organismes constitués avant le 28 novembre 2016 sous l'ancienne loi, des règles spéciales s'appliquent pendant la période de transition vers la nouvelle loi.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.4 Rédiger l'acte constitutif d'une association - Cont.

NOM DE L'ASBL

- **Approbation :**

- Le nom doit être approuvé par le registraire et figurer dans l'acte constitutif.

Objectifs de l'ASBL

- **Finalités autorisées :**

- Les objectifs définissent l'étendue des activités que l'organisme peut entreprendre.
- Exemples d'objectifs autorisés :
 - Agriculture, artistique, bienfaisance, éducatif, environnemental, patriotique, philanthropique, politique, professionnel, récréatif, religieux, scientifique, social, sportif.
- Exemples d'organisations : Compagnie théâtrale, club de curling, garderie, centre de traitement pour jeunes.

- **Impact sur le statut de bienfaisance :**

- Tous les objectifs autorisés ne sont pas nécessairement des fins de bienfaisance, ce qui peut affecter la capacité à obtenir le statut d'organisme de bienfaisance. Consultez le site [Web de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC pour plus d'informations](#).

- **Finalités non autorisées :**

- Ne peuvent pas inclure l'exploitation d'une entreprise à des fins lucratives ou privées.
- Une entreprise peut être exploitée si les recettes soutiennent les objectifs non lucratifs de l'association.

Clause (facultative) de la société financée par ses membres

- **Inclusion dans l'acte constitutif :**

- Si l'association souhaite être reconnue comme une société financée par ses membres, une clause spécifique doit être incluse dans l'acte constitutif.
- Ce statut est unique et doit être examiné avec soin.

11.5 Projet de règlements intérieurs d'une association à but non lucratif

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Qu'est-ce qu'un règlement ?

- **Définition :**

- Les règlements sont les règles de fonctionnement d'une association à but non lucratif.
- Ils couvrent des aspects comme les procédures de réunion, les emprunts, les élections, et la rémunération des administrateurs.
- Les règlements sont l'un des deux documents fondamentaux requis pour la constitution en société.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.5 Projet de règlements intérieurs d'une association à but non lucratif - Cont.

CONTENU REQUIS DES RÈGLEMENTS

- Conformément à l'article 11 de la loi sur les sociétés, les règlements doivent inclure :
 - **Membres :**
 - Modalités d'admission.
 - Droits et obligations des membres.
 - Conditions de perte de la qualité de membre.
 - Description des catégories de membres (le cas échéant) et leurs droits.
 - **Administrateurs :**
 - Mode d'élection ou de nomination.
 - Durée ou expiration du mandat.
 - **Assemblées générales :**
 - Exigences en matière de quorum (par défaut : trois membres votants).
 - Possibilité de vote par procuration.
 - Règles pour le vote électronique, par correspondance ou par délégation.
 - **Restrictions (si applicable) :**
 - Activités de l'association.
 - Pouvoirs de l'association.

CE QUI NE PEUT PAS FIGURER DANS LES RÈGLEMENTS

- **Interdictions :**
 - Les règlements ne peuvent contenir de dispositions contraires à la loi sur les sociétés.
 - Les politiques quotidiennes ne doivent pas être incluses dans les règlements.

MODÈLES DE RÈGLEMENTS

- **Règlements génériques disponibles :**
 - **Annexe 1 de la loi sur les sociétés :** Règlements types actuels.
 - **Annexe B de l'ancienne loi :** Conformes à la nouvelle loi, avec possibilité de mises à jour mineures.
- **Utilisation :**
 - Les organismes peuvent adopter ces modèles tels quels ou les modifier pour répondre à leurs besoins spécifiques.
 - Ils peuvent également s'inspirer des règlements d'organisations similaires tout en veillant à la conformité.

RÈGLEMENTS PERSONNALISÉS

- **Création :**
 - Les organismes peuvent créer leurs propres règlements, à condition qu'ils respectent les exigences minimales et soient conformes à la loi sur les sociétés.

HYBRIDE : RÈGLEMENT TYPE MODIFIÉ

- **Modification des règlements types :**
 - Les organismes peuvent adopter une version modifiée des règlements types pour mieux s'adapter à leurs besoins.
 - Modifications courantes :
 - Autorisation des réunions électroniques.
 - Restrictions d'accès à certains documents (ex. : procès-verbaux, documents comptables).
 - Notification par courrier électronique des réunions.
 - Clarification des processus de nomination.
 - Suppression des dispositions relatives aux sceaux, puisque non requis.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.6 Choisir les directeurs d'organisations à but non lucratif

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

- **Exigences :**

- L'organisme doit fournir une adresse électronique fiable et régulièrement contrôlée pour recevoir les communications officielles.
- **Conseil :** Créer une adresse dédiée à l'association pour assurer la continuité, surtout en cas de changement d'administrateurs, plutôt que d'utiliser une adresse personnelle.

COORDONNÉES DES TROIS ADMINISTRATEURS CANDIDATS

- **Nombre minimum d'administrateurs :**

- La demande de constitution d'un organisme sans but lucratif doit inclure les noms et coordonnées d'au moins trois administrateurs.
- **Résidence :** Au moins un administrateur doit résider en Colombie-Britannique.
- **Impossibilité de faire la demande seul :** La constitution ne peut pas être demandée par une seule personne.

SIÈGE SOCIAL

- **Exigences :**

- Le siège social n'a pas besoin d'être doté de personnel.
- Il doit être une adresse où l'organisme peut recevoir du courrier.
- **Options d'adresse :**
 - Adresse postale d'un administrateur.
 - Boîte postale.
 - Bureau physique de l'association.
 - Adresse d'une autre organisation, comme une association caritative qui héberge l'organisme.

11.7 « Member-Funded Societies »

QU'EST-CE QU'UNE SOCIÉTÉ FINANÇÉE PAR SES MEMBRES ?

- **Définition :**

- Un sous-ensemble particulier de sociétés à but non lucratif existant principalement pour le bénéfice de ses membres.
- Exemples : Terrains de golf, organisations privées de bienfaisance.
- Moins courante pour les groupes visant à bénéficier à l'ensemble de la communauté.
- Idéal pour les organisations recevant principalement ou exclusivement des fonds de leurs membres.

- **Déclaration requise dans les statuts :**

- La société doit inclure une déclaration spécifique indiquant qu'elle est financée principalement par ses membres et que, lors de sa liquidation ou dissolution, elle peut distribuer ses actifs à ses membres.

TYPES D'ORGANISATIONS NE POUVANT PAS DEVENIR DES SOCIÉTÉS FINANÇÉES PAR LEURS MEMBRES

- **Inéligibilité :**

- Organisations ayant reçu plus de 20 000 \$ ou 10 % de leur revenu brut en dons publics ou fonds gouvernementaux au cours des deux exercices précédents.
- Organismes de bienfaisance enregistrés selon la Loi de l'impôt sur le revenu.
- Organisations désignées comme bénéficiaires en vertu de la loi provinciale sur la taxe de vente.
- Associations d'étudiants (College and Institute Act ou University Act).
- Hôpitaux ou gestionnaires d'établissements de soins communautaires (Hospital Act).
- Organisations dont les règlements interdisent l'inclusion de la déclaration de société financée par ses membres.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.7 « Member-Funded Societies » - Cont.

DÉCISION DE DEVENIR UNE SOCIÉTÉ FINANÇÉE PAR SES MEMBRES

- **Considérations importantes :**

- Accès aux états financiers (art. 28) : Pas de droit d'accès du public.
 - Est-il approprié de restreindre l'accès public ? Devrait-il y avoir des exceptions ?
- Divulgation des rémunérations (art. 36) : Pas d'obligation de divulguer la rémunération des administrateurs ou cadres supérieurs.
 - La transparence en matière de rémunération est-elle importante ?
- Nombre d'administrateurs (art. 40) : Un seul administrateur requis, sans condition de résidence.
 - Cela convient-il à la gouvernance de l'association ?
- Emploi des administrateurs (art. 41) : Pas de restriction sur le nombre de membres du conseil d'administration employés par l'organisme ou sous contrat avec lui.
 - Est-ce dans l'intérêt de l'organisme ?
- Distribution des actifs lors de la liquidation (art. 124(2)) : Distribution possible à toute personne spécifiée dans les règlements ou par résolution ordinaire.
 - Devrait-elle être soumise à une résolution ordinaire ou à des règlements modifiables ?
- Biens détenus en indivision (art. 154(2)) : Dévolus aux autres copropriétaires.
 - L'organisme détient-il des biens en copropriété avec une entité non caritative ?
- Conversion en société (art. 198) : Conversion possible en société sous la Business Corporations Act.
 - Est-ce un scénario probable à l'avenir ?

- **Mise en garde :**

- Devenir une société financée par ses membres nécessite une résolution spéciale des membres.
- Si vous avez des doutes, consultez un avis juridique avant de procéder.
- Cette désignation doit être faite lors de la constitution de l'association ; une modification ultérieure nécessite une décision de justice. C'est l'un des aspects les plus complexes du Societies Act.

11.8 Droits et participation des membres d'organisations à but non lucratif

DROITS DES MEMBRES D'UNE ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

- **Droit de vote :**

- Les membres votants peuvent participer aux assemblées générales (AGA ou AGE).
- Ils peuvent demander la tenue d'une assemblée des membres s'ils atteignent un seuil de 10 % des membres votants (ou moins si précisé dans les règlements).
- Les membres votants peuvent soumettre des propositions, sous réserve de respecter un seuil minimum de 5 % des membres (ou moins si précisé dans les règlements).

- **Droits d'expulsion :**

- Les membres ont le droit de recevoir un avis écrit et les raisons de leur expulsion.
- Ils ont également le droit de présenter des observations raisonnables à l'association concernant leur expulsion.

- **Participation de l'auditeur :**

- Les membres peuvent demander la participation de l'auditeur à une réunion où les états financiers ou la nomination/révocation de l'auditeur sont discutés.
- Cette demande doit être faite par écrit au moins 7 jours avant la réunion.

- **Inspection des documents :**

- Les membres ont le droit d'inspecter les documents énumérés à l'article 20 du Societies Act.
- L'organisme peut imposer des délais de préavis et des restrictions temporelles pour l'inspection.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.8 Droits et participation des membres d'organisations à but non lucratif - Cont.

NOMBRE DE VOIX PAR MEMBRE

- **Unicité du vote :**
 - Chaque membre votant a droit à une seule voix, selon l'article 84 du Societies Act.
 - Les membres d'une famille ne peuvent pas obtenir deux voix, sauf si spécifiquement décrit dans les règlements.
 - Le vote pondéré est autorisé uniquement si décrit dans les règlements et conforme à la loi.

RECOURS EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLEMENTS OU DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS

- **Résolution des litiges :**
 - La communication et la coopération internes sont privilégiées pour résoudre les litiges.
 - Si nécessaire, le Tribunal de Résolution Civile (TRC) peut intervenir.
 - Le CRT propose un outil d'exploration des solutions pour aider à déterminer les recours possibles.

PARTICIPATION DES MEMBRES

- **Accès à l'adhésion :**
 - Aucun individu n'a un droit automatique à devenir membre, sauf si les règlements le prévoient.
 - Les administrateurs peuvent accepter ou refuser des adhésions, en respectant la loi et les règlements.
 - Si l'adhésion est sélective, les critères de rejet doivent être explicitement énoncés dans les règlements.
 - Les administrateurs ne peuvent pas rejeter des candidats sur des critères définis par eux-mêmes.
- **Âge minimum pour devenir membre :**
 - Les membres doivent être âgés de 19 ans ou plus, sauf si les règlements prévoient une autre disposition.
- **Procédures pour discipliner ou radier un membre :**
 - Le Societies Act exige que des procédures spécifiques (article 70) soient suivies pour discipliner ou radier un membre.

11.9 Réunions des membres d'organisations à but non lucratif (AGA, AGE)

EXIGENCES STATUTAIRES

Assemblée Générale Annuelle (AGA)

- **Fréquence :**
 - Une fois par année civile, conformément au Societies Act.
 - Pas d'obligation de tenir une AGA l'année de la constitution.
- **Meilleure pratique :**
 - Tenir l'AGA dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier.
 - Permet d'approuver les états financiers et de discuter des activités de l'année.
- **Activités requises à l'AGA :**
 - Présentation des états financiers.
 - Présentation du rapport d'audit (s'il y a un auditeur).
 - Élection des administrateurs (si nécessaire).
 - Autres activités peuvent inclure : bilan de fin d'année, collecte de commentaires, développement du bénévolat, planification stratégique.
- **Prolongation si l'AGA ne peut avoir lieu :**
 - Demande de prolongation au registraire via Societies Online entre le 1er novembre et le 31 décembre.
 - Prolongation possible jusqu'au 31 mars de l'année suivante.
 - Déposer le rapport annuel avec la mention « Aucune assemblée n'a eu lieu » entre le 1er et le 31 janvier.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.9 Réunions des membres d'organisations à but non lucratif (AGA, AGE) - Cont.

AVIS DE CONVOCATION

- **Délai d'envoi :**
 - Entre 14 et 60 jours avant l'assemblée, sauf si les règlements précisent autrement (pas moins de 7 jours, pas plus de 60 jours).
- **Contenu de la convocation :**
 - Date, heure, lieu de l'assemblée.
 - Texte de toute résolution spéciale à examiner.
 - Instructions pour la participation et le vote par voie électronique (si applicable).
- **Notification électronique :**
 - La loi sur les sociétés considère les notifications électroniques comme « écrites ».
 - Si les règlements n'autorisent pas la notification électronique, il est conseillé de les modifier par résolution spéciale.

QUORUM

- **Définition :**
 - Le nombre minimum de membres présents pour mener les affaires officielles de l'association.
- **Nombre requis :**
 - Par défaut, trois membres votants.
 - Les règlements peuvent augmenter ce nombre, mais pas le réduire en dessous de trois.

RÈGLES DE PROCÉDURE

- **Utilisation des Robert's Rules of Order :**
 - Non obligatoire, sauf si les règlements le stipulent.
 - De nombreuses organisations utilisent une version simplifiée ou modifiée.
 - Alternatives : cercles de discussion, facilitation dynamique, consensus.

PARTICIPATION ÉLECTRONIQUE

- **Organisation des réunions électroniques :**
 - Les règlements doivent être mis à jour pour permettre la participation électronique.
 - Exemple de disposition : Le conseil peut décider de tenir une assemblée générale par voie électronique, assurant une participation équivalente pour les membres présents à distance.

PROPOSITIONS DES MEMBRES

- **Définition :**
 - Permet aux membres de soulever des questions pour débat lors d'une assemblée générale.
 - Doit être soumise par écrit, ne pas dépasser 500 mots, inclure toute résolution spéciale requise, et être signée par un nombre minimum de membres (par défaut 5 % des membres votants).
- **Obligation de discussion :**
 - Si la proposition est reçue au moins 7 jours avant l'envoi de la convocation à l'AGA, elle doit être incluse.
 - Elle doit être discutée sauf si elle a déjà été examinée lors des deux dernières années civiles.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.9 Réunions des membres d'organisations à but non lucratif (AGA, AGE) - Cont.

VOTE ET RÉOLUTIONS

- **Procédures de vote :**
 - Déterminées par les règlements (ex. : vote à main levée, bulletin secret).
 - La loi sur les sociétés autorise certains votes par écrit.
- **Exemple de disposition sur le vote :**
 - Une résolution ordinaire est adoptée par une majorité simple (> 50 %) des membres votants présents.
 - Résolution spéciale : nécessaire pour les questions importantes (modification des statuts, révocation d'un administrateur, liquidation), approuvée par 2/3 des membres votants présents.
- **Vote par procuration :**
 - Autorisé si les règlements le permettent.
 - Exemple de disposition : Un membre peut désigner un autre membre pour voter en son nom, jusqu'à trois procurations par membre. Le formulaire de procuration doit être soumis au moins 15 minutes avant la réunion.

ÉLECTIONS

- **Consentement des administrateurs :**
 - Le Societies Act exige un consentement écrit ou verbal pour toute personne élue administrateur.
 - Meilleure pratique : faire signer un « formulaire de consentement à agir en tant qu'administrateur », confirmant l'éligibilité et la volonté de servir.

11.10 Directeurs de sociétés à but non lucratif

CONDITIONS D'ADMISSION AU POSTE D'ADMINISTRATEUR

- **Qualifications minimales requises**
 - **Âge :**
 - Les administrateurs doivent être âgés d'au moins 18 ans.
 - Les règlements peuvent permettre des administrateurs âgés de 16 ou 17 ans, avec des conditions spécifiques.
 - **Incapacité légale :**
 - Les administrateurs ne peuvent pas être jugés incapables de gérer leurs propres affaires par un tribunal.
 - Ils ne doivent pas être en faillite non libérée.
 - Ils ne doivent pas avoir été condamnés pour des délits liés à la gestion d'une société, à moins que des exceptions spécifiques ne s'appliquent (article 44 du Societies Act).
 - **Règlements supplémentaires :**
 - Les règlements peuvent imposer des exigences supplémentaires.
 - Un administrateur qui ne remplit plus les conditions requises doit rapidement démissionner.
- **Administrateur âgé de 16 ou 17 ans**
 - **Procédure :**
 - L'organisme doit disposer d'un règlement autorisant les administrateurs âgés de 16 ou 17 ans.
 - Une politique spécifique doit être mise en place pour la gestion de ces administrateurs.
- **Administrateur d'office**
 - **Définition :**
 - Un administrateur d'office est un administrateur en raison de sa fonction et non par élection ou nomination.
 - Les droits des administrateurs d'office doivent être explicitement définis dans les règlements.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.10 Directeurs de sociétés à but non lucratif - Cont.

- **Fonctions des administrateurs**
 - **Devoirs principaux :**
 - Agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'association.
 - Agir en accord avec les objectifs de l'association.
 - Faire preuve de soin, de diligence et de compétence raisonnables.
 - Respecter les règlements de l'association et la loi, y compris le Societies Act.
- **Responsabilité des administrateurs**
 - **Responsabilité personnelle :**
 - Les administrateurs peuvent être tenus responsables pour :
 - Manquement à leurs devoirs.
 - Non-divulgence d'un conflit d'intérêts.
 - Défaut de déduire et de verser les impôts des employés à l'ARC.
 - Non-paiement des salaires dus.
 - Autorisation de distributions financières contraires à la loi ou aux règlements.
 - **Responsabilité de l'organisme :**
 - L'organisme peut être responsable de :
 - Non-paiement du loyer ou des créanciers.
 - Défaut de collecte et de versement de taxes comme la TPS et la TVP.
 - **Protection des administrateurs :**
 - Les administrateurs doivent agir de manière informée et honnête.
 - Ils doivent éviter de voter sur des résolutions douteuses.
 - Une assurance responsabilité civile peut être souscrite pour les administrateurs.
- **Rémunération des administrateurs**
 - **Conditions :**
 - Possible si autorisé par les règlements et si le montant est indiqué dans les états financiers.
 - Certains bailleurs de fonds peuvent ne pas autoriser la rémunération.
 - **Définition :**
 - La rémunération inclut les honoraires pour les réunions et fonctions, mais pas le remboursement de frais ni le paiement pour des services non liés aux fonctions d'administrateur.
- **Conflits d'intérêts**
 - **Définition :**
 - Survient lorsque les intérêts personnels d'un administrateur sont en conflit avec les intérêts de l'organisation.
 - **Actions requises :**
 - Révéler immédiatement le conflit.
 - S'abstenir de voter et de participer à la discussion.
 - Quitter la réunion pendant la discussion et le vote, sauf pour fournir des informations.
- **Administrateurs employés par l'organisation**
 - **Éligibilité :**
 - Les employés de l'organisation peuvent siéger au conseil d'administration, mais la majorité des administrateurs ne doit pas être employée par l'organisation.
- **Administrateurs qui sont également avocats**
 - **Rôle :**
 - Apportent une expertise juridique, mais doivent éviter les conflits d'intérêts et recommander l'avis d'un conseiller extérieur lorsque nécessaire.
 - Il est recommandé d'avoir une discussion sur ces contraintes lors de l'acceptation d'un poste et de les réexaminer annuellement.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.10 Directeurs de sociétés à but non lucratif - Cont.

- **Fonctions des administrateurs**
 - **Devoirs principaux :**
 - Agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'association.
 - Agir en accord avec les objectifs de l'association.
 - Faire preuve de soin, de diligence et de compétence raisonnables.
 - Respecter les règlements de l'association et la loi, y compris le Societies Act.
- **Responsabilité des administrateurs**
 - **Responsabilité personnelle :**
 - Les administrateurs peuvent être tenus responsables pour :
 - Manquement à leurs devoirs.
 - Non-divulcation d'un conflit d'intérêts.
 - Défaut de déduire et de verser les impôts des employés à l'ARC.
 - Non-paiement des salaires dus.
 - Autorisation de distributions financières contraires à la loi ou aux règlements.
 - **Responsabilité de l'organisme :**
 - L'organisme peut être responsable de :
 - Non-paiement du loyer ou des créanciers.
 - Défaut de collecte et de versement de taxes comme la TPS et la TVP.
 - **Protection des administrateurs :**
 - Les administrateurs doivent agir de manière informée et honnête.
 - Ils doivent éviter de voter sur des résolutions douteuses.
 - Une assurance responsabilité civile peut être souscrite pour les administrateurs.
- **Rémunération des administrateurs**
 - **Conditions :**
 - Possible si autorisé par les règlements et si le montant est indiqué dans les états financiers.
 - Certains bailleurs de fonds peuvent ne pas autoriser la rémunération.
 - **Définition :**
 - La rémunération inclut les honoraires pour les réunions et fonctions, mais pas le remboursement de frais ni le paiement pour des services non liés aux fonctions d'administrateur.
- **Conflits d'intérêts**
 - **Définition :**
 - Survient lorsque les intérêts personnels d'un administrateur sont en conflit avec les intérêts de l'organisation.
 - **Actions requises :**
 - Révéler immédiatement le conflit.
 - S'abstenir de voter et de participer à la discussion.
 - Quitter la réunion pendant la discussion et le vote, sauf pour fournir des informations.
- **Administrateurs employés par l'organisation**
 - **Éligibilité :**
 - Les employés de l'organisation peuvent siéger au conseil d'administration, mais la majorité des administrateurs ne doit pas être employée par l'organisation.
- **Administrateurs qui sont également avocats**
 - **Rôle :**
 - Apportent une expertise juridique, mais doivent éviter les conflits d'intérêts et recommander l'avis d'un conseiller extérieur lorsque nécessaire.
 - Il est recommandé d'avoir une discussion sur ces contraintes lors de l'acceptation d'un poste et de les réexaminer annuellement.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.11 Cadres supérieurs et dirigeants d'organisations à but non lucratif

QU'EST-CE QU'UN CADRE SUPÉRIEUR ?

- **Définition :**

- Un cadre supérieur est une personne nommée par les administrateurs pour exercer l'autorité et gérer les activités ou les affaires internes de l'organisme à but non lucratif.
- Ils peuvent être des employés, des contractants ou des bénévoles, mais doivent disposer d'un pouvoir de décision.
- Occuper un poste de direction ne fait pas automatiquement d'une personne un cadre supérieur au sens de la loi sur les sociétés.

- **Fonctions similaires à un dirigeant :**

- Les cadres supérieurs sont comparables aux dirigeants dans le monde des affaires, avec des fonctions et des responsabilités spécifiques.
- Prudence recommandée lors de la délégation de pouvoirs à une personne autre que les administrateurs ou un employé sous contrat.

DIFFÉRENCE ENTRE UN ADMINISTRATEUR ET UN DIRIGEANT

- **Administrateur :**

- Responsable de la gestion ou de la supervision des activités et des affaires internes de l'organisme à but non lucratif.
- Généralement élu ou nommé selon les statuts de l'association, souvent par les membres.

- **Dirigeant :**

- Un administrateur avec des responsabilités spécifiques (ex. : président, vice-président, secrétaire, trésorier).
- Ces fonctions exécutives ne sont pas spécifiquement mentionnées dans le Societies Act, mais sont couramment utilisées dans les organisations à but non lucratif.

SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER : SONT-ILS OBLIGATOIRES ?

- **Non obligatoires selon le Societies Act :**

- Le Societies Act ne prévoit pas de postes spécifiques comme secrétaire ou trésorier au sein du conseil d'administration.
- Ces fonctions sont incluses dans les règlements types facultatifs, souvent adoptés par les organisations à but non lucratif.

- **Gestion des fonctions essentielles :**

- Les administrateurs peuvent partager les tâches associées à ces fonctions ou les confier à des personnes spécifiques.
- L'exigence principale est que l'association tienne des registres appropriés, rédige des procès-verbaux, prépare des états financiers, et dispose d'une politique du conseil d'administration pour gérer ces fonctions.

11.12 Tenue de registres et protection de la vie privée dans les organisations à but non lucratif

Registres officiels

Documents à conserver

Selon l'article 20(1) du *Societies Act*, une société à but non lucratif doit conserver les documents officiels suivants :

- Certificat de constitution.
- Acte constitutif.
- Règlements.
- Déclaration des directeurs et du siège social.
- Ordonnances de tribunaux ou d'organismes gouvernementaux.
- Registre des administrateurs, incluant leurs coordonnées.
- Consentement écrit à agir en tant qu'administrateur.
- Démission écrite des administrateurs.
- Déclarations d'intérêt d'un administrateur ou d'un cadre supérieur.
- Registre des membres, organisé par catégorie, incluant les informations de contact.
- Procès-verbaux des assemblées des membres, incluant les résolutions adoptées.
- Résolutions ordinaires, résolutions spéciales et résolutions par consentement, incluant les copies des consentements.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.12 Tenue de registres et protection de la vie privée dans les organisations à but non lucratif - Cont.

REGISTRES OFFICIELS

• Documents à conserver

Selon l'article 20(1) du *Societies Act*, une société à but non lucratif doit conserver les documents officiels suivants :

- Certificat de constitution.
- Acte constitutif.
- Règlements.
- Déclaration des directeurs et du siège social.
- Ordonnances de tribunaux ou d'organismes gouvernementaux.
- Registre des administrateurs, incluant leurs coordonnées.
- Consentement écrit à agir en tant qu'administrateur.
- Démission écrite des administrateurs.
- Déclarations d'intérêt d'un administrateur ou d'un cadre supérieur.
- Registre des membres, organisé par catégorie, incluant les informations de contact.
- Procès-verbaux des assemblées des membres, incluant les résolutions adoptées.
- Résolutions ordinaires, résolutions spéciales et résolutions par consentement, incluant les copies des consentements.
- États financiers et rapports des commissaires aux comptes.

Selon l'article 20(2), les documents supplémentaires à conserver incluent :

- Procès-verbaux des réunions des administrateurs, incluant la liste des administrateurs présents et le texte des résolutions adoptées.
- Résolutions de consentement des administrateurs, incluant les copies des consentements.
- Registres comptables adéquats pour chaque exercice financier.

• Lieu et forme de conservation des documents

◦ Lieu :

- Les documents doivent être conservés au siège social ou dans un autre lieu en Colombie-Britannique, avec un avis au siège social indiquant l'endroit où ils sont conservés.

◦ Forme :

- Les documents peuvent être conservés sous forme physique ou électronique, à condition que l'accès soit simple, fiable et rapide.

• Accès aux documents

- Qui peut consulter les documents officiels ?
- Documents de l'article 20(1) :
 - Administrateurs.
 - Membres.
 - Toute personne (non membre ou non administrateur) si les règlements le permettent, sauf pour le registre des membres.
- Documents de l'article 20(2) :
 - Administrateurs.
 - Membres, sauf si les règlements en disposent autrement, à l'exception des déclarations d'intérêt d'un administrateur ou cadre supérieur.
 - Toute personne si les règlements le permettent, sauf pour le registre des membres.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.12 Tenue de registres et protection de la vie privée dans les organisations à but non lucratif - Cont.

- **Restrictions d'accès**

- Registre des membres :
 - Les administrateurs peuvent restreindre l'accès des membres au registre des membres si l'inspection peut être préjudiciable (ex. : protection de la vie privée).
 - Les membres peuvent demander par écrit à consulter le registre des membres à des fins spécifiques autorisées par le Societies Act.

- **Frais pour la consultation ou la copie des documents**

- Consultation :
 - Pas de frais pour les membres ou les administrateurs.
 - Jusqu'à 10 \$ par jour pour les non-membres ou non-administrateurs.
- Copies :
 - Gratuit pour les administrateurs.
 - Gratuit pour les membres pour l'acte constitutif, les règlements et les états financiers les plus récents.
 - Pour d'autres copies : maximum de 0,50 \$ par page ou 0,10 \$ pour les copies électroniques.
 - Pour les états financiers non soumis à inspection : jusqu'à 10 \$ plus la redevance par page.

- **Conservation des documents**

- Durée :
 - Les documents doivent être conservés jusqu'à 10 ans après leur création ou leur dernière modification s'ils ne sont plus pertinents.
 - L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige que les documents financiers soient conservés pendant 7 ans.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

- **Exigences**

- Obligation :
 - Toute association à but non lucratif doit se doter d'une politique de protection de la vie privée, conformément à la Personal Information Protection Act (PIPA).

- **Contenu d'une politique de protection de la vie privée**

- Informations :
 - Description des informations collectées.
 - Méthode de stockage des informations.
 - Accès aux informations : qui peut y accéder ?
 - Utilisation des informations.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.13 Finances et emprunts des organisations à but non lucratif

FINANCES DES ORGANISATIONS À BUT NON LUCRATIF

- **Exploitation d'une entreprise ou possession d'une société à but lucratif**
 - **Autorisation :**
 - Une société à but non lucratif peut posséder et exploiter une entreprise à but lucratif si cette dernière soutient les objectifs de la société à but non lucratif.
 - Il est recommandé de consulter des conseils juridiques et comptables pour s'assurer de la conformité avec les réglementations.
- **Qu'est-ce qu'une obligation ?**
 - **Définition :**
 - Une débenture est un accord juridique permettant à une organisation de lever des fonds en empruntant à d'autres personnes, sans garantie par des sûretés ou des actifs.
 - Utilisée pour lever des capitaux à court terme à des fins spécifiques, comme l'expansion.
 - **Réglementation :**
 - Sous l'ancien Society Act, les organisations à but non lucratif ne pouvaient émettre des obligations qu'avec une résolution spéciale.
 - Sous l'actuelle loi sur les sociétés, les organisations peuvent emprunter des fonds et émettre des obligations selon la décision des administrateurs, à moins que les règlements ne l'interdisent.
 - Les pouvoirs d'emprunt du conseil peuvent être limités par les règlements.

ÉTATS FINANCIERS DES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

- **Différence entre documents comptables et états financiers**
 - **États financiers :**
 - Vue d'ensemble de la situation financière de l'association, présentée généralement lors de l'assemblée générale annuelle.
 - Comprennent : compte de résultat, bilan, état des flux de trésorerie, état des capitaux propres.
 - **Documents comptables :**
 - Enregistrements détaillés des transactions financières individuelles, incluant dates, montants, numéros de chèque, détails du compte bancaire, soldes quotidiens.
 - Souvent trouvés dans le grand livre.
 - **Accès :**
 - L'accès aux documents comptables peut être restreint par les règlements.
 - L'accès aux états financiers ne peut pas être restreint.
- **Soumission des états financiers au registraire**
 - **Non requis :**
 - La loi sur les sociétés n'exige pas la soumission des états financiers ou des documents comptables au registraire.
 - Les états financiers doivent cependant être produits annuellement et fournis aux membres.
- **Préparation des états financiers**
 - **Comptable ou agent comptable :**
 - Pas obligatoire selon la loi sur les sociétés, mais recommandé pour la complexité des finances.
 - Certains bailleurs de fonds peuvent exiger des états financiers audités.
 - **Audit :**
 - La loi énonce les qualifications d'un auditeur, mais n'exige pas d'audit.

REGISTRES COMPTABLES DES ORGANISATIONS À BUT NON LUCRATIF

- **Que sont les documents comptables ?**
 - **Contenu :**
 - Incluent le grand livre, les relevés bancaires, les reçus de dons, et tous les documents connexes.
 - Peuvent contenir des informations personnelles sensibles.
 - **Accès :**
 - Il est préférable de restreindre l'accès à ces documents par le biais des règlements de l'organisation.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.14 Audits des organisations à but non lucratif et auditeur

ENGAGER UN AUDITEUR : EST-CE NÉCESSAIRE ?

- **Obligation d'audit :**
 - La plupart des organisations à but non lucratif ne sont pas tenues de faire auditer leurs documents comptables, sauf si cela est spécifié dans leurs règlements.
 - Un audit peut être coûteux et absorber une part importante du budget, surtout pour les petites associations.
- **Considérations :**
 - Le besoin d'un audit augmente avec le montant des fonds gérés.
 - Les bailleurs de fonds peuvent exiger un audit comme condition pour approuver une subvention.
- **Conformité :**
 - Si un audit est exigé, l'organisation doit se conformer aux exigences de la loi sur les sociétés.

NOMMER UN AUDITEUR

- **Première nomination :**
 - Le premier auditeur est nommé par une résolution des administrateurs et reste en fonction jusqu'à la prochaine AGA.
- **Nominations suivantes :**
 - Les vérificateurs suivants sont nommés par les membres lors de l'AGA.
 - En cas de vacance (décès, démission), les administrateurs peuvent nommer un vérificateur par intérim jusqu'à la prochaine AGA.

QUI PEUT ÊTRE AUDITEUR ?

- **Qualifications :**
 - Seules les personnes ou les sociétés comptant des comptables professionnels agréés (CPA) peuvent être nommées auditeurs.
- **Indépendance :**
 - L'auditeur doit être indépendant de l'organisme, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être un administrateur, un cadre supérieur, un employé de l'organisme, ni être lié à ces personnes.

MISSION D'EXAMEN

- **Définition :**
 - Une mission d'examen est un type de vérification financière moins complet et moins coûteux qu'un audit.
 - Elle offre une assurance limitée sur l'exactitude des états financiers.
- **Processus :**
 - L'auditeur examine les documents financiers et procède à des vérifications.
 - Un rapport est établi s'il y a des raisons de penser que les états financiers sont inexacts.
- **Avantages :**
 - Identifie des problèmes potentiels à un coût moindre qu'un audit complet.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.15 Comment dissoudre un organisme à but non lucratif ?

ÉTAPES POUR DISSOUDRE UNE SOCIÉTÉ SANS BUT LUCRATIF

Première étape : Adoption d'une résolution ordinaire

- **Réunion des membres :**
 - Les membres doivent adopter une résolution ordinaire lors d'une AGA ou AGE pour autoriser le conseil d'administration à demander la dissolution.
- **Contenu de la résolution :**
 - La résolution doit préciser que le conseil d'administration est habilité à demander la dissolution de la société auprès du registre dès que possible ou à une date précise.
- **Désignation d'un bénéficiaire qualifié :**
 - Si les règlements ne précisent pas le destinataire des actifs restants, les membres peuvent adopter une résolution pour désigner un bénéficiaire qualifié lors de la même réunion.
- **Exemple de résolution :**
 - "Il est résolu que le conseil d'administration est habilité à demander la dissolution de la société auprès du registre dès que possible."

Deuxième étape : Payer les dettes de l'organisme sans but lucratif

- **Régler les dettes :**
 - Les administrateurs doivent payer ou s'assurer que toutes les dettes de l'organisme sans but lucratif sont réglées avant la dissolution.

Troisième étape : Distribution des actifs restants à un bénéficiaire qualifié

- **Distribution des actifs :**
 - Une fois les dettes réglées, les actifs restants doivent être distribués à un bénéficiaire qualifié, comme indiqué dans les règlements ou par une résolution des membres.
- **Si les règlements sont silencieux :**
 - Les membres peuvent adopter une résolution pour désigner un bénéficiaire qualifié, ou les administrateurs peuvent le faire si les membres ne le peuvent pas.

Quatrième étape : Soumettre une demande de dissolution au greffier

- **Soumission de la demande :**
 - Les administrateurs doivent soumettre une demande de dissolution au registraire une fois les dettes réglées et les actifs distribués.
- **Documents requis :**
 - Une copie de la résolution ordinaire des membres autorisant la dissolution.
 - Une déclaration sous serment d'au moins deux administrateurs (ou d'un administrateur s'il n'y en a qu'un) attestant que toutes les dettes ont été réglées ou des dispositions adéquates ont été prises, et que les actifs restants ont été distribués à un bénéficiaire qualifié.

QU'EST-CE QU'UN BÉNÉFICIAIRE QUALIFIÉ ?

- **Définition :**
 - Un bénéficiaire qualifié est une organisation désignée pour recevoir les actifs restants de l'organisme sans but lucratif lors de sa dissolution.
- **Critères selon la loi sur les sociétés :**
 - Le bénéficiaire qualifié peut être :
 - Une autre société (à l'exclusion des sociétés financées par leurs membres).
 - Une coopérative de services communautaires.
 - Un organisme de bienfaisance enregistré.
 - Une fiducie à des fins de bienfaisance.

Fiche 11 : Sociétés, organismes de bienfaisance et sociétés fédérales à but non lucratif

11.16 Ressources

Le gouvernement de la Colombie-Britannique dispose de ressources et d'informations utiles pour soutenir les organisations à but non lucratif.

- [Comment créer une organisation à but non lucratif](#)
- [Guide de la bibliothèque publique de Vancouver](#)
- Soutien aux organisations à but non lucratif par Small Business B.C.
- Le B.C. Business COVID-19 Support Service, géré par Small Business B.C., contient des informations sur le soutien aux entreprises pendant la période COVID-19. Les conseillers de Small Business B.C. sont prêts à vous aider du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures :
 - Appelez le 1-833-254-4357
 - Courriel : covid@smallbusinessbc.ca
- [Informations sur la loi sur la transparence des lobbyistes](#)
- [Guide pour les organisations à but non lucratif en vertu de la loi sur la transparence en matière de lobbyisme](#)

Des questions ? Contactez-nous !

Vous voulez discuter de votre idée d'entreprise avec un expert ? Planifiez une rencontre avec l'un de nos conseillers aux entreprises. Ce service est gratuit, et peut se faire en ligne ou en personne. [Prenez rendez-vous !](#)

