



**Guide  
pour les  
réaménagements  
de  
paroisses**

**Version adaptée pour  
le diocèse de Rimouski**

**Assemblée des évêques du Québec**

**Novembre 2003 ~ Révisé 2016**

## NOTE IMPORTANTE

Tout au long de ce document on peut déceler deux scénarios possibles de fermeture:

1) Dissoudre toutes les paroisses concernées pour en créer une nouvelle, avec un nouveau vocable ou titre (le saint patron) pour la nouvelle paroisse ainsi formée.

**ou**

2) Annexer les paroisses dissoutes à une autre qui demeure, qui continue d'exister.

**Ce deuxième scénario est celui que l'on privilégie et utilise dans le diocèse de Rimouski et c'est celui que l'on doit garder à l'esprit en travaillant avec ce document.**

À titre d'exemple, il en fut ainsi pour la fusion des paroisses de la ville de Rimouski: la paroisse cathédrale Saint-Germain a continué d'exister et a reçu le territoire, les fidèles et les biens des huit autres paroisses de la ville qui ont été fermées (2007). Ce fut aussi le cas pour la paroisse Notre-Dame-de-la-Paix de Luceville qui a été fermée et dont le territoire, les fidèles et les biens ont été annexés à la paroisse de Sainte-Luce qui a continué d'exister (2013).

Quand une paroisse demande à être fermée, elle doit s'entendre avec une paroisse voisine qui recevra son territoire, ses fidèles, son cimetière et ses biens lors de sa dissolution. La paroisse qui continue d'exister reçoit celle qui est supprimée. Son territoire, le nombre de ses fidèles et ses biens se trouvent accrus suite à l'annexion.

Tout ceci doit se faire avec l'accord des autorités diocésaines et des paroissiens de la paroisse à fermer, selon la procédure proposée dans ce document. Comme il couvre divers cas possibles, il faut l'adapter à sa situation.

Les démarches préliminaires sont:

- A. Tenir une assemblée des paroissiens de la paroisse à fermer afin de présenter le projet de suppression et d'annexion aux paroissiens concernés. Des représentants du diocèse peuvent être présents pour donner plus d'informations.
- B. Une demande d'annexion devra ensuite être adressée à la paroisse d'accueil, puis attendre la réponse.
- C. Une résolution de l'assemblée de fabrique de la paroisse à fermer devra être adressée à l'économiste diocésain demandant l'annexion à telle autre paroisse, et ce, après avoir reçu l'approbation de la paroisse d'accueil.
- D. La paroisse d'accueil devra aussi confirmer à l'économiste diocésain, par résolution, qu'elle accepte le territoire, les fidèles et les biens de la paroisse à fermer.

Ensuite, avec l'accord des autorités diocésaines, le processus proposé par ce document peut être mis en marche.

Pour toutes questions relatives à ce sujet, vous pouvez contacter :

Yves-Marie Mélançon, v.é.  
Chancelier diocésain  
418-851-1116

Michel Lavoie  
Économiste diocésain  
418-723-3320, poste 107

# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

## DOCUMENTS

Réaménagements de paroisses : ce qu'il faut savoir.....	Document 1
Documents requis en cours de processus et pour dépôt éventuel au siège de la nouvelle paroisse.....	Document 2
Obligations administratives des paroisses dissoutes .....	Document 3
Aide-Mémoire — Paroisse dissoute .....	Document 4
Obligations administratives de la nouvelle paroisse .....	Document 5
Élections de la nouvelle assemblée de fabrique .....	Document 6
Aide-Mémoire — Nouvelle Paroisse.....	Document 7
Réponses à des questions.....	Document 8
Ne pas oublier.....	Document 9

## ANNEXES

Choisir le nom d'une nouvelle paroisse - procédure suggérée.....	Annexe A
Plan pastoral .....	Annexe B
Plan administratif .....	Annexe C
Réunions de consultation et d'information.....	Annexe D
Inventaire paroissial .....	Annexe E
Prévisions budgétaires .....	Annexe F
Demande d'enregistrement d'un organisme (fédéral).....	Annexe G
La paroisse.....	Annexe H
Demande de numéro d'entreprise (fédéral).....	Annexe I
Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance (provincial) .....	Annexe J

## MODÈLES DE LETTRES

Avis de changement de propriétaire d'un placement .....	N° 1
Avis de changement de responsable d'une dette. ....	N° 2
Avis de fermeture des comptes de banque.....	N° 3
Avis de fermeture à Revenu Canada.....	N° 4
Avis de fermeture à Revenu Québec .....	N° 5
Avis de fermeture et T4 .....	N° 6
Avis de fermeture et Relevé I .....	N° 7
Avis de fermeture et formulaire T3010 .....	N° 8
Avis de fermeture et formulaire TP 985.22 .....	N° 9
Avis de changement de nom et d'adresse à un fournisseur .....	N° 10
Vérification auprès du Registraire des entreprises du Québec .....	N° 11

# INTRODUCTION

Le contexte actuel en matière de gestion diocésaine a favorisé l'éclosion de nouveaux modèles d'organisation pastorale, tant dans les démarches proposées que dans l'administration concrète des ressources humaines, financières et matérielles. Entre autres bouleversements connus au cours des dernières années, la nécessité de fusions ou de regroupements de paroisses ne fut pas l'un des moindres.

Le présent guide veut aider les milieux diocésains et paroissiaux dans tous les aspects entourant les démarches qui mènent au réaménagement de paroisses, de l'idée de départ jusqu'aux derniers documents à signer. Ce guide se veut, en quelque sorte, un *vade mecum* ou un aide-mémoire afin de ne rien oublier d'important et de nécessaire quand vient le temps d'entreprendre un tel exercice.

Les dates suggérées tout au long du guide le sont en fonction d'une paroisse qui voit le jour un 1<sup>er</sup> janvier. Bien entendu, le calendrier sera décalé si la date du début n'est pas la même.

**Tout au long du document on peut déceler deux scénarios possibles :**

1. dissoudre toutes les paroisses pour en créer **une nouvelle**  
ou
2. **fusionner (annexer) les paroisses dissoutes à une autre qui demeure.**

**Ce deuxième scénario facilite grandement les démarches,** mais il y aura des indications tout au long du guide pour le premier également.

**〔 Dans le diocèse de Rimouski, nous  
privilegions le deuxième scénario. 〕**

Le présent guide reprend celui du diocèse de Saint-Jérôme en l'adaptant pour l'ensemble des diocèses du Québec. Nous remercions ce diocèse de nous avoir permis de reprendre leur immense travail afin que tous les diocèses du Québec puissent profiter de leur expérience et de leur réflexion. Nous voulons également remercier le Bureau de direction des chancelières et des chanceliers du Québec ainsi que l'Exécutif de l'Assemblée des économistes diocésains qui ont travaillé ensemble afin que ce guide puisse voir le jour.

# *Documents*

## RÉAMÉNAGEMENTS DE PAROISSES : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Après consultation des paroisses et après l'avis favorable du conseil presbytéral, l'évêque supprime et érige des **paroisses**. Le Registraire des entreprises dissout et crée des **fabriques** à la demande de l'évêque.
- La dissolution des paroisses et l'érection d'une nouvelle se fait par décret de l'évêque, déposé au Registraire des entreprises. L'évêque consent au choix du nom de la nouvelle paroisse et aux limites territoriales de la paroisse et le Registraire des entreprises entérine ce consentement. La dissolution et /ou la création d'une paroisse prend effet à la date du décret de l'évêque.
- La dissolution des paroisses et leur annexion à une autre qui demeure se fait par décret de l'évêque, déposé au Registraire des entreprises; dans ce cas, l'évêque consent au changement de nom (s'il y a lieu) et à la modification des limites territoriales de la paroisse qui demeure et le Registraire des entreprises entérine ce consentement.
- La dissolution des fabriques prend effet à compter du 60<sup>e</sup> jour de la date du dépôt par le Registraire des entreprises.
- La création de la fabrique prend effet à compter de la date indiquée dans l'avis de dépôt du Registraire des entreprises.
- Pour rédiger les décrets, l'évêque a besoin au minimum :
  - du nom de la nouvelle paroisse (Annexe A),
  - de l'adresse du siège (social),
  - des limites territoriales des paroisses concernées.
- L'évêque désire aussi recevoir :
  - Le plan pastoral (Annexe B),
  - Le plan administratif (Annexe C),
  - La liste des consultations et rencontres d'information (Annexe D).

**N.B. Pour être en mesure de déposer les décrets à temps, les paroisses doivent déposer leur dossier à l'évêque idéalement quatre mois avant.**

**DOCUMENTS REQUIS EN COURS DE PROCESSUS  
ET POUR DÉPÔT ÉVENTUEL AU SIÈGE  
DE LA NOUVELLE PAROISSE**

1. Le décret d'érection canonique de la paroisse existante,
2. les registres paroissiaux,
3. les dossiers de mariage,
4. les titres de propriété vérifiés par un notaire,
5. les donations, obligations, emprunts, placements et fonds spéciaux,
6. le numéro d'enregistrement de la personne morale auprès du Registraire des entreprises du Québec,
7. le résumé des ententes (toujours actives) intervenues entre la paroisse et un autre organisme ou une personne, s'il y a lieu,
8. le bilan financier de la dernière année d'existence, approuvé par l'économe,
9. le bilan financier du cimetière, le plan, les règlements, les contrats de concession, la liste des concessionnaires, les adresses des membres du conseil d'administration de la corporation, s'il y a lieu,
10. l'inventaire des biens meubles et immeubles (Annexe E),
11. le registre des messes à jour,
12. les minutes de l'assemblée de fabrique reliées ou attachées et ce, depuis la fondation de la paroisse,
13. tous les comptes de banque à jour,
14. les dossiers du personnel pastoral et du personnel de soutien.

**N.B. Une vérification au nouveau siège social pourrait être effectuée par la chancellerie et l'économe dans l'année suivant la création de la nouvelle paroisse.**

## OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DES PAROISSES DISSOUTES

### États financiers au 31 décembre<sup>1</sup>

La préparation des états financiers devra être faite dans les délais prévus par la Loi sur les fabriques (dans les 60 jours suivant la fin de l'année). Il est très important que ce délai soit respecté. De plus, certains documents devront être annexés aux états financiers conformément aux formulaires émis par l'éconamat diocésain :

- Liste des comptes à recevoir (nom et montant). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des comptes à payer (nom et montant). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des messes non dites (avec les informations nécessaires pour que la nouvelle paroisse puisse faire un suivi). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des placements (montant, date d'échéance, endroit où les argents sont placés, documents). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.



#### **IMPORTANT**

- Indiquer si le placement a été mis en garantie.
  - Aviser les institutions financières du changement de nom de propriétaire avant le 31 décembre (Modèle de lettre N° 10). Y joindre le décret de l'évêque. Une résolution sera nécessaire.
  - Aucun placement ne pourra être modifié, transféré ou annulé avant l'échéance sans l'autorisation écrite de l'évêque.
- 
- Liste des dettes à court terme (marge de crédit) et à long terme (nom, montant et taux d'intérêts et garanties). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.



#### **IMPORTANT**

- Aviser le créancier du changement de nom du responsable de la dette (Modèle de lettre N° 2).

---

<sup>1</sup> Ou à la date de dissolution prévue dans l'article du Registraire des entreprises du Québec.

- Liste de tous les comptes de banque (nom, numéro, endroit, montant). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.



### **IMPORTANT**

- Une résolution de la fabrique devra être préparée avant le 31 décembre (voir même note en bas de la page précédente) et transmise à l'institution financière pour l'informer de la fermeture de tous les comptes de banque et de leur transfert au nouveau titulaire. (Modèle de lettre N<sup>o</sup> 3).
  - Une résolution, à être approuvée par l'évêque, devra être préparée avant le 31 décembre (voir note en bas de la page précédente) et remise à l'institution financière.
- Préparation des conciliations de banque pour chaque compte de banque. Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des réparations importantes des immeubles qui ont été faites et celles qui sont à prévoir dans les cinq (5) prochaines années.
- Liste de tous les biens de la paroisse (Annexe E). Il serait important de donner une valeur réaliste de ces biens. Cela suppose qu'il pourrait y avoir une réévaluation des actifs.

### **Déductions à la source (fédéral et provincial)**

Afin d'éviter des pénalités, faire le paiement **au plus tard le 31 décembre** (voir note en bas de la page précédente). Y inclure l'acte civil de dissolution afin d'informer le fédéral (Modèle de lettre N<sup>o</sup> 4) et le provincial (Modèle de lettre N<sup>o</sup> 5) qu'il n'y aura plus de salaires à partir du 1<sup>er</sup> janvier. Important pour ne plus recevoir de documents à remplir à tous les mois.

### **T4 et Relevé 1**

La préparation des T4 et des Relevé 1 doit se faire **au plus tard le 28 février**. Inclure au sommaire des T4 et Relevé 1 l'acte civil de dissolution pour démontrer que la paroisse n'existe plus depuis le 31 décembre. S'il y a des montants à payer pour l'année en cours ou les années antérieures, la nouvelle paroisse devra les assumer (Modèle de lettres N<sup>os</sup> 6 et 7).

## TPS et TVQ

Préparer la réclamation des taxes pour la période **se terminant le 31 décembre**. Le montant de la réclamation devra être inscrit comme compte à recevoir dans les états financiers du 31 décembre.



### **IMPORTANT**

- Pour les deux sections suivantes, les contacts avec le gouvernement pourraient être faits directement par l'économate diocésain si tel est le désir des milieux.

## CSST

Préparer la déclaration de la CSST pour la période **se terminant le 31 décembre**. S'il y a des montants à payer pour l'année en cours ou les années antérieures, la nouvelle paroisse devra les assumer.

### **Déclarations annuelles des organismes de charité T3010 (fédéral) et TP 985.22 (provincial)**

La date limite pour les produire est le 30 juin. Lors de l'envoi y inclure l'acte civil de dissolution pour permettre la fermeture du dossier. On devra indiquer que l'autorisation des signataires pour les reçus se termine le 31 décembre. Indiquer le nom de ces signataires et joindre la résolution qui les autorisait (Modèle de lettres N<sup>os</sup> 8 et 9).

#### ***Si la fabrique est dissoute après le 31 décembre :***

Chaque fabrique existante au 31 décembre (2003, par exemple) doit compléter les formulaires T-3010 (fédéral) et TP-985.22 (provincial) pour le 30 juin de l'année suivante (2004, pour le même exemple).

Pour l'année suivante (2004, pour le même exemple), chaque fabrique dissoute doit :

1. Compléter les formulaires T-3010 (fédéral) et TP-985.22 (provincial) avec les formulaires de cette même année (2004, dans le présent exemple). Lors de l'envoi des formulaires, une lettre sera jointe indiquant la date de dissolution de la fabrique, de même qu'une copie de l'acte de dissolution de l'inspecteur général des institutions financières.
2. Émettre les reçus de charité pour les sommes perçues au cours des mois précédant la dissolution.

La fabrique devrait recevoir par la suite, au moins de la part du gouvernement fédéral, un formulaire à compléter concernant la disposition des biens de la fabrique dissoute.

## **Reçus pour dons**

Les reçus devront être préparés et envoyés au plus tard le 28 février. Cependant, la date du reçu ne doit pas dépasser le 31 décembre. L'envoi et le coût des frais postaux seront assumés par la nouvelle fabrique.

## **Changement d'adresse**

Aviser tous les fournisseurs du changement de nom et d'adresse de la nouvelle fabrique (Modèle de lettre N° 10) (exemple : Hydro-Québec, Bell Canada, Gaz Métropolitain, assurances, etc.).

Aviser également le bureau de poste.

## **Conservation des documents**

Tous les documents comptables et autres archives doivent être conservés et traités selon les normes établies dans *Les archives paroissiales, Guide de gestion et de mise en valeur* (Assemblée des évêques Québec, 1999, 68 pages).

## AIDE-MÉMOIRE - PAROISSE DISSOUTE

(pour l'exemple suivant, la date de dissolution est le 31 décembre)

### Septembre

Commencer à préparer le dossier pour les archives de la nouvelle paroisse.

*Cf.* Document 2

### Octobre

Dresser l'inventaire des biens de chaque paroisse.

### Novembre

Préparer la résolution de l'assemblée de fabrique pour :

- la fermeture des comptes
- le changement de propriétaire des placements
- le changement de responsable des dettes

Préparer la liste :

- des comptes
- des placements
- des dettes
- des réparations

*Cf.* Document 3



## **Décembre**

Payer les déductions à la source.

Préparer les lettres pour les avis de fermeture.  
*Cf. Document 3*

## **Janvier**

Préparer la réclamation des taxes.  
(Dossier présenté par l'évêché pour la fabrique, s'il y a lieu)

Préparer la déclaration à la CSST.  
(Dossier présenté par l'évêché ou la fabrique, s'il y a lieu)

Préparer les T4 et Relevé 1.

Préparer les reçus de charité.  
*Cf. Document 3*

## **Février**

Préparer les états financiers.

Produire la déclaration annuelle des organismes de charité.

Remettre les états financiers de chaque paroisse à l'économat.  
(Avant le 28 février)

**OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES  
DE LA NOUVELLE FABRIQUE  
(LORS DE LA CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAROISSE)**

**Budget**

Utiliser le formulaire du diocèse (Annexe F). Utiliser les derniers bilans de chaque paroisse approuvés par l'évêché, faire le total et ajuster les chiffres selon les prévisions. Joindre les feuilles de travail qui expliquent la prévision. Le budget devra être approuvé par l'économe.

Le budget fait partie intégrante du plan administratif (Annexe C).

**Élection de l'assemblée de fabrique**

Voir Document 6.

**Première réunion de l'assemblée de fabrique (avant le 31 décembre)**

Passer une résolution pour :

- ouvrir les nouveaux comptes de banque,
- nommer les personnes autorisées à signer pour l'ensemble des transactions bancaires,
- nommer les personnes autorisées à signer les reçus d'impôt,
- faire imprimer des enveloppes, papiers et tampons avec le nouveau nom et la nouvelle adresse,
- déterminer qui aura la responsabilité de préparer les paies.

**IMPORTANT**

- Pour la section suivante concernant le numéro d'enregistrement au fédéral et au provincial, une supervision aurait avantage à être faite par l'économe afin de s'assurer que le dossier est conforme aux demandes du gouvernement, ce qui évitera un retard inutile. On suggère donc d'attendre que cette vérification soit faite avant d'expédier les formulaires au gouvernement.

**FÉDÉRAL** : numéro d'enregistrement pour organisme de charité

Remplir la demande du fédéral intitulée : **Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la loi de l'impôt sur le revenu** (Annexe G).

Ce formulaire demande :

- la description des activités de l'organisme (Annexe H),
- le budget de l'an 1,
- les noms, adresses et numéros de téléphone des administrateurs (marguilliers); il faut donc attendre les élections pour finaliser la demande,
- l'adresse du siège social,
- etc.

### **Déduction à la source et TPS**

Utiliser le formulaire intitulé **Demande de numéro d'entreprise (NE)** (Annexe I). Cette inscription se fera le plus rapidement possible parce que le 15 février, les remises de janvier devront avoir été faites.

**PROVINCIAL** : numéro d'enregistrement pour organisme de charité

Le formulaire s'intitule **Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance** (Annexe J). Ce formulaire demande les mêmes informations qu'au fédéral.

### **Déduction à la source et TVQ**

En remplissant les Annexes A, B et C du même formulaire ci-haut mentionné (Annexe J) la fabrique sera également inscrite pour les retenues à la source et pour la TVQ.

### **Déclaration annuelle (Provincial)**

Vérifier si l'inscription de la nouvelle paroisse a été faite à l'inspecteur général des institutions financières.

Il est important de le faire pour s'assurer de recevoir le formulaire de la déclaration annuelle qui normalement arrive vers la mi-septembre (Modèle de lettre N° 11).

### **CSST**

L'inscription de la nouvelle paroisse sera faite directement par l'économat.

## ÉLECTION DE LA NOUVELLE ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

Nous rappelons ici les articles de la **Loi sur les fabriques** concernant l'élection des marguilliers, en particulier à l'occasion de la fondation d'une nouvelle paroisse.

- Six marguilliers. (Art. 34)
- Élus par l'assemblée des paroissiens (s'assurer du quorum (10) et que ceux-ci sont résidents de la paroisse) convoquée et tenue dans les 60 jours qui suivent la constitution d'une fabrique. (Art. 35)

**N.B. Comme il faut savoir le nom des administrateurs pour demander le numéro de charité, il est de mise de procéder à l'élection le plus rapidement possible.**

- Parmi ces marguilliers élus à la suite de la constitution de la fabrique, un tiers (2) reste en fonction 1 an, un autre tiers (2) reste en fonction 2 ans et le troisième tiers (2) pour 3 ans.

Ce choix se fait par tirage au sort, à l'assemblée des paroissiens, juste après l'élection des six (6) personnes. (Art. 37)

- L'évêque aura procédé à la nomination d'une personne à la présidence de l'assemblée de paroissiens. Celle-ci devra convoquer l'assemblée des paroissiens en décembre. (Art. 50). La présidente ou le président ne peut convoquer, car la fabrique n'est pas encore en fonction. Si la présidente ou le président n'a pas été nommé, c'est l'évêque qui convoque l'assemblée des paroissiens.
- Cette convocation indique le lieu, le jour, l'heure et l'objet de l'assemblée. Elle doit être lue, et/ou affichée, et/ou publiée dans le feuillet paroissial au moins six jours francs (n'inclut pas la date de la publication ni la date de l'élection) avant la date de l'assemblée, à chacune des messes dominicales célébrées dans les lieux de culte de la paroisse. Idéalement elle sera également affichée pendant le même délai dans tous ces lieux de culte. (Art. 51)
- L'assemblée des paroissiens est présidée par le président d'assemblée mandaté par l'évêque pour présider cette assemblée. (Art. 52)

## AIDE-MÉMOIRE - NOUVELLE PAROISSE

### Août

Finaliser le Plan pastoral et le Plan administratif  
Etc.  
Cf. Annexes B et C

### Septembre

*1<sup>er</sup> septembre : date limite pour déposer les dossiers à l'évêque.*

Uniformiser les règlements des cimetières de la nouvelle fabrique.

### Octobre

Préparer le nouveau feuillet paroissial.  
Commander des registres et des sceaux.

### Novembre

Préparer la convocation de l'assemblée des paroissiens et y sensibiliser la population.

### Décembre

L'évêque nomme les membres de l'équipe pastorale.  
Nommer quelqu'un à la présidence de l'assemblée de fabrique.  
Élire la nouvelle assemblée de fabrique.



## **Janvier**

*1<sup>er</sup> janvier : Début de la nouvelle paroisse.*

Présenter l'équipe pastorale à l'occasion d'une célébration liturgique.

Tenir la première réunion de l'assemblée de fabrique.

Signer les nouveaux contrats (employés, location, déneigement, etc.).

Faire approuver la marge de crédit par l'évêque.

## **Février**

Sous la supervision de l'évêché, vérifier et envoyer les demandes d'enregistrement des organismes de charité.

## **Mars**

Vérifier et classer les archives qui arrivent des paroisses dissoutes.

## **Avril**

Faire vérifier par la chancellerie les archives de la nouvelle paroisse.

## RÉPONSES À DES QUESTIONS

### 1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

#### 1.1 Siège (social)

Le siège (social) de la nouvelle fabrique est un lieu physique qui possède une adresse civique. Tout le courrier parviendra à cette adresse. C'est là aussi que seront conservées les archives de la paroisse : registres, minutes de l'assemblée de fabrique, assurances, contrats des employés, etc. (voir Document 2). Le siège (social) est donc également le centre administratif.

Les autres lieux pourront servir à d'autres fins. Il est possible d'avoir un seul numéro de téléphone pour différents lieux.

#### 1.2 Registre et sceau

Le registre de la nouvelle paroisse pourra être commandé en autant de copies qu'il y a de lieux de culte. Durant l'année, le registre pourra demeurer dans chaque lieu de culte.

À la fin de l'année, chaque registre sera acheminé au siège (social) de la nouvelle paroisse afin de procéder à un index unifié de toutes les copies du registre de l'année qui se termine. Il faudra également faire les copies pour la chancellerie. Le sceau de la nouvelle paroisse pourra aussi être commandé en plusieurs exemplaires.

### 2. MISE EN COMMUN DES BIENS MATÉRIELS

Le regroupement administratif implique :

- un seul compte courant,
- un seul compte de messes,
- un seul compte pour le(s) cimetière(s),
- un seul budget et bilan,
- une mise en commun des avoirs,
- une consolidation des dettes.

### 3. IMMEUBLES

Les lieux de culte qui demeurent ouverts doivent conserver le vocable qu'ils avaient.

La fabrique procédera à l'étude de l'utilisation de ses immeubles (églises, presbytère, maison paroissiale, etc.) et présentera son rapport à l'éconamat.

La fabrique sera responsable d'administrer la paroisse ce qui implique l'entretien de tous ses immeubles.

Lors de la dissolution, tous les biens sont dévolus à l'évêque qui doit les remettre à une ou plusieurs paroisses. (Art. 16)

#### **4. ARCHIVES**

Toutes les archives sont conservées au siège (social) de la nouvelle paroisse. Chacun des fonds demeure distinct.

#### **5. CIMETIÈRES**

Au Québec, il y a deux types principaux d'exploitants de cimetière catholique reconnus :

**La fabrique** qui est de droit public et **la compagnie de cimetière catholique romain** qui est de droit privé et d'intérêt public.

La majorité des cimetières sont exploités par une fabrique, quelques cimetières sont exploités par une compagnie de cimetière catholique romain. C'est le cas lorsque plusieurs paroisses sont associées pour exploiter un cimetière.

**Le cimetière exploité par une fabrique** : il est transféré à la nouvelle paroisse en même temps que les autres biens de cette fabrique. Toutefois, s'il y a plus d'un cimetière exploité dans la nouvelle paroisse, il sera nécessaire de refaire les règlements pour les uniformiser et les mettre à jour quant aux conditions concernant l'entretien, la tarification, etc. La fabrique qui reçoit les cimetières a la responsabilité de les maintenir et de les entretenir. Les fonds d'entretien propres à chacun des cimetières demeurent distincts.

**Le cimetière exploité par une compagnie de cimetière catholique romain** : il n'a pas à être transféré puisqu'il est une entité légale en lui-même. Par contre, il est probable que des règlements soient à modifier selon la procédure prévue par la corporation elle-même (par exemple, les membres du conseil d'administration de la corporation).



#### **IMPORTANT**

- Les règlements de cimetière doivent être approuvés par l'évêque du diocèse. N'oubliez pas d'aviser l'Association des cimetières catholiques romains du Québec du changement de propriétaire (si le cimetière est membre de l'Association).

## NE PAS OUBLIER

- Commander un nouveau sceau en un ou plusieurs exemplaires (vérifier chez le fournisseur de matériel de bureau le temps requis pour produire ce sceau). Bien sûr, il faut le nom de la nouvelle paroisse avant de commander.
- Au 1<sup>er</sup> mars, déposer les sceaux des anciennes paroisses à la chancellerie du diocèse.
- Commander de nouveaux registres en autant d'exemplaires que de lieux de culte. Ceux-ci devront être authentifiés par le chancelier.
- L'élection de l'assemblée de fabrique devra se faire en décembre. On ne peut pas convoquer si la nouvelle fabrique n'a pas été constituée.
- Signer de nouveaux contrats de travail et de location.
- Faire imprimer papiers, enveloppes et/ou tampons au nom de la nouvelle fabrique et à l'adresse du siège social.
- Prévoir qu'en janvier et peut-être aussi en février, les paroisses dissoutes auront encore du travail administratif à terminer.
- L'animatrice ou l'animateur de zone ou de région est là pour aider et soutenir; en cas de doute, ne pas se gêner pour s'y référer.

# *Annexes*

## CHOISIR LE NOM D'UNE NOUVELLE PAROISSE

À la fin de la procédure, trois (3) noms seront soumis à l'évêque afin qu'il fasse le choix officiel.

Tenir compte de la règle suivante :

Le titulaire (patron/patronne) de la paroisse doit apparaître au calendrier liturgique.

Il serait important de consulter le Comité de toponymie du diocèse s'il en existe un.

### PROCÉDURE (suggérée)

1. L'équipe pastorale propose quelques noms qui tiennent compte de la règle ci-haut mentionnée.
2. Elle les soumet aux paroissiens-paroissiennes à l'occasion des messes du dimanche et fixe une date limite où ceux-ci pourront ajouter d'autres suggestions de noms.
3. Soumettre les noms suggérés à la population (à l'occasion des messes du dimanche et dans toutes les paroisses concernées) et demander d'indiquer deux (2) choix.
4. Retenir au moins trois (3) noms parmi ceux qui ont reçu la faveur des gens et celle de l'équipe et les remettre à l'évêque.

## PLAN PASTORAL

**Il revient à chaque diocèse de préparer le plan pastoral qui guidera la démarche de réaménagement de paroisses.**

## PLAN ADMINISTRATIF

- Présenter ce qui se fait dans chaque paroisse.
- Organiser une nouvelle façon de faire pour la nouvelle paroisse regroupée.

### 1. L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

voir Document 6.

### 2. LES IMMEUBLES : INVENTAIRE, ÉTAT PHYSIQUE DES IMMEUBLES, ETC.

- Les lieux de culte, les presbytères, les maisons, autres immeubles;
- la disponibilité des locaux (location ou prêt à long terme);
- les assurances. (La Mutuelle des fabriques doit être avisée le plus rapidement possible afin de procéder à une nouvelle évaluation.)

### 3. LES FINANCES

- 3.1 Revenus (dîme, quête, services, activités de financement, etc.).
- 3.2 Placements (auprès de qui, échéance, etc.).
- 3.3 Dettes (auprès de qui, combien, etc.).

### 4. L'ORGANISATION DU SECRÉTARIAT

### 5. LES CIMETIÈRES : uniformiser la gestion, les tarifs, la liste des concessionnaires, etc.

### 6. LE PERSONNEL

### 7. LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE L'AN 1

## RÉUNIONS DE CONSULTATION ET D'INFORMATION

### LES SÉANCES D'INFORMATION SE FONT

- aux messes
- en réunions de paroissiens et paroissiennes
- par les différents comités de la paroisse
- par le feuillet paroissial
- par les journaux locaux
- etc.

### CE QUE L'ÉVÊQUE VEUT SAVOIR

1. la date de la consultation
2. comment s'est fait la consultation (réunion, messes, feuillets paroissiaux, etc.)
3. par qui (l'équipe de la paroisse, l'équipe du secteur, etc.)
4. auprès de qui (marguilliers, CPP ou COP, bénévoles, paroissiens, comité de liturgie, etc.)
5. le contenu de la consultation (plan pastoral, nom de la paroisse, etc.)
6. le résumé des commentaires des personnes (en général)

**N.B. Les numéros 1 à 5 peuvent apparaître sur une convocation. Si tel est le cas, il est plus simple de mettre une copie de cette convocation.**

## INVENTAIRE PAROISSIAL

Année : \_\_\_\_\_

Fabrique de la paroisse : \_\_\_\_\_

### 1 - Ornaments et linges sacrés

**Chasubles :**

Drap d'or \_\_\_\_\_  
 Blanches \_\_\_\_\_  
 Violettes \_\_\_\_\_  
 Vertes \_\_\_\_\_  
 Noires \_\_\_\_\_

**Dalmatiques :**

Drap d'or \_\_\_\_\_  
 Blanches \_\_\_\_\_  
 Rouges \_\_\_\_\_  
 Violettes \_\_\_\_\_  
 Vertes \_\_\_\_\_  
 Noires \_\_\_\_\_

**Chapes :**

Drap d'or \_\_\_\_\_  
 Blanches \_\_\_\_\_  
 Rouges \_\_\_\_\_  
 Violettes \_\_\_\_\_  
 Vertes \_\_\_\_\_  
 Noires \_\_\_\_\_

**Étoles :**

Drap d'or \_\_\_\_\_  
 Blanches \_\_\_\_\_  
 Rouges \_\_\_\_\_  
 Violettes \_\_\_\_\_  
 Vertes \_\_\_\_\_

Voiles de tabernacle \_\_\_\_\_  
 Antependium \_\_\_\_\_  
 Purificatoires \_\_\_\_\_  
 Pales \_\_\_\_\_  
 Manuterges \_\_\_\_\_  
 Nappes d'autel \_\_\_\_\_  
 Nappes de communion \_\_\_\_\_  
 Amicts \_\_\_\_\_  
 Aubes \_\_\_\_\_  
 Cordons \_\_\_\_\_  
 Autres objets \_\_\_\_\_

## 2 - Objets de culte

Calices
Ciboires
Patènes de communion
Ostensoirs
Ampoules pour Saintes Huiles
Croix d'autel
Chandeliers (grands)
Chandeliers (petits)
Candélabres
Croix de procession
Bénitiers et goupillons
Encensoirs
Navettes
Reliquaires
Vases d'autel
Missels
Porte-missels
Clochettes
Burettes
Plateaux
Fanaux
Rituels
Trousse des malades
Livres de chants
Livres de cantiques
Livres d'accompagnement
Autres objets

### 3 - Mobilier de l'église et de la sacristie

Autel
Pierres d'autel
Chaire
Banquette
Crédence
Confessionnaux
Bancs d'église
Bancs de sacristie
Prie-Dieu
Chaises
Fauteuils
Tabourets
Bénitiers fixes
Statues
Tableaux
Crucifix
Chemin de croix
Troncs
Réservoir pour eau bénite
Fonts baptismaux
Piscine (lavabo)
Vases pour purification
Orgue
Lampe du sanctuaire
Lampes suspendues
Lustres suspendus
Lampions
Lampadaires
Horloge
Lutrin
Tables
Plateaux
Tapis
Coussins
Autres objets

#### 4 - Mobilier du presbytère

Bureau :	Salle commune :
Tables	Tables
Chaises	Chaises
Bibliothèques	Fauteuils
Tapis	Fauteuils
Tableaux	Bibliothèques
Autres objets	Autres objets

Réfectoire :	Cuisine :
Table	Poêle
Bureau	Réfrigérateur
Chaises	Laveuse
Berceuse	Sécheuse
Fauteuils	Table
Bibliothèque	Chaises
Tapis	Buffet
Tableaux	Vaisselle
Autres objets	Autres objets

Chambre :	Chambre :
Lit	Lit
Matelas	Matelas
Sommier	Sommier
Table	Table
Tables de chevet	Tables de chevet
Chaises	Chaises
Fauteuils	Fauteuils
Tableaux	Tableaux
Autres meubles	Autres meubles

Autre mobilier :

---



---



---



## 6 - Propriétés immeubles

Terrain de l'église

- a) Dimensions
- b) Valeur approximative
- c) Possédez-vous les titres?
- d) Où sont-ils?

Y a-t-il une terre de la fabrique?

- a) Dimensions
- b) Valeur
- c) Qui a les titres?

Église

- a) Dimensions
- b) Valeur

Sacristie

- a) Dimensions
- b) Valeur

Presbytère

- a) Dimensions
- b) Valeur

Garage

- a) Dimensions
- b) Valeur

Remise

- a) Dimensions
- b) Valeur

Autres propriétés

- a) Dimensions
- b) Valeur
- c) Titres / Où sont-ils?

## 7 - Reliques

La fabrique possède-t-elle des reliques

1 - du patron?	avec son authentique?		
2 - de la Croix de Notre-Seigneur?	avec son authentique?		
3 - d'autres saints?	avec son authentique?		
a) - de saint?	avec son authentique?		
b)	"	"	"
c)	"	"	"
d)	"	"	"
e)	"	"	"
f)	"	"	"
g)	"	"	"
h)	"	"	"
i)	"	"	"
j)	"	"	"
k)	"	"	"
l)	"	"	"
m)	"	"	"

Les authentiques doivent être gardés avec cet inventaire.

## PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE \_\_\_\_\_

**Utiliser le formulaire du diocèse**

### NOTE

PRÉVISIONS Voir définitions de chaque item ci-joint.

Pour chaque numéro-item, expliquer le calcul sur des feuilles qui devront être attachées et jointes à ce document.

Exemple :

no 312—baptêmes : 250 baptêmes (paroisse X, 70; paroisse Y, 95; paroisse Z, 85)

x 30 \$ (nouveau tarif unifié)

7 500 \$

## DÉFINITION DES POSTES COMPTABLES

### RECETTES

BANCS	Montant perçu pour obtenir une place lors d'une cérémonie liturgique spéciale ou occasionnelle.
BAPTÊMES	Montant perçu pour célébrer un baptême.
CHANCELLERIE (frais)	Montant perçu pour la chancellerie spécialement lors de la célébration d'un mariage.
CIMETIÈRE (sauf perpétuité)	Transferts de fonds autres que ceux qui servent à rembourser des salaires et avantages sociaux.
CLOCHES	Montant perçu pour les cloches.
CONTRIBUTION VOLONTAIRE	Montant perçu lors d'une campagne de levée de fonds.
CULTE	Montant perçu pour la vente de biens servant au culte. (voir : déboursé pour le culte)
DÎME	Montant perçu pour la dîme.
DIVERS	Montant perçu qui ne peut pas être mis ailleurs (le montant total doit être minime : moins de 500 \$).
DONS-SOUSCRIPTIONS	Montant perçu pour lequel on émet un reçu de charité selon les critères de la loi d'impôt.
EXTRAITS -CERTIFICATS	Montant perçu pour des extraits ou des certificats.
FEUILLET PAROISSIAL (publicité)	Montant perçu pour la publicité dans le feuillet paroissial.
FUNÉRAILLES	Montant total perçu pour les funérailles.

FONDS SPÉCIAL	Montant perçu pour un événement occasionnel qui ne se répète pas annuellement.
INTÉRÊT PERÇU	Montant perçu des placements de la fabrique - doit inclure les intérêts du compte courant des messes.
LOCATION DE SERVICES	Montant perçu pour la location d'équipement, de matériel et de salles.
LOYER	Montant perçu pour la location à une personne autre qu'un prêtre, religieux-se ou un stagiaire.
LUMINAIRES	Montant perçu pour les luminaires - inclut le paiement pour les lampes du sanctuaire.
MARIAGES	Montant perçu pour la célébration du mariage en excluant la partie pour la Chancellerie.
MESSES (dites)	Le transfert du compte de messes du 15 \$ pour les messes annoncées et dites (inclut aussi les messes transférées à une autre paroisse ou en mission).
OCTROIS - SUBVENTIONS	Montant perçu des gouvernements provincial, fédéral et municipal.
ORGANISATIONS PAROISSIALES	Toutes les activités dont le but est d'amasser des fonds pour soutenir financièrement la paroisse. <i>Le montant doit être brut, c'est-à-dire ce n'est pas le montant net produit par l'activité.</i>
PENSION	Montant perçu pour la pension d'un prêtre, religieux-se ou un stagiaire (logement et nourriture).
PRIONS	Montant perçu pour les <i>Prions</i> .
QUÊTES - FUNÉRAILLES	50% de la quête faite aux funérailles.
QUÊTES COMMANDÉES	Montant des quêtes à faire (voir la liste fournie par la chancellerie).

QUÊTES RÉGULIÈRES	Montant perçu lors des célébrations dominicales ou lors de tous les autres événements pastoraux où il y a une quête, sauf pour les funérailles.
QUÊTES SPÉCIALES	Montant perçu pour aider à payer certains coûts (ex.: chauffage, etc.)
TPS	Montant perçu du gouvernement qui représente 50% des taxes payées aux fournisseurs. Ne comprend pas les taxes perçues par un inscrit.
TVQ	Montant perçu du gouvernement qui représente 50% des taxes payées aux fournisseurs. Ne comprend pas les taxes perçues par un inscrit.
PASTORALE SCOLAIRE	Montant perçu en lien avec la pastorale scolaire sauf les salaires.
PRÉPARATION AUX SACREMENTS	Montant perçu pour la préparation aux sacrements (baptême, communion, pardon, confirmation, mariage, etc.).
PASTORALE PAROISSIALE	Montant perçu pour des activités de pastorale paroissiale.
SALAIRE (remboursement)	Montant perçu pour les salaires, seulement lorsqu'on partage du personnel avec d'autres paroisses et la portion de la commission scolaire.
PROGRAMME (emploi)	Montant reçu pour des projets gouvernementaux.
MATÉRIEL (livres, etc.)	Montant perçu pour du matériel vendu, sauf celui vendu lors de la préparation des sacrements.

**N.B. Il serait préférable d'inscrire ces montants au crédit de la dépense.**

CSST (remboursement)

Montant perçu pour paiement en trop de la cotisation.

**N.B. Il serait préférable d'inscrire ces montants au crédit de la dépense CSST**

**Les remboursements pour du salaire doivent être crédités aux salaires.**

ASSURANCES

Montant extraordinaire perçu pour des événements qui se présentent rarement. Les autres montants doivent être crédités à la dépense assurance.

INTERURBAINS

Les montants perçus doivent être crédités à la dépense « téléphone ».

PLACEMENTS REMBOURSÉS

Montant reçu pour l'annulation d'un placement et non réinvesti. Ne comprend pas les intérêts perçus.

EMPRUNTS

Montants reçus pour combler un déficit de banque (temporaire) ou pour un besoin à plus long terme.

## DÉBOURSÉS

ACHAT ET  
ENTRETIEN DE MOBILIER

Petits achats et entretien du mobilier.

ASSURANCES  
(biens et responsabilités)

Assurances générales et particulières pour protéger la fabrique.

BÉNÉFICES (part employeur)

Partie part employeur des bénéfices, c'est-à-dire RRQ, assurance-chômage, RAMQ, REER, assurance-groupe, CSST, caisse ecclésiastique (fonds de pension et assurance des prêtres).

CHANCELLERIE

Montant perçu pour la chancellerie  
(ex. : rescrit, ...).

**N.B. Ces montants doivent être déclarés  
sur un T4 et Relevé 1.**

CHANTRES ET ORGANISTES

Montants payés pour les chantres et organistes.

CIMETIÈRE

À définir.

CATHÉDRATIQUE

Contribution payable au diocèse.

CULTE

Montant payé pour des choses qui ont un lien avec une célébration religieuse (ex.: hosties, vin, manuels pour célébration, charbons, encens, etc.).

DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacements exigés par la fonction. Ils sont remboursés sur présentation du kilométrage parcouru (par écrit) au taux indiqué dans l'Ordonnance diocésaine.

DIVERS

Montant qu'on ne peut pas placer ailleurs. Le total du compte ne devrait pas être très élevé.

DOCUMENTATION

Montants déboursés pour l'achat ou l'abonnement à des revues ou documents que l'on reçoit périodiquement.

DONS	Montants déboursés comme don à un organisme enregistré (ex.: paroisse, diocèse, Croix-Rouge, etc.).
ÉLECTRICITÉ ET CHAUFFAGE	Montant déboursé pour l'électricité et le chauffage.
ENTRETIEN DES IMMEUBLES	Montant déboursé pour entretenir l'intérieur et l'extérieur des bâtisses (ne comprend pas le coût des réparations majeures). Aucun salaire ne doit être inclus dans ce compte.
FEUILLET PAROISSIAL	Montant déboursé pour produire le feuillet paroissial.
FRAIS DE BANQUE	Montant déboursé pour les services bancaires excluant les intérêts payés pour un emprunt.
FRAIS LÉGAUX	Montant déboursé pour les services : . d'un avocat dans le cas d'une poursuite ou pour un avis juridique; . d'un notaire pour la préparation d'un contrat ou pour un avis juridique dans le cas d'un achat ou d'une vente.
HONORAIRES PROFESSIONNELS	Montant déboursé pour des services professionnels autres que ceux pour un avocat ou un notaire (ex.: comptable, arpenteur, analyste, architecte, informaticien, etc.).
INFORMATIQUE	Montant déboursé pour l'entretien des équipements informatiques. On peut y inclure l'achat de logiciels autres que ceux qui viennent avec l'équipement de base.
INTÉRÊTS PAYÉS	Montants déboursés pour les intérêts sur emprunt à court ou à long terme.
LUMINAIRES	Montant déboursé pour l'achat de luminaires. On peut y inclure le coût du cierge pascal et le coût des cierges que l'on met sur l'autel.
LOCATION DE SERVICES	Montant déboursé pour la location de salles ou d'équipement.

LOYER	Montant déboursé pour l'utilisation d'un lieu.
MATÉRIEL DIDACTIQUE	Montant déboursé pour l'achat de matériel servant à la formation.
MESSE (part du célébrant)	Montant déboursé à un célébrant pour une messe dite et annoncée (5 \$).
MINISTÈRE OCCASIONNEL	Montant déboursé pour du ministère dominical tel que définit dans l'Ordonnance diocésaine.
NOURRITURE	Montant déboursé pour l'achat de nourriture pour des personnes dont la pension inclut les repas.
PASTORALE	Montant déboursé pour des activités pastorales paroissiales excluant le salaire.
PRIONS	Montant déboursé pour l'achat des <i>Prions</i> .
QUÊTES COMMANDÉES	Montant déboursé pour rembourser les quêtes commandées (voir la liste fournie par la chancellerie).
RÉPARATIONS MAJEURES	Montant déboursé pour des réparations importantes. (Il faut avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'évêque).
SALAIRE BRUT	Montant des salaires bruts de tout le personnel.
SECRÉTARIAT - PAPETERIE, ETC.	Montant déboursé pour l'achat de matériel utilisé par le secrétariat.
ORGANISATION - ACTIVITÉS, ETC.	Montant déboursé pour réaliser les activités dont le but est d'amasser des fonds pour soutenir financièrement la paroisse.
TÉLÉPHONE	Montant déboursé pour les communications.
TPS	Montant des taxes payées lors d'un achat.
TVQ	Montant des taxes payées lors d'un achat.

TAXES	Montant déboursé pour des taxes (s'il y a lieu).
PRÉPARATION AUX SACREMENTS	Montant déboursé pour l'achat de matériel.
PASTORALE SCOLAIRE	Montant déboursé en lien avec la pastorale scolaire (excluant salaire).
MINISTÈRE PRESBYTÉRAL	À définir dans chaque milieu.
SESSIONS – RETRAITES	Montant déboursé pour les sessions de retraites du personnel incluant les prêtres, les religieux-ses, les stagiaires, les agents(es) de pastorale.
MATÉRIEL (pour vente)	Montant déboursé pour l'achat de matériel servant à la revente (excluant le matériel pour la préparation aux sacrements).
EMPRUNTS REMBOURSÉS	Montant déboursé pour payer les emprunts à court et à long terme (excluant les intérêts).
PLACEMENTS	Montant déboursé pour faire un placement.

<b>RECETTES pour la Fabrique de la Paroisse _____</b>		<b>PRÉVISIONS ANNÉE _____</b>
- BANCS		
- BAPTÊMES		
- CHANCELLERIE (frais perçus)		
- CIMETIÈRE (surplus transféré)		
- CLOCHES		
- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
- CULTE		
- DÎMES		
- DIVERS		
- DONS		
- EXTRAITS-CERTIFICATS		
- FEUILLET PAROISSIAL (publicité)		
- FUNÉRAILLES (nombre _____) x prix (prévision)		
- FONDS SPÉCIAUX		
- INTÉRÊTS PERÇUS		
- LOCATION DE SERVICES		
- LOYER		
- LUMINAIRES		
- MARIAGES (nombre _____) x prix (prévision)		
- MESSES (DITES) (nombre _____) x prix (prévision)		
- OCTROIS-SUBVENTIONS ( <u>fédéral</u> , <u>provincial</u> , <u>municipal</u> )		
- ORGANISATIONS PAROISSIALES (remplir Annexe)		
- PENSION - LOGEMENT (nombre de pensionnaire(s) _____)		
- PENSION - NOURRITURE (nombre de pensionnaire(s) _____)		
- PRIONS		
- QUÊTES AUX FUNÉRAILLES		
- QUÊTES COMMANDÉES (Voir liste Chancellerie)		
- QUÊTES RÉGULIÈRES		
- QUÊTES SPÉCIALES		
- TPS		
- TVQ		



<b>DÉBOURSÉS pour la Fabrique de la Paroisse _____</b>		<b>PRÉVISIONS ANNÉE _____</b>
-	ACHAT & ENTRETIEN DE MOBILIER	
-	ASSURANCES (biens & responsabilité)	
-	BÉNÉFICES (part employeur)	
-	CHANCELLERIE	
-	CHANTRES & ORGANISTES	
-	CIMETIÈRE (dépense(s) absorbée(s) par la paroisse)	
-	CATHÉDRATIQUE	
-	CULTE	
-	DÉPLACEMENTS	
-	DIVERS	
-	DOCUMENTATION	
-	DONS	
-	ELECTRICITÉ & CHAUFFAGE	
-	ENTRETIEN - IMMEUBLES	
-	FEUILLET PAROISSIAL	
-	FRAIS DE BANQUE	
-	FRAIS LÉGAUX	
-	HONORAIRES PROFESSIONNELS	
-	INFORMATIQUE	
-	INTÉRÊTS PAYÉS	
-	LUMINAIRES	
-	LOCATION DE SERVICES	
-	LOYER	
-	MATÉRIEL DIDACTIQUE	
-	MESSES (part du célébrant) (nombre _____)	
-	MINISTÈRE OCCASIONNEL	
-	NOURRITURE (S'il y a du revenu de pension incluant la nourriture) (Voir Pension-nourriture dans le tableau Recettes)	
-	PASTORALE (paroissiale)	
-	PENSION (s'il y a lieu)	
-	PRIONS	
-	QUÊTES COMMANDÉES (liste Chancellerie)	
-	RÉPARATIONS MAJEURES	

<b>DÉBOURSÉS (suite) pour la Fabrique de la Paroisse _____</b>		<b>PRÉVISIONS ANNÉE _____</b>
- SALAIRE BRUT		
. PERSONNEL PASTORAL		
. PERSONNEL DE SOUTIEN (entretien)		
. PERSONNEL DE SOUTIEN (secrétariat)		
- SECRÉTARIAT-PAPETERIE, ETC.		
- ORGANISATIONS - ACTIVITÉS, ETC. (remplir une annexe)		
- TÉLÉPHONE		
- TPS		
- TVQ		
- TAXES ET PERMIS		
- PRÉPARATION AUX SACREMENTS		
- PASTORALE SCOLAIRE (à l'exception du salaire)		
- MINISTÈRE SACERDOTAL		
- SESSIONS-RETRAITES		
- MATÉRIEL (pour revente)		
<b>TOTAL des DÉBOURSÉS</b>		
<b>EXCÉDENT DES RECETTES/DÉBOURSÉS</b>		
<b>EXCÉDENT DES (DÉBOURSÉS/RECETTES)</b>		

**APPROBATION DU DIOCÈSE**

**LE** \_\_\_\_\_

**PAR** \_\_\_\_\_

## DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN ORGANISME (Fédéral ~ Agence du revenu du Canada)

**Le contenu de cette Annexe G est accessible sur le site Internet de l'ARC, dans la section sur les organismes de bienfaisance.**

**Informations générales sur ce qui est requis:**

<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplyng/menu-fra.html>

**Formulaire de demande d'enregistrement :**

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t2050/>

Le formulaire T2050, disponible en deux versions : **t2050-11f.pdf** à imprimer et compléter à la main ou **t2050-fill-11f.pdf** à remplir et sauvegarder en direct à l'écran, puis à imprimer.

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

#### **Avis au lecteur**

Ce formulaire doit être rempli par un organisme qui présente une demande d'enregistrement comme organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Cette page contient aussi des liens vers des documents qui traitent de l'enregistrement.

Vous pouvez **visualiser** le formulaire :

PDF [t2050-11f.pdf](#) (73 ko)

PDF à remplir et sauvegarder en direct [t2050-fill-11f.pdf](#) (733 ko)

**Mise à jour :** 2011-09-28

Ce document est disponible en version électronique seulement.





## Partie 2 – Structure organisationnelle (suite)

### Q10 Désignation

- a) L'organisme a-t-il été fondé dans le but de donner plus de 50 % de ses revenus à d'autres donataires reconnus (p. ex. d'autres organismes de bienfaisance enregistrés au Canada)?

Oui  Non

- b) Quel est le pourcentage des représentants de l'organisme dont le nom est inscrit à la Q18 qui ont un **lien de dépendance** avec les autres représentants (ils sont unis par les liens du sang ou du mariage, par des activités commerciales ou des liens).

50 % ou plus ont un lien de dépendance

moins de 50 % ont un lien de dépendance

Si cela représente 50 % ou plus, indiquez les liens qui existent entre les représentants de l'organisme.

---

---

---

---

- c) L'organisme reçoit-il ou recevra-t-il plus de 50 % de son capital (p. ex. ses fonds ou ses biens) d'une seule source (c.-à-d. une personne, une société, une fiducie ou une entité non constituée en société) ou d'un groupe de personnes qui ont un **lien de dépendance** entre elles?

Oui (passez à Q10 d)  Non (passez à Q11)

- d) 1. Précisez la source des fonds ou des biens décrits à la Q10 c) et les liens qui existent entre les donateurs principaux, s'il y a lieu. Lisez « Q10 Désignation » dans la partie 2 du guide T4063 pour connaître la définition de donateur principal.

---

---

---

- d) 2. Les donateurs principaux, ou toute personne ayant un lien de dépendance avec les donateurs principaux, s'engageront-ils de façon continue avec l'organisme? Si *oui*, indiquez de quelle façon.

---

---

---

- d) 3. Expliquez toute relation personnelle ou d'affaires qui existe entre les représentants de l'organisme (p. ex. les administrateurs ou les fiduciaires) et les donateurs principaux, ou avec toute personne qui a un lien de dépendance avec les donateurs principaux.

---

---

---

## Partie 3 – Activités prévues par l'organisme

### Q11 Fins et activités de bienfaisance

- a) Vous devriez utiliser cette section pour indiquer les fins de l'organisme telles qu'elles sont énoncées dans le document constitutif ainsi que les activités qui seront entreprises dans le but de poursuivre ces fins (activités actuelles et proposées). Les fins doivent correspondre exactement à celles énumérées dans le document constitutif de l'organisme. Indiquez à quel endroit chacune des activités aura lieu, ce qui sera fait et qui en sera responsable, selon l'exemple donné ci-dessous. **Fournir les renseignements sur les pages 4 et 5** (numérotez-les au besoin). Dans le cas où les activités seront exécutées à l'extérieur du Canada, lisez également la Q11 c). Inscrivez les activités de financement à la Q12 seulement.

#### Exemple:

**Fin** – Soulager la pauvreté en organisant une soupe populaire.

**Activités qui serviront à appuyer cette fin** – L'organisme organisera une soupe populaire au 555, rue Unetelle, N'importe où, Canada. Nous offrirons le déjeuner, le dîner et le souper tous les jours de l'année. Quatre bénévoles y travailleront. Nous offrirons également des vêtements et d'autres articles de base aux personnes dans le besoin. Les services seront annoncés dans les églises locales et dans les centres communautaires.





### Partie 3 – Activités prévues par l'organisme (suite)

b) Actuellement, l'organisme mène-t-il les activités inscrites à la Q11 a)?

Oui  Non

Si **non**, quand l'organisme prévoit-il commencer ses activités?

---



---



---

c) **Activités menées à l'extérieur du Canada**

Certaines des activités inscrites à la Q11 a) sont-elles menées à l'extérieur du Canada?

Oui  Non

Si **oui**, allez à la page 7 et 8 et **décrivez chaque activité**, indiquez les endroits où elles auront lieu et fournissez une description détaillée des moyens utilisés par l'organisme pour exécuter de telles activités. Dans le cas où ces activités seront menées en vertu d'une entente avec un autre organisme ou avec une autre personne, décrivez cette entente et annexez les copies des accords écrits actuels ou proposés. Pour en savoir plus, lisez « Q11 c) Activités menées à l'extérieur du Canada » de la partie 3 – Activités prévues par l'organisme, dans le guide T4063.

d) **Joignez tous les documents qui décrivent** les activités et les fins de l'organisme, comme les procès-verbaux, les coupures de presse, les vidéos, les CD, les documents liés au financement, les brochures et les dépliants.

Inclus  S.O.

#### Q12 Activités de financement

a) Décrivez les activités de financement de l'organisme. Indiquez de quelle façon vous allez procéder, la fréquence de chacune des activités et le pourcentage des personnes affectées à ces activités qui sont des bénévoles.

**Exemples:**

1. Nous organiserons une vente aux enchères par écrit quatre fois par année. 95 % des personnes impliquées sont des bénévoles.
2. Nous utiliserons Internet et la sollicitation par courriel comme moyen de financement continu. Aucun bénévole n'est nécessaire dans le cadre de cette activité.

---



---



---

b) L'organisme a-t-il engagé, ou prévoit-il engager, un responsable du financement provenant de l'extérieur de l'organisme?

Oui  Non

Si **oui**, donnez le nom du responsable, indiquez la somme qui lui sera versée et les modalités de paiement (p. ex. paiement forfaitaire ou pourcentage des recettes brutes). Annexe une copie de tous les contrats actuels ou proposés.

---



---



---

c) L'organisme prévoit-il recevoir régulièrement des dons en nature?

Oui  Non

Si **oui**, décrivez les dons en nature (p. ex. œuvres d'art).

---



---



---

d) Indiquez si l'organisme a recours, ou prévoit avoir recours, à un abri fiscal ou y est lié de quelque façon que ce soit. Pour en connaître la définition, lisez « Q12 d) Activités de financement » de la partie 3 – Activités prévues par l'organisme, dans le guide T4063.

Oui  Non





### Partie 3 – Activités prévues par l'organisme (suite)

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

L'organisme prévoit-il exiger un droit ou tirer un revenu régulier de la vente d'un bien ou d'un service ou de l'utilisation d'un bien de l'organisme?

**Par exemple :** L'organisme est une galerie d'art qui exploite sur place un café-restaurant.

Oui  Non (passez à Q14)

Si **oui** :

a) Décrivez en détail les activités et expliquez en quoi elles sont liées aux fins poursuivies par l'organisme.

---



---



---

b) Pour chacune des activités décrites à la Q13 a), indiquez le pourcentage approximatif des ressources totales de l'organisme (humaines, financières et matérielles) qui seront consacrées à l'exécution de ces activités.

---



---



---

c) Quel est le pourcentage des personnes affectées à ces activités qui sont des bénévoles? \_\_\_\_\_

#### Q14 Activités politiques

Lisez « Activités politiques » dans le guide T4063 pour connaître la définition.

a) L'organisme entend-il exercer des activités politiques? Des campagnes de lettres, des rassemblements publics et la défense d'une cause sont habituellement considérés comme étant de nature politique.

Oui  Non (passez à Q15)

b) Si **oui**, décrivez ces activités en détail. Donnez des détails concernant la fréquence et expliquez en quoi les activités politiques sont liées aux fins poursuivies par l'organisme.

---



---



---

c) Pour chacune des activités politiques décrites à la Q14 b), indiquez le pourcentage approximatif des ressources totales de l'organisme (humaines, financières et matérielles) qui seront consacrées à l'exécution de ces activités.

---



---



---

#### Q15 Opérations financières avec les représentants de l'organisme

L'organisme a-t-il conclu, ou envisage-t-il de conclure, des opérations financières, immobilières ou autres avec ses représentants (administrateurs ou fiduciaires), fondateurs, membres ou employés, ou avec des individus/organismes liés à ces personnes?

Oui  Non

Si **oui**, donnez des renseignements détaillés sur les opérations.

---



---



---

#### Q16 Participation

a) L'organisme possède-t-il plus de 2 % des actions en circulation d'une société, peu importe la catégorie d'actions? Lisez « Partie 3 – Activités prévues par l'organisme », question 16, dans le guide T4063 pour obtenir une définition des termes utilisés.

Oui  Non

b) L'organisme possède-t-il actuellement des biens immobiliers (p. ex. des terrains ou des bâtiments) ou envisage-t-il d'en posséder?

Oui  No

Si **oui**, sur une page séparée, donnez l'adresse (y compris le pays) et une description des biens immobiliers actuellement détenus et les arrangements actuels pour la détention des titres de propriété, en plus des arrangements envisagés pour la détention des titres de propriété pour des biens immobiliers futurs.

## Partie 4 – Données financières

## Q17 Budget proposé

Tous les organismes demandeurs doivent remplir la partie 4. Vous devez proposer un budget constitué des recettes et des dépenses ainsi qu'une liste de l'actif et du passif prévus.

Si l'organisme exerce ses activités depuis plus d'un an, il doit également joindre ses états financiers les plus récents.

Inclus  S.O.

Quelle est la date de fin d'exercice de l'organisme? mois \_\_\_\_\_ jour \_\_\_\_\_

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

## a) Recettes

Dons	Montant
Dons reçus de particuliers	001 _____
Dons reçus de sociétés et d'entreprises (donnez le nom s'il est connu)	002 _____
_____	
_____	
_____	
_____	
Dons reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés (donnez le nom et le numéro d'entreprise s'ils sont connus)	003 _____
_____	
_____	
_____	
<b>Subventions, contributions ou marchés gouvernementaux</b>	<b>004</b> _____
<b>Activités de financement (décrites à la Q12)</b>	
Activités de financement exécutées par l'organisme lui-même (indiquez les recettes brutes)	005 _____
Activités de financement exécutées par un tiers au nom de l'organisme (indiquez les recettes brutes)	006 _____
<b>Revenu tiré de la vente de biens et de services ou de l'utilisation de biens (décrit à la Q13)</b>	<b>007</b> _____
<b>Autres</b>	
Indiquez toute autre source de recettes non mentionnée précédemment.	008 _____
_____	
_____	
_____	
_____	
<b>Total des recettes prévues tirées de toutes les sources</b>	
(Additionnez les montants des lignes 001 à 008.)	<b>009</b> _____

## Partie 4 – Données financières (suite)

## b) Dépenses

## Activités de bienfaisance (décrites à la Q11)

Montant

Indiquez **chacune** des activités de bienfaisance (décrites à la Q11 a) et c)).

010 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dons à des donataires reconnus (p. ex. organismes de bienfaisance enregistrés au Canada)  
Inscrivez le nom et le numéro d'entreprise des donataires reconnus.

011 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Activités de financement (décrites à la Q12)

Dépenses engagées dans le cadre d'activités de financement organisées par  
l'organisme lui-même

012 \_\_\_\_\_

Dépenses engagées afin de payer les responsables du financement de l'extérieur

013 \_\_\_\_\_

Dépenses liées à la vente de biens et de services ou à l'utilisation de biens  
(décrites à la Q13)

014 \_\_\_\_\_

## Dépenses engagées dans le cadre d'activités politiques (décrites à la Q14)

015 \_\_\_\_\_

## Gestion et administration

Rémunération et avantages non inclus précédemment

016 \_\_\_\_\_

Frais de comptabilité ou frais juridiques

017 \_\_\_\_\_

Coût d'habitation non inclus précédemment

018 \_\_\_\_\_

Fournitures et matériel non inclus précédemment

019 \_\_\_\_\_

Frais d'impression, de publication et de publicité non inclus précédemment

020 \_\_\_\_\_

Déplacement non inclus précédemment

021 \_\_\_\_\_

## Autres

Indiquez toute autre dépense non mentionnée précédemment.

022 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Total des dépenses prévues

(Additionnez les montants des lignes 010 à 022.)

023 \_\_\_\_\_

## Partie 4 – Données financières (suite)

### c) Recettes et dépenses à l'extérieur du Canada

#### Recettes

Parmi les montants indiqués à la Q17 a), l'organisme prévoit-il en recevoir de donateurs situés à l'extérieur du Canada?

Oui  Non

Si **oui**, indiquez la source des recettes et le montant total prévu.

Source des recettes	Montant
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

#### Dépenses

Parmi les montants indiqués à la Q17 b), l'organisme prévoit-il en engager pour des activités exécutées à l'extérieur du Canada?

Oui  Non

Si **oui**, indiquez le pays, l'activité correspondante (décrite à la Q11 a) et c)) et le montant prévu.

Pays (y compris la région)	Activité/Bénéficiaire	Montant
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### d) Actif et passif

#### Recettes

Lisez « Q17 d) Actif et passif » de la partie 4 – Données financières de l'organisme dans le guide T4063 pour en savoir plus.

#### Actif

Indiquez les coûts liés à l'actif ou, dans le cas où l'actif est un don, indiquez la juste valeur marchande.

Argent comptant, comptes bancaires et investissements à court terme

**030** \_\_\_\_\_

Investissements à long terme

**031** \_\_\_\_\_

Actif immobilisé (p. ex. équipement, bâtiments)

Précisez :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**032** \_\_\_\_\_

#### Total de l'actif

(Additionnez les montants des lignes 030 à 032.)

**033** \_\_\_\_\_

#### Passif

Dettes (p. ex. comptes fournisseurs, Hypothèques, prêts)

Précisez :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Total du passif

**034** \_\_\_\_\_

## Partie 5 – Renseignements sur les représentants de l'organisme

**Q18** L'organisme est tenu de fournir certains renseignements au sujet de tous les membres de son conseil d'administration ou de fiducie. Seule la partie qui contient des **renseignements publics** est diffusée publiquement. La partie qui contient des **renseignements confidentiels** ne sera utilisée que par l'ARC et ne peut être divulguée qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Vous pouvez photocopier cette page et l'annexer au formulaire si l'espace ci-dessous n'est pas suffisant.

Renseignements publics			Renseignements confidentiels		
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro et nom de rue		Ville
Poste occupé au sein de l'organisme <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Président d'assemblée <input type="checkbox"/> Directeur exécutif <input type="checkbox"/> Autre _____			Province ou territoire	Code postal	Numéro de téléphone
			Profession / secteur d'activité	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	

## Partie 6 – Renseignements confidentiels

### Q19 Emplacement physique de l'organisme

Identique à l'adresse postale (Q5) ou :

\_\_\_\_\_

(Numéro et nom de rue, étage, numéro de bureau, route rurale)

\_\_\_\_\_

(Ville, province et code postal)

\_\_\_\_\_

(Numéro de téléphone)

\_\_\_\_\_

(Numéro de télécopieur)

### Q20 Endroit où les livres comptables sont conservés

Identique à l'adresse postale (Q5) ou :

Identique à l'emplacement physique (Q19) ou :

\_\_\_\_\_

(Numéro et nom de rue, étage, numéro de bureau, route rurale)

\_\_\_\_\_

(Ville, province et code postal)

\_\_\_\_\_

(Numéro de téléphone)

\_\_\_\_\_

(Numéro de télécopieur)

### Q21 Représentant ou personne-ressource autorisée

Nom \_\_\_\_\_

(Prénom, initiale, nom de famille)

Adresse postale complète

\_\_\_\_\_

(Numéro et nom de rue, étage, numéro de bureau, route rurale)

\_\_\_\_\_

(Ville, province et code postal)

\_\_\_\_\_

(Numéro de téléphone)

\_\_\_\_\_

(Numéro de télécopieur)

## Partie 7 – Étapes finales et attestation

### Liste de vérification

Avez-vous annexé les documents suivants à la demande?

- Une copie des documents constitutifs et de toutes les modifications, le cas échéant (voir Q9). Si l'organisme est constitué en société, les documents doivent être signés et datés par trois des administrateurs actuels (voir Q9.2).
- Une copie des règlements, s'il y a lieu (voir Q9.1 ou Q9.2).
- L'attestation de conformité fournie par l'organisme d'appartenance, le cas échéant.
- Un certificat de conformité, le cas échéant (voir Q9.1 c)).
- Une description détaillée de chaque fin poursuivie par l'organisme et des activités prévues (voir Q11 a) et c)).
- Une copie des procès-verbaux, des coupures de presse, des brochures et des documents liés au financement (voir Q11 d)).
- Une copie des états financiers les plus récents, le cas échéant (voir Q17).
- Le paiement de la pénalité de 500 \$ pour production tardive, le cas échéant (voir la section Réenregistrement sur nos pages Web à l'adresse [www.arc.gc.ca/demandebienfaisance](http://www.arc.gc.ca/demandebienfaisance)).
- Le cas échéant, toutes les déclarations T3010 manquantes, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*, et leurs annexes (voir la section Réenregistrement sur nos pages Web à l'adresse [www.arc.gc.ca/demandebienfaisance](http://www.arc.gc.ca/demandebienfaisance)).

## Partie 7 – Étapes finales et attestation (suite)

### Attestation

**Ce formulaire doit être signé par deux administrateurs/fiduciaires ou représentants de l'organisme qui ont le pouvoir de signer en son nom. Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs constitue une infraction grave à la *Loi de l'impôt sur le revenu*.**

**J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans tous les documents ci-joints sont, à ma connaissance, exacts, complets et à jour.**

Signature	1. _____	2. _____
Nom (en lettres moulées)	_____	_____
Poste occupé au sein de l'organisme	_____	_____
Date de signature	_____	_____

### Liste d'envois électroniques

Les personnes inscrites au service d'envois électroniques « Organismes de bienfaisance enregistrés : Quoi de neuf? » reçoivent des avis par courriel au sujet des nouveaux renseignements qui concernent les organismes de bienfaisance, tels que les Séances d'information pour les organismes de bienfaisance, les nouvelles politiques, les mises à jour aux politiques, le *Bulletin pour les organismes de bienfaisance enregistrés* et le Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance. Les personnes qui se sont inscrites à ce service recevront environ deux courriels par mois de la Direction des organismes de bienfaisance.

La Direction des organismes de bienfaisance ajoutera les adresses électroniques suivantes à sa liste d'envois électroniques.

Inscrivez vos adresses électroniques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez l'envoyer à :**

**Direction des  
organismes de bienfaisance  
Agence du revenu du Canada  
Ottawa (Ontario) K1A 0L5**

## LA PAROISSE

### SON EXISTENCE

#### Énoncé de principe

« **La mission de chaque communauté chrétienne, comme celle de l'Église catholique romaine dans son ensemble, est essentiellement d'évangéliser, d'annoncer Jésus Christ** ».  
(Paul VI, *L'évangélisation dans le monde moderne*, N° 14)

### ORGANISATION DE LA MISSION

#### 1. Administration et gérance du personnel

Établir un budget qui tient compte des besoins pastoraux de la paroisse et des entrées en argent pouvant combler ses besoins.

Assumer, avec l'assemblée de fabrique et des personnes qui peuvent être engagées à cette fin, les dossiers des finances, du personnel, des bâtiments, du cimetière, du patrimoine.

Demander à l'évêque de nommer une personne à la présidence de l'assemblée de fabrique.

Prévoir et réaliser l'engagement de personnes travaillant au service de la paroisse.

Assurer la gérance du personnel (agent et agente de pastorale, sacristain, cuisinière, comptable, ...).

Constituer une équipe de bénévoles qui aident à accueillir la dîme (ou la CVA) et à réaliser les autres activités de financement.

Créer un service de secrétariat et d'accueil adéquat pour recevoir les gens.

#### 2. Pastorale

Mettre sur pied d'un conseil de pastorale qui est actif dans ses fonctions.

S'assurer de la communication de l'information à l'ensemble des personnes du territoire de la paroisse.

S'assurer de mettre en place dans la paroisse, les structures nécessaires à la participation des gens aux prises de décision et à la réalisation des projets pastoraux.

Assurer le soutien et le ressourcement des personnes engagées dans la paroisse.

Collaborer aux projets de la zone pastorale ou de la région, et du diocèse (ex.: Jubilé, Journée mondiale de la jeunesse, etc.).

## **RÉALISATION DE LA MISSION (axée sur les quatre volets de la vie paroissiale)**

### **1. Éducation de la foi**

Mettre sur pied et accompagner les mouvements et groupes qui rejoignent les jeunes, les adolescents et adolescentes ainsi que les adultes de la paroisse (exemple : les Clubs des jeunes servants, les Scouts et les Guides, Jeunes du monde, organismes pour les couples et la famille, Service d'Orientation des foyers, Couple et famille, la Vie montante, etc.).

Mettre sur pied des services ou des démarches pour la préparation aux sacrements : Baptême, Pardon, Eucharistie, Confirmation, Mariage, Onction des malades.

Assurer le ressourcement des baptisés de la communauté (retraite paroissiale, conférence, suivi de la foi, direction spirituelle, enseignement des valeurs chrétiennes, etc.).

S'assurer que des équipes veillent à l'initiation chrétienne des jeunes (catéchèse, initiation à la Bible, à la prière et à la vie de la communauté) et à une éducation de la foi appropriée.

### **2. Célébrations**

S'assurer que l'Eucharistie dominicale sera célébrée chaque fin de semaine.

Préparer et vivre des célébrations du Baptême, de la Confirmation, du Mariage, des Funérailles, de l'Onction des malades.

Préparer et vivre des célébrations pour Noël, les Jours Saints, Pâques.

Prévoir et offrir des rassemblements de prière autres que la messe (ex.: liturgie dominicale de la Parole, groupe de prière, etc.).

Prévoir des personnes pour assurer les services liturgiques (chant, service à l'autel, lecture, visuel, homélie, etc.).

### **3. Fraternité**

Organiser des fêtes paroissiales où les paroissiens et paroissiennes se rencontrent (Fête de la fidélité, Fête des bénévoles, etc.).

Souligner l'accueil des nouveaux arrivants.

Accueillir les familles en deuil et les personnes qui vivent des difficultés.

Offrir aux groupes de soutien (Alcooliques Anonymes, familles monoparentales ...) des locaux de la paroisse.

Visiter les malades et les personnes âgées de la paroisse.

### **4. Transformation du milieu (engagement)**

Sensibiliser les paroissiens et les paroissiennes à la nécessité de passer de la parole aux actes (dons, Développement et Paix, engagement pour la justice et la dignité des personnes).

Assurer dans la paroisse l'aide aux démunis (Dépannage alimentaire, Saint-Vincent-de-Paul, Service d'entraide, Comptoir de vêtements, meubles, nourriture, etc.).

Participer aux actions communautaires de différents organismes du milieu touchant les familles, les personnes âgées, les femmes, etc.

Participer au débat du milieu pour témoigner des valeurs évangéliques (partage, solidarité, attention aux pauvres, accueil d'étrangers, justice sociale, égalité).

S'ouvrir aux réalités missionnaires à l'extérieur du pays (formation de comités, levées de fonds, accueil des missionnaires, charités papales, Missio-Canada).

### **5. Autres tâches**

Planification hebdomadaire et à long terme.

Conception de matériel d'animation.

Animation des rencontres.

Accueil et accompagnement des personnes.

Préparation d'homélies et d'autres interventions.

Coordination des différents comités, conseils et services.

- Cette annexe est inspirée de *La paroisse au service de la mission* du diocèse de Québec, 1995.

**DEMANDE DE NUMÉRO D'ENTREPRISE**  
(Fédéral ~ Agence du revenu du Canada)

**Le contenu de cette Annexe I est accessible sur le site Internet de l'ARC :**

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc1/>

## **RC1 Demande de numéro d'entreprise**

Vous pouvez **visualiser** le formulaire :

PDF [rc1-15f.pdf](#) (131 ko)

PDF à remplir et sauvegarder en direct [rc1-fill-15f.pdf](#) (448 ko)

**Mise à jour :** 2016-01-08

**Version imprimée disponible :** 2016-01-08

Pour en savoir plus, consultez les [fichiers d'aide](#). Vous pouvez aussi [commander des exemplaires imprimés](#) du présent formulaire, ainsi que des versions en [formats alternatifs et/ou substituts](#) : braille, gros caractères, cassette audio et texte électronique lu par synthétiseur.

## Demande de numéro d'entreprise

NE | | | | | | | | | |

Remplissez ce formulaire pour obtenir un numéro d'entreprise (NE). Si vous êtes propriétaire unique de plus d'une entreprise, votre NE s'appliquera à chacune d'elles. **Toutes les entreprises doivent remplir les parties A et F.** Une fois le formulaire rempli, envoyez-le à votre centre fiscal. Les centres fiscaux sont indiqués à [www.arc.gc.ca/centrefiscal](http://www.arc.gc.ca/centrefiscal) et dans le livret RC2, *Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada*. Pour en savoir plus, allez à [www.arc.gc.ca/ne](http://www.arc.gc.ca/ne) ou composez le 1-800-959-7775.

**N'utilisez pas** ce formulaire **si toutes** les conditions suivantes s'appliquent à votre situation :

- vous êtes une institution financière désignée particulière (IFDP) pour les besoins de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), ou pour les besoins de la taxe de vente du Québec (TVQ), ou des deux;
- vous voulez vous inscrire pour les besoins de la TPS/TVH et de la TVQ ou vous voulez vous inscrire pour les besoins de la TVQ.

Utilisez plutôt le formulaire RC7301, *Demande de numéro d'entreprise pour certaines institutions financières désignées particulières*. Pour en savoir plus, y compris sur la définition d'une IFDP pour les besoins de la TPS/TVH et de la TVQ, allez à [www.arc.gc.ca/ifdp](http://www.arc.gc.ca/ifdp).

**Remarque :** Si votre entreprise est située au Québec et que vous demandez un compte de programme TPS/TVH, n'utilisez pas ce formulaire. Communiquez plutôt avec Revenu Québec à moins que vous soyez une IFDP. Si vous êtes une IFDP, utilisez ce formulaire pour vous inscrire au besoins de la TPS/TVH, à moins que vous fassiez ou joignez un choix de déclaration consolidée. Pour en savoir plus, consultez le livret RC2.

Si vous avez besoin de l'un des quatre comptes de programme mentionnés ci-dessous, remplissez les parties appropriées selon les instructions suivantes :

- Pour ouvrir un compte de programme de TPS/TVH (RT), remplissez les parties A, B et F.
- Pour ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie (RP), remplissez les parties A, C et F.
- Pour ouvrir un compte de programme d'importations-exportations (RM), remplissez les parties A, D et F.
- Pour ouvrir un compte de programme d'impôt sur le revenu des sociétés (RC), remplissez les parties A, E et F.

**Dépôt direct** - Pour utiliser cette option, remplissez le formulaire RC366, *Demande de dépôt direct pour les entreprises*. Pour en savoir plus, allez à [www.arc.gc.ca/depotdirect](http://www.arc.gc.ca/depotdirect).

### Partie A – Renseignements généraux de l'entreprise

**A1** Type de propriété et mode d'exploitation

Particulier   
  Société de personnes   
  Fiducie   
  Société   
  Autres (précisez : \_\_\_\_\_)

Êtes-vous constitué en société?   
 Oui   
 Non   
**(Toutes les sociétés doivent nous fournir une copie de leur certificat de constitution ou de fusion, ou fournir les renseignements demandés dans la partie E.)**

Cochez la case qui correspond le mieux à votre mode d'exploitation (si aucun ne s'applique, laissez cette section vide) :

<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	<input type="checkbox"/> Gouvernement fédéral (fonds publics)	<input type="checkbox"/> Autres organismes gouvernementaux
<input type="checkbox"/> Société	<input type="checkbox"/> Gouvernement fédéral (fonds non publics)	<input type="checkbox"/> Société de copropriétaires assimilés
<input type="checkbox"/> Employeur de domestiques	<input type="checkbox"/> Gouvernement provincial	<input type="checkbox"/> Association
<input type="checkbox"/> Parent nourricier	<input type="checkbox"/> Gouvernement municipal	<input type="checkbox"/> Université/École
<input type="checkbox"/> Association religieuse	<input type="checkbox"/> Institution financière	<input type="checkbox"/> Syndicat
<input type="checkbox"/> Hôpital	<input type="checkbox"/> Régime offert par l'employeur	<input type="checkbox"/> Diplomate

**A2** Renseignements sur les propriétaires – Inscrivez les renseignements pour le propriétaire unique, ou tous les associés, les administrateurs ou les dirigeants de l'entreprise. Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez une feuille supplémentaire. Vous devez obligatoirement nous fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) du propriétaire unique lorsque celui-ci demande un compte de programme de TPS/TVH (Règlement sur la divulgation du numéro d'assurance sociale, *Loi sur la taxe d'accise*).

Numéro d'assurance sociale (NAS)	Prénom	Nom de famille
Titre	N° de téléphone au travail      Poste	N° de télécopieur au travail
Occupation	N° de téléphone au domicile      Poste	N° de télécopieur au domicile
	N° de téléphone cellulaire	
Numéro d'assurance sociale (NAS)	Prénom	Nom de famille
Titre	N° de téléphone au travail      Poste	N° de télécopieur au travail
Occupation	N° de téléphone au domicile      Poste	N° de télécopieur au domicile
	N° de téléphone cellulaire	

**Personne-ressource** – Inscrivez le nom d'une personne-ressource pour les besoins d'inscription seulement (cette personne-ressource ne sera pas considérée comme un représentant autorisé). Une personne-ressource n'a pas d'autorisation à moins qu'elle soit aussi un représentant autorisé ou déléguaire, c'est-à-dire, une personne avec délégation de pouvoir. Si une personne-ressource n'a pas d'autorité par rapport à votre compte de programme, elle ne peut pas en modifier les informations et nous ne pouvons pas lui communiquer de renseignements. Si vous voulez autoriser un représentant à faire affaire avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) au sujet de vos comptes de programme du NE, remplissez le formulaire RC59, *Consentement de l'entreprise* ou le formulaire RC321, *Délégation de pouvoir*. Pour en savoir plus, consultez le livret RC2, *Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada*.

Titre	Prénom	Nom de famille
	N° de téléphone au travail      Poste	N° de télécopieur au travail
	N° de téléphone cellulaire	

<b>A3 Renseignements sur l'entreprise</b>			
Nom de l'entreprise (nom légal)			
Nom commercial			
Adresse commerciale			Ville
Province, territoire ou état	Pays		Code postal ou ZIP
Adresse postale (si elle diffère de l'adresse commerciale) a/s de			Ville
Province, territoire ou état	Pays		Code postal ou ZIP
Adresse des registres comptables (si elle diffère de l'adresse commerciale) a/s de			Ville
Province, territoire ou état	Pays		Code postal ou ZIP
Langue de correspondance : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
<b>A4 Principale activité commerciale</b>			
<p>Décrivez votre principale activité commerciale en fournissant le plus de renseignements possible. Veuillez utiliser au moins un nom, un verbe et un adjectif pour décrire votre activité. Exemple : Construction résidentielle – installation de planchers de bois franc.</p> <p><b>Remarque</b> : Indiquez si vous êtes une institution financière désignée ou une IFDP qui est résidente du Canada.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Décrivez jusqu'à trois produits ou services principaux que vous fournissez et le pourcentage estimé des recettes que chacun représente.</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>			
<b>A5 Renseignements sur la TPS/TVH – Pour en savoir plus, consultez le livret RC2, Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada.</b>			
Fournissez-vous ou prévoyez-vous fournir des biens ou des services au Canada ou les exporter à l'extérieur du Canada? Si <b>non</b> , vous ne pouvez généralement pas vous inscrire à la TPS/TVH. Par contre, certaines entreprises peuvent s'y inscrire. Pour en savoir plus, consultez le livret RC2.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Est-ce que le total annuel de vos revenus mondiaux provenant de fournitures taxables, y compris celles de vos associés, dépasse 30 000 \$? Si <b>oui</b> , vous <b>devez</b> vous inscrire à la TPS/TVH. <b>Remarque</b> : Des règles spéciales s'appliquent aux organismes de bienfaisance ainsi qu'aux institutions publiques. Pour en savoir plus, consultez le livret RC2.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Êtes-vous un organisme de services publics dont le total annuel de vos revenus mondiaux provenant de fournitures taxables dépasse 50 000 \$? Si <b>oui</b> , vous <b>devez</b> vous inscrire à la TPS/TVH. <b>Remarque</b> : Des règles spéciales s'appliquent aux organismes de bienfaisance ainsi qu'aux institutions publiques. Pour en savoir plus, consultez le livret RC2.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Est-ce que tous les biens et services que vous vendez et fournissez sont exonérés de la TPS/TVH? <b>Remarque</b> : En général, si vous vendez ou fournissez seulement des biens et des services exonérés, vous ne pouvez pas vous inscrire à la TPS/TVH.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Exploitez-vous une entreprise de taxi ou de limousine? Si <b>oui</b> , vous <b>devez</b> vous inscrire à la TPS/TVH, quel que soit votre revenu.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Êtes-vous un particulier dont la seule activité soumise à la TPS/TVH est la location d'immeuble commercial?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Êtes-vous un non-résident?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Êtes-vous un non-résident qui entre au Canada pour fournir directement des droits d'entrée taxables au public à un lieu de divertissement, un colloque, une activité ou un événement ayant lieu au Canada? Si <b>oui</b> , vous <b>devez</b> vous inscrire à la TPS/TVH, quel que soit votre revenu.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Voulez-vous vous inscrire volontairement? Si vous le faites, vous <b>devez</b> commencer à percevoir la TPS/TVH sur vos fournitures taxables effectuées au Canada, sauf sur les fournitures détaxées, et à produire des déclarations même si vos revenus provenant de fournitures taxables à l'échelle mondiale sont de 30 000 \$ ou moins (50 000 \$ ou moins si vous êtes un organisme de services publics). Pour en savoir plus, consultez le livret RC2.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Êtes-vous une IFDP qui doit être inscrite parce que vous faites un choix de l'entité déclarante ou un choix lié au transfert des redressements de taxe, et que vous ne faites pas un choix de déclaration de production consolidée ni ne choisissez d'être ajoutée à un choix déjà en vigueur d'une déclaration consolidée? Pour en savoir plus, consultez le livret RC2.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**Partie B – Inscription pour un compte de programme de TPS/TVH (RT)**

Si vous voulez ouvrir un compte de programme de TPS/TVH distinct pour une succursale ou une division d'un siège social, remplissez le formulaire GST10, *Demande ou révocation de l'autorisation pour les succursales ou divisions de produire des déclarations et des demandes de remboursement distinctes pour la TPS/TVH.*

**Remarque :** Veuillez fournir plus de renseignements si la date d'entrée en vigueur d'inscription est plus de 30 jours avant la date de la demande d'inscription indiqué ci-dessous. Habituellement, selon la situation de l'entreprise, vous devez fournir l'un des documents suivants :

- soit des factures de vente ou d'autres preuves de facturation prouvant que l'entreprise a commencé à percevoir la TPS/TVH à partir de la date d'entrée en vigueur inscrite dans ce formulaire, si vous vous inscrivez volontairement à la TPS/TVH;
- un document (un bilan, un état financier ou un relevé) qui prouve que l'entreprise est obligée de s'inscrire pour les besoins de la TPS/TVH parce que ses revenus provenant de fournitures taxables, y compris les fournitures détaxées, ont dépassé 30 000 \$ (ou 50 000 \$ pour un organisme de services publics) au cours des quatre derniers trimestres civils ou dans un trimestre civil donné.

**B1 Renseignements sur le compte de programme de TPS/TVH** – Cochez cette case si les renseignements sont identiques à ceux de la partie A3.

Nom du compte

Adresse commerciale

Ville

Province, territoire ou état

Pays

Code postal ou ZIP

Adresse postale pour les besoins de la TPS/TVH (si elle diffère de l'adresse commerciale)  
a/s de

Ville

Province, territoire ou état

Pays

Code postal ou ZIP

Langue de correspondance :  Français  Anglais

**B2 Renseignements sur la déclaration** – Pour en savoir plus, consultez RC2, *Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada.*

Inscrivez le total de vos **revenus provenant de fournitures taxables au Canada** \_\_\_\_\_ \$  
(montant en dollars seulement - si vous n'avez pas de revenus, inscrivez « 0 »).

Inscrivez le total de vos **revenus mondiaux provenant de fournitures taxables** \_\_\_\_\_ \$  
(montant en dollars seulement - si vous n'avez pas de revenus, inscrivez « 0 »).

Inscrivez la date de fin d'exercice de votre entreprise pour les besoins de la TPS/TVH. Si vous n'inscrivez pas de date, nous inscrirons le 31 décembre.

Date (MM-JJ)

Voulez-vous exercer un choix pour modifier la fin de votre exercice, pour les besoins de la TPS/TVH?

Oui  Non

Si **oui**, inscrivez la date que vous voulez utiliser.

Date (MM-JJ)

**Inscrivez la date d'entrée en vigueur de votre inscription à la TPS/TVH.**

Pour savoir à quel moment vous devez vous inscrire à la TPS/TVH, consultez le livret RC2.

Date (AAAA-MM-JJ)

**B3 Période de déclaration**

Nous vous assignerons une période de déclaration selon le total annuel de vos revenus provenant de fournitures taxables soumis à la TPS/TVH effectué au Canada (y compris celles de vos associés) pour l'**année précédente**, sauf si vous êtes un organisme de bienfaisance ou une institution financière désignée. Dans la colonne de gauche, cochez la case qui s'applique à vous. Si vous voulez changer la période de déclaration que nous vous avons attribuée, vos options sont énumérées ci-dessous. Dans la colonne de droite, cochez la case qui s'applique à vous. Pour en savoir plus, consultez le livret RC2, *Le numéro d'entreprise et vos comptes de programmes de l'Agence du revenu du Canada.*

**Choix de période de déclaration**

Cochez **oui** si vous désirez déclarer plus souvent que les périodes qui vous ont déjà été attribuées.

Oui  Non

Total des fournitures taxables annuelles pour les besoins de la TPS/TVH au Canada (y compris celles de vos associés)	Période qui vous sera attribuée sauf si vous faites un autre choix (consultez la colonne suivante)	Choix de période de déclaration
<input type="checkbox"/> Plus de 6 000 000 \$	Mensuelle	Aucun choix possible
<input type="checkbox"/> Plus de 1 500 000 \$ jusqu'à 6 000 000 \$	Trimestrielle	<input type="checkbox"/> Mensuelle
<input type="checkbox"/> 1 500 000 \$ ou moins	Annuelle	<input type="checkbox"/> Mensuelle <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Trimestrielle
<input type="checkbox"/> Organismes de bienfaisance	Annuelle	<input type="checkbox"/> Mensuelle <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Trimestrielle
<input type="checkbox"/> Institutions financières désignées	Annuelle	<input type="checkbox"/> Mensuelle <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Trimestrielle*

\* Seulement disponible si le total des fournitures taxables annuelles soumises à la TPS/TVH au Canada (y compris celles de vos associés) ne dépasse pas 6 millions de dollars.

**Partie C – Inscription pour un compte de programme de retenues sur la paie (RP)**

Remplissez les parties C1 et C2 si vous avez besoin d'un compte de programme de retenues sur la paie. Remplissez un formulaire RC1B, Numéro d'entreprise – Renseignements sur le compte de programme de retenues sur la paie, distinct pour chaque division de votre entreprise qui a besoin d'un compte de programme de retenues sur la paie.

**C1 Renseignements sur le compte de programme de retenues sur la paie** – Cochez cette case si les renseignements sont identiques à ceux de la partie A3.

Nom du compte \_\_\_\_\_

Adresse commerciale \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Province, territoire ou état \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_ Code postal ou ZIP \_\_\_\_\_

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse commerciale) a/s de \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Province, territoire ou état \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_ Code postal ou ZIP \_\_\_\_\_

Langue de correspondance :  Français  Anglais

**C2 Renseignements généraux**

a) Quel type de paiements faites-vous?

Retenues sur la paie  Régime enregistré d'épargne-retraite

Fonds enregistré de revenu de retraite  Autres (précisez) \_\_\_\_\_

b) À quelle fréquence paierez-vous vos employés ou salariés? Cochez les périodes de paie qui s'appliquent.

Quotidienne  Hebdomadaire  Bihebdomadaire  Bimensuelle

Mensuelle  Annuelle  Autres (précisez) \_\_\_\_\_

c) Combien d'employés au maximum prévoyez-vous employer au cours des 12 prochains mois? \_\_\_\_\_

d) Quel est le total prévu des salaires des employés pour les 12 prochains mois? \_\_\_\_\_

e) Quand ferez-vous le premier versement à vos employés ou salariés? Date (AAAA-MM-JJ) | | | | | | | | | | | |

f) Durée de l'activité commerciale :  Toute l'année  Saisonnière

Si l'activité est **saisonnnière**, cochez les mois d'activité :

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

g) Si l'entreprise est une société, est-elle une filiale d'une société étrangère ou est-elle affiliée à une telle société?  Oui  Non

Si **oui**, indiquez le pays : \_\_\_\_\_

h) Êtes-vous un franchisé?  Oui  Non

Si **oui**, indiquez le nom et le pays du franchiseur : \_\_\_\_\_

**Partie D – Inscription pour un compte de programme d'importations-exportations (RM)**

Si vous avez besoin d'un compte de programme d'importations-exportations pour des besoins commerciaux (vous n'avez pas besoin d'un compte d'importations-exportations pour importer des produits pour des besoins personnelles), remplissez les parties D1 et D2. Remplissez un formulaire RC1C, Numéro d'entreprise – Renseignements sur le compte de programme d'importations-exportations, distinct pour chaque succursale ou division de votre entreprise qui a besoin d'un compte de programme d'importations-exportations pour des besoins commerciaux.

**D1 Renseignements sur le compte de programme d'importations-exportations** – Cochez cette case si les renseignements sont identiques à ceux de la partie A3.

Nom du compte \_\_\_\_\_

Adresse commerciale \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Province, territoire ou état \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_ Code postal ou ZIP \_\_\_\_\_

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse commerciale) a/s de \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Province, territoire ou état \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_ Code postal ou ZIP \_\_\_\_\_

Langue de correspondance :  Français  Anglais



## DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN ORGANISME DE BIENFAISANCE (provincial)

**Le contenu de cette Annexe J est accessible sur le site Internet  
de Revenu Québec :**

[http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-985\\_5/default.aspx](http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-985_5/default.aspx)

En règle générale, un organisme de bienfaisance est réputé enregistré au Québec le jour où l'Agence du revenu du Canada (ARC) l'enregistre comme tel si, dans les 30 jours qui suivent la confirmation de cet enregistrement, il fait parvenir à Revenu Québec une copie du formulaire fédéral *Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu* (T2050) dûment rempli, accompagné du formulaire de Revenu Québec TP-985.5 et des documents requis (y compris une copie de la notification d'enregistrement délivrée par l'ARC).

### **Demande d'enregistrement - Organismes de bienfaisance, institutions muséales, organismes culturels ou de communication et associations québécoises ou canadiennes de sport amateur**

#### **TP-985.5**

Ce formulaire sert à demander l'enregistrement d'un des organismes suivants : un organisme de bienfaisance, une institution muséale, un organisme culturel ou de communication, ou une association québécoise ou canadienne de sport amateur.

#### **Version 2014-10**

[Document PDF remplissable à l'écran \(581 ko\) / TP-985.5 / Version 2014-10](#)

[Document PDF \(70 ko\)](#)

### **Demande d'inscription aux retenues à la source**

#### **LM-1**

Ce formulaire s'adresse à toute entité qui veut s'inscrire aux fichiers de Revenu Québec (TPS/TVH, TVQ, retenues à la source, etc.). **Le saviez-vous?** Utiliser le service en ligne [Inscription d'une entreprise en démarrage](#) ou [Inscription en vertu d'une loi](#) est la façon la plus simple, rapide et écologique de nous transmettre les informations demandées dans ce formulaire.

#### **Version 2016-01**

[Document PDF remplissable à l'écran \(433 ko\) / LM-1 / Version 2016-01](#)

[Document PDF \(127 ko\)](#)



## 2.2 Documents supplémentaires visant les organismes de bienfaisance

Si l'Agence du revenu du Canada (ARC) a déjà statué que l'organisme est un organisme de bienfaisance et l'a enregistré à ce titre, annexe

- une copie de la notification d'enregistrement délivrée par l'ARC.....
- une copie du formulaire de demande d'enregistrement (T2050) transmis à l'ARC et qui a donné lieu à cet enregistrement.....

**Note**  
Un organisme qui est enregistré par l'ARC à titre d'œuvre de bienfaisance, de fondation privée ou de fondation publique est réputé enregistré à ce titre au Québec s'il fournit à Revenu Québec, dans les 30 jours qui suivent la confirmation de son enregistrement, une copie conforme des documents transmis à l'ARC pour appuyer sa demande d'enregistrement ainsi qu'une preuve raisonnable de cet enregistrement. Cependant, Revenu Québec a le pouvoir de refuser ou de révoquer un enregistrement ou de modifier une désignation. Il peut aussi suspendre le pouvoir d'un organisme de délivrer des reçus officiels.

## 2.3 Documents et renseignements supplémentaires visant les institutions muséales

Annexez une copie de la lettre dans laquelle le ministère de la Culture et des Communications reconnaît l'organisme comme institution muséale. ....

Si Revenu Québec ou l'Agence du revenu du Canada a enregistré l'organisme comme organisme de bienfaisance ou comme organisme culturel ou de communication, cet enregistrement est-il encore en vigueur? .....  Oui  Non

Si **oui**, annexez une copie de la notification d'enregistrement reçue par l'organisme. ....

**Note**  
L'organisme doit démontrer que la reconnaissance que lui a accordée le ministère de la Culture et des Communications à titre d'institution muséale est encore en vigueur.

## 2.4 Documents et renseignements supplémentaires visant les organismes culturels ou de communication

Annexez une copie de la lettre dans laquelle le ministère de la Culture et des Communications recommande que l'organisme soit enregistré comme organisme culturel ou de communication. ....

L'organisme est-il constitué exclusivement dans un but non lucratif, et ses activités sont-elles exercées uniquement dans ce but? .....  Oui  Non

Si Revenu Québec ou l'Agence du revenu du Canada a enregistré l'organisme comme organisme de bienfaisance, cet enregistrement est-il encore en vigueur? .....  Oui  Non

Si **oui**, annexez une copie de la notification d'enregistrement reçue par l'organisme. ....

## 2.5 Documents et renseignements supplémentaires visant les associations québécoises ou canadiennes de sport amateur

Le but exclusif et la fonction exclusive de l'organisme consistent-ils à promouvoir le sport amateur au Québec à l'échelle provinciale?  Oui  Non

Le but exclusif et la fonction exclusive de l'organisme consistent-ils à promouvoir le sport amateur au Canada à l'échelle nationale?  Oui  Non

L'organisme consacre-t-il l'ensemble de ses ressources à la poursuite de ce but et de cette fonction? .....  Oui  Non

S'il s'agit d'une association québécoise de sport amateur, son centre de contrôle et de gestion est-il situé au Québec? .....  Oui  Non

Si **non**, indiquez où il est situé : \_\_\_\_\_

Une partie du revenu de l'organisme est-elle payable à un propriétaire ou à l'un de ses membres ou actionnaires, ou autrement mise à la disposition personnelle de ces derniers (sauf si le propriétaire, le membre ou l'actionnaire est un club ou une association dont le but premier et la fonction première sont de promouvoir le sport amateur au Canada)? .....  Oui  Non

Si l'Agence du revenu du Canada (ARC) a déjà statué que l'organisme est une association canadienne de sport amateur et l'a enregistré à ce titre, annexe

- une copie de la notification d'enregistrement délivrée par l'ARC .....
- une copie du formulaire de demande d'enregistrement (T1189) transmis à l'ARC et qui a donné lieu à cet enregistrement .....

**Note**  
Une association canadienne de sport amateur qui est enregistrée à ce titre par l'ARC est réputée également enregistrée à ce titre au Québec. Revenu Québec a cependant le pouvoir de refuser un enregistrement. Il peut aussi suspendre le pouvoir d'une association de délivrer des reçus officiels ou révoquer un enregistrement.



12CM ZZ 49506777

### 3 Signature

Deux des administrateurs ou fiduciaires de l'organisme doivent remplir cette partie.

Nous déclarons que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans tous les documents annexés sont exacts et complets.

Nom du signataire	Poste au sein de l'organisme
Adresse postale	Code postal

\_\_\_\_\_  
Signature Date Ind. rég. Téléphone Poste

Nom du signataire	Poste au sein de l'organisme
Adresse postale	Code postal

\_\_\_\_\_  
Signature Date Ind. rég. Téléphone Poste

## Renseignements

### Organisme de bienfaisance

Un organisme de bienfaisance peut être désigné ou enregistré par Revenu Québec soit en tant qu'œuvre de bienfaisance, soit en tant que fondation publique ou privée.

### Œuvre de bienfaisance

Pour être enregistré à titre d'œuvre de bienfaisance, un organisme de bienfaisance, constitué en société ou non, doit remplir les conditions suivantes :

- la totalité de ses ressources est consacrée à ses activités de bienfaisance;
- en règle générale, aucune partie de son revenu n'est utilisée pour payer ses propriétaires, membres, actionnaires, fiduciaires ou auteurs, ni pour la mettre, de quelque manière que ce soit, à la disposition de ces personnes pour leur bénéfice;
- moins de 50 % des administrateurs, dirigeants, fiduciaires ou autres responsables ont un lien de dépendance
  - entre eux,
  - avec chacun des autres administrateurs, dirigeants, fiduciaires ou autres responsables,
  - avec la personne qui a fourni des sommes représentant plus de 50 % des capitaux de l'organisme, ou avec chaque membre d'un groupe de personnes ayant entre elles un lien de dépendance si ce groupe de personnes a fourni de telles sommes;
- lorsque plus de 50 % de ses capitaux proviennent d'une seule personne, l'organisme n'est pas contrôlé, de quelque façon que ce soit, par cette personne ni par un groupe de personnes qui ont entre elles un lien de dépendance et dont l'une a un lien de dépendance avec cette personne.

Une œuvre de bienfaisance est réputée consacrer ses ressources à ses activités de bienfaisance lorsque, selon le cas,

- elle exploite une entreprise reliée;
- elle fait des dons à des donataires reconnus, sauf des dons qui constituent une activité politique, dont la valeur ne dépasse pas 50 % de son revenu pour l'année;
- elle fait des dons à un organisme de bienfaisance associé, sauf des dons qui constituent une activité politique.

Si elle consacre presque toutes ses ressources à des activités de bienfaisance et qu'elle en consacre une partie seulement à des activités politiques, elle est réputée consacrer aussi cette partie de ses ressources à des activités de bienfaisance si les conditions suivantes sont réunies :

- ces activités politiques sont accessoires à ses activités de bienfaisance;
- ces activités politiques ne comprennent pas d'activités directes ou indirectes visant à soutenir un parti politique ou un candidat à une charge publique ni à s'opposer à l'un ou à l'autre.

### Fondation de bienfaisance (publique ou privée)

Pour être enregistré à titre de fondation de bienfaisance, un organisme de bienfaisance, autre qu'une œuvre de bienfaisance et constitué en société ou en fiducie, doit remplir les conditions suivantes :

- il est créé et administré exclusivement à des fins de bienfaisance, y compris pour le versement de fonds à un donataire reconnu, sauf dans la mesure où ce versement est un don qui constitue une activité politique;
- en règle générale, il n'utilise aucune partie de son revenu pour payer ses propriétaires, membres, actionnaires, fiduciaires ou auteurs, ni pour la mettre, de quelque manière que ce soit, à la disposition de ces personnes pour leur bénéfice.



12CN ZZ 49506778

Si une fondation de bienfaisance se livre à des **activités politiques**, celles-ci doivent être accessoires et de nature non partisane. Ainsi, lorsque la fondation consacre la presque totalité de ses ressources à ses fins de bienfaisance et qu'elle en consacre une partie seulement à des activités politiques, elle est réputée avoir consacré aussi cette partie de ses ressources à ses fins de bienfaisance si les conditions suivantes sont réunies :

- ces activités politiques sont accessoires à ses fins de bienfaisance;
- ces activités politiques ne comprennent pas d'activités directes ou indirectes visant à soutenir un parti politique ou un candidat à une charge publique ni à s'opposer à l'un ou à l'autre.

### Fondation publique

Une fondation de bienfaisance est considérée comme une fondation publique si elle remplit les conditions suivantes :

- au plus 50 % de ses administrateurs, dirigeants, fiduciaires ou autres responsables ont un lien de dépendance
  - entre eux,
  - avec chacun des autres administrateurs, dirigeants, fiduciaires ou autres responsables de la fondation,
  - avec la personne qui a fourni des sommes représentant plus de 50 % des capitaux de la fondation, ou avec chaque membre d'un groupe de personnes ayant entre elles un lien de dépendance si ce groupe de personnes a fourni de telles sommes;
- lorsque plus de 50 % de ses capitaux proviennent d'une seule personne, la fondation n'est pas contrôlée, de quelque façon que ce soit, par cette personne ni par un groupe de personnes qui ont entre elles un lien de dépendance et dont l'une a un lien de dépendance avec cette personne.

### Fondation privée

Une fondation de bienfaisance qui n'est pas une fondation publique est considérée comme une fondation privée.

### Institution muséale

Pour être enregistré par Revenu Québec à titre d'institution muséale, un organisme doit remplir les conditions suivantes :

- il n'est pas déjà enregistré à titre d'organisme de bienfaisance ou d'organisme culturel ou de communication;
- le ministère de la Culture et des Communications l'a reconnu comme institution muséale, et cette reconnaissance est en vigueur.

### Organisme culturel ou de communication

Pour être enregistré par Revenu Québec à titre d'organisme culturel ou de communication, un organisme doit remplir les conditions suivantes :

- il est un organisme sans but lucratif;
- il n'est pas déjà enregistré à titre d'organisme de bienfaisance;
- le ministère de la Culture et des Communications a recommandé son enregistrement à titre d'organisme culturel ou de communication.

### Association québécoise ou canadienne de sport amateur

Pour être enregistrée par Revenu Québec à titre d'association québécoise ou canadienne de sport amateur, une association doit remplir les conditions suivantes :

- dans le cas d'une association **québécoise**,
  - elle a été constituée en vertu d'une loi du Québec ou du Canada, et son centre de contrôle et de gestion est situé au Québec,
  - elle a pour but exclusif et fonction exclusive la promotion du sport amateur au Québec à l'échelle québécoise;
- dans le cas d'une association **canadienne**,
  - elle réside au Canada,
  - elle a été constituée en vertu d'une loi en vigueur au Canada,
  - elle a pour but exclusif et fonction exclusive la promotion du sport amateur au Canada à l'échelle nationale;
- elle consacre l'ensemble de ses ressources à la poursuite de ses but et fonction;
- elle n'utilise aucune partie de son revenu pour payer un propriétaire, un membre ou un actionnaire ni même pour la mettre à la disposition personnelle de ceux-ci, sauf si le propriétaire, le membre ou l'actionnaire est un club ou une association dont le but premier et la fonction première sont de promouvoir le sport amateur au Canada.

Si une association se livre à des **activités politiques**, celles-ci doivent être accessoires et de nature non partisane. Ainsi, lorsqu'une association consacre la presque totalité de ses ressources à ses activités de promotion du sport amateur et qu'elle en affecte une partie seulement à des activités politiques, elle est réputée avoir consacré aussi cette partie de ses ressources à ses activités de promotion si ces activités politiques présentent les caractéristiques suivantes :

- elles sont accessoires aux activités de promotion du sport amateur;
- elles ne comprennent pas d'activités directes ou indirectes visant à soutenir un parti politique ou un candidat à une charge publique ni à s'opposer à l'un ou à l'autre.



12HX ZZ 49507288

## Demande d'inscription

Au lieu de remplir ce formulaire, vous pouvez, pour inscrire l'entreprise aux fichiers de Revenu Québec, communiquer avec nous par téléphone au 1 800 567-4692 ou utiliser notre service en ligne au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).

La loupe  indique que vous trouverez des précisions sur le sujet (texte en rouge) ou le champ visé dans la partie « Renseignements généraux ».

Réservé à Revenu Québec	
Numéro d'inscription	B

Dans ce formulaire, nous utilisons le sigle *TPS* au sens de « TPS/TVH » pour alléger le texte. 

À quels fichiers de Revenu Québec désirez-vous inscrire l'entreprise? Cochez la ou les cases appropriées.

- Taxe sur les produits et services (TPS), pour obtenir un numéro de TPS 
- Taxe de vente du Québec (TVQ), pour obtenir un numéro de TVQ 
- Taxe sur les primes d'assurance, pour obtenir un numéro d'inscription 
- Taxe sur l'hébergement, pour obtenir un numéro d'inscription 
- Taxe municipale pour le 9-1-1, pour obtenir un numéro d'inscription 
- Retenues à la source, pour obtenir un numéro d'employeur 
- Impôt des sociétés

**Ce formulaire vous est donné à titre d'exemple seulement. Veuillez utiliser le formulaire le plus récent disponible sur Internet.**

### 1 Renseignements préliminaires

Si l'entreprise a un numéro d'entreprise du Québec (NEQ), obtenu auprès du Registraire des entreprises, inscrivez-le.

Si l'entreprise a un numéro d'entreprise (NE), obtenu auprès de l'Agence du revenu du Canada, inscrivez-le.  
Ce numéro comporte 9 chiffres.

Si l'entreprise est exploitée par un particulier en affaires,  allez à la **partie 1.1**.

Si l'entreprise est exploitée sous une autre forme juridique,  allez à la **partie 1.2**.

#### 1.1 Particulier en affaires

M<sup>me</sup> Nom de famille Prénom  
 M.

Numéro d'assurance sociale (NAS)

 **I** Nom commercial (s'il y a lieu)

Passez maintenant à la partie 2.1.

#### 1.2 Autre forme juridique

 **J** Nom de l'entité

S'il s'agit d'une fiducie, cochez la case.

 **J** Nom commercial (s'il est différent du nom de l'entité)

Passez maintenant à la partie 2.2.

## 2 Renseignements sur l'entreprise

LM-1 (2016-01) 2 de 11

### 2.1 Particulier en affaires

#### 2.1.1 Adresse du domicile

Appartement	Numéro	Rue, case postale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

#### 2.1.2 Adresse du lieu où se déroule la principale activité commerciale (si elle est différente de l'adresse du domicile)

Appartement	Numéro	Rue, case postale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 2.1.3 Autres informations

Ind. rég. Téléphone au domicile	Ind. rég. Téléphone de l'entreprise	Poste	Ind. rég. Cellulaire	Ind. rég. Télécopieur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Langue de communication :  français  anglais

Inscrivez la date où l'entreprise a commencé ses activités au Québec.

Inscrivez la date de clôture de l'exercice financier de l'entreprise si elle est différente du 31 décembre.

Passez maintenant à la partie 3.

### 2.2 Autre forme juridique

#### 2.2.1 Adresse du lieu où se déroule la principale activité commerciale

Appartement	Numéro	Rue, case postale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 2.2.2 Adresse du siège social (à remplir seulement si l'entreprise est une société et que l'adresse de son siège social est différente de l'adresse du lieu où se déroule sa principale activité commerciale)

Appartement	Numéro	Rue, case postale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 2.2.3 Autres informations

Ind. rég. Téléphone de l'entreprise	Poste	Ind. rég. Cellulaire	Ind. rég. Télécopieur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Langue de communication :  français  anglais

Inscrivez la date où l'entreprise a commencé ses activités au Québec.

Inscrivez la date de clôture de l'exercice financier de l'entreprise.

Inscrivez la date où l'entreprise a acquis une **existence juridique**.



Si l'entreprise a été constituée **hors du Québec**, joignez à la présente demande une copie du document qui le prouve.



### 2.2.3 Autres informations (suite)

L'entreprise a-t-elle été créée par fusion?

 Oui

 Non


S'il s'agit d'une entreprise à charte étrangère, joignez à la présente demande une copie des documents qui prouvent que l'entreprise a été créée par fusion (ex. : certificat de fusion).

Si l'entreprise est un organisme de bienfaisance enregistré, inscrivez son numéro d'enregistrement.

### 2.2.4 Renseignements sur les administrateurs, les associés ou les fiduciaires

S'il y a plus de trois administrateurs, associés ou fiduciaires, continuez sur une feuille que vous joindrez à ce formulaire. Notez que, si l'entreprise est une **société de personnes** qui n'a **pas** de **NEQ**, vous devez faire signer chaque associé. Dans tous les autres cas, les signatures ne sont pas nécessaires.

Président  
 Associé  
 Fiduciaire

Nom de famille Prénom Numéro d'assurance sociale

Nom de l'entité (s'il y a lieu) Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Adresse du domicile

Appartement Numéro Rue, case postale

Ville, village ou municipalité Province Code postal

Ind. rég. Téléphone Poste Signature de l'associé (nécessaire si l'entreprise est une société de personnes qui n'a pas de NEQ)

Vice-président  
 Associé  
 Fiduciaire

Nom de famille Prénom Numéro d'assurance sociale

Nom de l'entité (s'il y a lieu) Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Adresse du domicile

Appartement Numéro Rue, case postale

Ville, village ou municipalité Province Code postal

Ind. rég. Téléphone Poste Signature de l'associé (nécessaire si l'entreprise est une société de personnes qui n'a pas de NEQ)

Secrétaire  
 Trésorier  
 Associé  
 Fiduciaire

Nom de famille Prénom Numéro d'assurance sociale

Nom de l'entité (s'il y a lieu) Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Adresse du domicile

Appartement Numéro Rue, case postale

Ville, village ou municipalité Province Code postal

Ind. rég. Téléphone Poste Signature de l'associé (nécessaire si l'entreprise est une société de personnes qui n'a pas de NEQ)

### 3 Adresses de correspondance

Pour chacun des fichiers auxquels vous inscrivez l'entreprise, faites un « X » dans la colonne correspondant à l'adresse où nous devons envoyer les documents, par exemple les formulaires de déclaration. Assurez-vous d'avoir inscrit l'adresse en question à la partie 2 ou, s'il s'agit d'une autre adresse, de l'inscrire à la suite du tableau ci-dessous.

	Adresse du domicile (inscrite à la partie 2.1.1)	Adresse du lieu où se déroule la principale activité commerciale (inscrite à la partie 2.1.2 ou 2.2.1)	Adresse du siège social (inscrite à la partie 2.2.2)	Autre adresse (inscrivez l'adresse sous le tableau)
Fichiers de la TPS et de la TVQ				
Fichier de la taxe sur les primes d'assurance				
Fichier de la taxe sur l'hébergement				
Fichier de la taxe municipale pour le 9-1-1				
Fichier des retenues à la source				
Fichier de l'impôt des sociétés				

#### Autre adresse

Appartement	Numéro	Rue, case postale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 4 Activités commerciales de l'entreprise

### 4.1 Produits ou services offerts

Décrivez avec précision l'activité principale de l'entreprise et, s'il y a lieu, les activités secondaires par ordre d'importance. Par exemple, l'entreprise

- exploite un poste d'essence, un dépanneur et un casse-croûte. Au dépanneur, on offre le service de location de films et on vend des billets de loterie;
- exploite un gîte touristique de cinq chambres et un restaurant;
- vend des véhicules neufs et usagés. Elle offre aussi la réparation de véhicules (mécanique et carrosserie) et vend des pièces.

Réservé à Revenu Québec			
SCIAN	_____	C.A.E.	_____
SCIAN	_____	C.A.E.	_____
SCIAN	_____	C.A.E.	_____
		Genre d'opération	_____

Si l'espace est insuffisant, annexe une feuille supplémentaire.

### 4.2 Activités particulières

Répondez aux questions ci-dessous. Les activités dont il est question impliquent des particularités fiscales. Pour en savoir plus à propos de ces particularités, consultez la liste des documents que nous avons publiés sur certaines de ces activités dans la partie « Renseignements généraux », ou consultez notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).

L'entreprise vend-elle des boissons alcooliques? .....  Oui  Non  
Cochez la case « Non » si l'entreprise est titulaire d'un permis pour un événement précis seulement (permis de réunion).

L'entreprise exploite-t-elle un **établissement de restauration** (bar, restaurant ou traiteur)? Consultez la brochure *Renseignements concernant la facturation obligatoire* (IN-575). .....  Oui  Non

Si vous avez coché la case « Oui », remplissez le formulaire *Transmission de renseignements sur les établissements – Facturation obligatoire dans les bars et restaurants* (VD-350.52.A) et joignez-le à cette demande.

L'entreprise vend-elle des produits du tabac au détail? .....  Oui  Non

L'entreprise vend-elle du carburant au détail? .....  Oui  Non

Si vous avez coché la case « Oui », êtes-vous propriétaire du carburant? .....  Oui  Non

L'entreprise est-elle dans l'industrie de la fabrication du vêtement? .....  Oui  Non

L'entreprise fait-elle la vente ou la location (pour 12 mois ou plus) de véhicules routiers? .....  Oui  Non

L'entreprise fait-elle la vente ou la location de pneus neufs? .....  Oui  Non

L'entreprise fait-elle des travaux d'exploitation minière sur un terrain ou dans une mine situés au Québec et dont elle est propriétaire, locataire ou occupante? .....  Oui  Non

## 5 Fichiers des taxes

### 5.1 Fichiers de la TPS et de la TVQ

#### 5.1.1 Dates d'entrée en vigueur des inscriptions

Inscrivez la date d'entrée en vigueur de l'inscription au fichier de la TPS.

A	M	J
_____	_____	_____

Inscrivez la date d'entrée en vigueur de l'inscription au fichier de la TVQ si elle est différente de celle de l'inscription au fichier de la TPS.

A	M	J
_____	_____	_____

Si les dates précèdent de plus de 30 jours la date de la demande d'inscription, vous devez fournir, selon la situation de l'entreprise,

- soit une copie de la première facture de vente (ou autre preuve de facturation) qui prouve que l'entreprise a commencé à percevoir les taxes à partir des dates inscrites ci-dessus;
- soit un document (bilan, état financier ou relevé) qui prouve que l'entreprise est obligée de s'inscrire parce que son chiffre d'affaires (ventes taxables, y compris les **ventes détaxées**)  a dépassé 30 000 \$ (ou 50 000 \$ pour un **organisme de services publics**)  au cours des quatre derniers trimestres civils ou dans un trimestre civil donné.

### 5.1.2 Total des ventes prévu

Inscrivez le total des **ventes taxables, y compris les ventes détaxées**, que l'entreprise **prévoit** faire **au Canada** dans les 12 prochains mois (le total doit inclure les ventes de tous les associés).

 , \$

### 5.1.3 Fréquence de déclaration de la TPS et de la TVQ

Voyez le [tableau A](#), sauf si l'entreprise est une institution financière, un organisme de bienfaisance ou est dans l'industrie de la fabrication du vêtement. Dans un de ces cas, voyez le [tableau B](#).

#### Tableau A : cas généraux

- **Consultez** la colonne « Fréquence attribuée par Revenu Québec » pour savoir à quelle fréquence l'entreprise doit déclarer ses taxes.
- **Augmentez** la fréquence de déclaration en faisant un choix dans la colonne « Choix possible », **si vous le voulez**.

Total des ventes prévu	Fréquence attribuée par Revenu Québec (sauf si vous faites un autre choix)	Choix possible
Inférieur ou égal à 1 500 000 \$	annuelle <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> trimestrielle <input type="checkbox"/> mensuelle
Supérieur à 1 500 000 \$, mais inférieur ou égal à 6 000 000 \$	trimestrielle	<input type="checkbox"/> mensuelle
Supérieur à 6 000 000 \$	mensuelle	aucun

#### Tableau B : cas particuliers

- **Cochez** la case qui correspond au type d'entreprise.
- **Consultez** la colonne « Fréquence attribuée par Revenu Québec » pour savoir à quelle fréquence l'entreprise doit déclarer ses taxes.
- **Augmentez** la fréquence de déclaration en faisant un choix dans la colonne « Choix possible », **si vous le voulez**.

Type d'entreprise	Fréquence attribuée par Revenu Québec (sauf si vous faites un autre choix)		Choix possible	
<input type="checkbox"/> Entreprise dans l'industrie de la fabrication du vêtement	<b>TVQ</b>	mensuelle	<b>TVQ</b> : aucun	
	<b>TPS</b>	• ventes inférieures ou égales à 1 500 000 \$	annuelle <sup>1</sup>	<b>TPS</b> : <input type="checkbox"/> trimestrielle <input type="checkbox"/> mensuelle
		• ventes supérieures à 1 500 000 \$, mais inférieures ou égales à 6 000 000 \$	trimestrielle	<input type="checkbox"/> mensuelle
	• ventes supérieures à 6 000 000 \$	mensuelle	aucun	
<input type="checkbox"/> Organisme de bienfaisance	annuelle <sup>1</sup>		<input type="checkbox"/> trimestrielle <input type="checkbox"/> mensuelle	
<input type="checkbox"/> Institution financière	annuelle <sup>1</sup>		<input type="checkbox"/> trimestrielle <input type="checkbox"/> mensuelle	

1. L'entreprise pourrait être tenue de verser des **acomptes provisionnels**.



## 5.2 Autres fichiers de taxes

### 5.2.1 Dates d'entrée en vigueur des inscriptions aux autres fichiers de taxes

Pour chaque fichier auquel vous inscrivez l'entreprise, écrivez la date d'entrée en vigueur de l'inscription.

Fichier de la taxe sur les primes d'assurance

A	M	J
---	---	---

Fichier de la taxe sur l'hébergement

A	M	J
---	---	---



Fichier de la taxe municipale pour le 9-1-1

A	M	J
---	---	---



### 5.2.2 Fréquence de déclaration de la taxe sur les primes d'assurance

Inscrivez le total de la taxe sur les primes d'assurance que l'entreprise prévoit percevoir dans les 12 prochains mois.  ,  \$

Changez la fréquence de déclaration en faisant un choix dans la colonne « Choix possible », **si vous le voulez.**

Total de taxe prévu	Fréquence attribuée par Revenu Québec (sauf si vous faites un autre choix)	Choix possible
Inférieur à 12 000 \$	mensuelle	<input type="checkbox"/> trimestrielle
Inférieur à 1 500 \$	mensuelle	<input type="checkbox"/> annuelle <input type="checkbox"/> trimestrielle

## 6 Fichier des retenues à la source

### 6.1 Date de versement du premier salaire ou de la première rémunération

Inscrivez la date où l'entreprise prévoit verser un salaire ou une rémunération pour la première fois.

A	M	J
---	---	---

Cochez la case qui correspond à la période d'activité de l'entreprise pendant une année.

Toute l'année

En saison ▶ Indiquez les mois où elle est en activité.

Janvier

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Juillet

Août

Septembre

Octobre

Novembre

Décembre

### 6.2 Fréquence de paiement des retenues à la source et des cotisations d'employeur

Inscrivez le total des retenues à la source et des cotisations d'employeur que l'entreprise prévoit verser dans un mois civil.

<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	\$
----------------------	---	----------------------	----



Changez la fréquence de paiement en faisant un choix dans la colonne « Choix possible », **si vous le voulez.**

Total des retenues à la source et des cotisations d'employeur	Fréquence attribuée par Revenu Québec (sauf si vous faites un autre choix)	Choix possible
Inférieur à 1 000 \$	mensuelle	<input type="checkbox"/> trimestrielle
1 000 \$ ou plus	mensuelle	aucun

## 7 Inscription au dépôt direct

Nous pouvons déposer directement dans le compte de l'entreprise les sommes que nous devons lui rembourser conformément aux lois visées par la présente demande d'inscription. Pour ce faire, l'entreprise doit posséder un compte à son nom dans une institution financière ayant un établissement situé au Canada.

Voulez-vous inscrire l'entreprise au dépôt direct?

- Oui ► Joignez à cette demande d'inscription un **spécimen de chèque personnalisé** portant la mention « **ANNULÉ** », ou un **document fourni par l'institution financière** qui donne les renseignements sur l'identité de l'entreprise et sur le compte dans lequel les sommes doivent être déposées.
- Non

## 8 Signature

Le formulaire doit être signé par l'une des personnes suivantes :

- le particulier en affaires;
- un des associés, dans le cas d'une société de personnes;
- un des fiduciaires, dans le cas d'une fiducie;
- un des administrateurs (président, vice-président, secrétaire, trésorier), dans le cas d'une société;
- une **personne autorisée**. 

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans les documents qui l'accompagnent sont exacts et complets.

Nom (en majuscules)	Signature	Fonction	Date

### Rappel des documents à joindre (selon votre situation)

- ✓ Une copie du document qui prouve que l'entreprise a été constituée hors du Québec.
- ✓ Une copie des documents qui prouvent que l'entreprise a été créée par fusion (ex. : **certificat de fusion**), s'il s'agit d'une entreprise à charte étrangère.
- ✓ Une copie de la **première facture de vente** (ou **autre preuve de facturation**) qui prouve que l'entreprise a commencé à facturer les taxes plus de 30 jours avant la date de la demande d'inscription.
- ✓ Une copie des documents qui prouvent la création de la fiducie et désignent le ou les fiduciaires (ex. : **acte de fiducie**).
- ✓ Un **bilan**, un **état financier** ou un **relevé** qui prouvent que l'entreprise doit s'inscrire aux fichiers des taxes en raison de son chiffre d'affaires.
- ✓ Le **formulaire VD-350.52.A**, lorsque l'entreprise exploite un établissement de restauration (bar, restaurant ou traiteur).
- ✓ Un **spécimen de chèque personnalisé** ou un **document fourni par l'institution financière** pour l'inscription au dépôt direct.
- ✓ La **procuration**, le **formulaire MR-69**, la **résolution du conseil d'administration** ou la **convention unanime des actionnaires** qui prouvent que la personne qui signe est autorisée à le faire.

## Transmission du formulaire

Faites-nous parvenir le formulaire dûment rempli et accompagné des documents exigés, s'il y a lieu, à l'une des adresses suivantes :

- Revenu Québec, 3800, rue de Marly, Québec (Québec) G1X 4A5
- Revenu Québec, C. P. 3000, succursale Place-Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1A4

### Réservé à Revenu Québec

Préparé par :	Secteur :	Téléphone :	Date :
Inscrit par :		Téléphone :	Date :
Autorisé au CPF par :			
Remarques :			

## Renseignements généraux

### **A** La TVH, c'est quoi?

Dans certaines provinces, appelées *provinces participantes*, la TPS et la taxe de vente provinciale sont combinées pour former la taxe de vente harmonisée (TVH). La TVH concerne les entreprises qui effectuent des ventes taxables dans les provinces participantes. Pour obtenir la liste des provinces participantes et en savoir davantage à propos de la TVH, consultez notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).

Notez que toute entreprise inscrite au fichier de la TPS est automatiquement inscrite à celui de la TVH.

### **B** Pourquoi l'entreprise s'inscrit-elle aux fichiers de la TPS et de la TVQ?

#### Parce que l'entreprise est obligée de s'inscrire

S'inscrire aux fichiers de la **TPS** et de la **TVQ** est obligatoire lorsque l'entreprise effectue des ventes taxables (y compris des ventes détaxées) au Canada ou au Québec et que, selon le cas,

- le **total de ses ventes taxables (y compris les ventes détaxées)** effectuées à l'échelle mondiale par elle-même et ses associés, au cours des quatre derniers trimestres civils ou dans un trimestre civil donné, est de plus de **30 000 \$**;
- le **total de ses ventes taxables (y compris les ventes détaxées)** effectuées à l'échelle mondiale par elle-même, si elle est un **organisme de services publics**, et ses associés, au cours des quatre derniers trimestres civils ou dans un trimestre civil donné, est de plus de **50 000 \$**. Notez cependant que les organismes de bienfaisance et les institutions publiques dont les recettes annuelles brutes (revenus, dons, subventions, etc.) sont de 250 000 \$ ou moins ne sont pas obligés de s'inscrire;
- elle offre un service **de taxi ou de limousine**.

S'inscrire au fichier de la **TVQ** est obligatoire dans les cas suivants :

- l'entreprise vend au détail des produits du tabac;
- l'entreprise vend au détail ou loue des pneus neufs;
- l'entreprise vend au détail du carburant;
- l'entreprise vend des boissons alcooliques (sauf si elle est titulaire d'un permis de réunion);
- l'entreprise vend ou loue (pour 12 mois ou plus) des véhicules routiers neufs ou usagés;
- une personne qui ne réside pas au Québec perçoit des droits d'entrée directement du public pour des événements qui ont lieu au Québec. Ces droits d'entrée peuvent être, par exemple, le coût de billets de spectacle.

S'inscrire au fichier de la **TPS** est obligatoire pour une personne qui ne réside pas au Canada et qui perçoit des droits d'entrée directement du public pour des événements qui ont lieu au Canada.

#### Parce que l'entreprise choisit de s'inscrire

Même si elle n'y est pas obligée, une entreprise qui le souhaite peut, sous certaines conditions, s'inscrire aux fichiers de la TPS et de la TVQ. Dans ce cas, elle doit s'inscrire à la fois au fichier de la TPS et à celui de la TVQ. L'inscription rend obligatoire la perception des taxes par l'entreprise et permet entre autres à cette dernière de se faire rembourser les taxes payées sur les dépenses qu'elle engage pour ses activités commerciales.

**Pour plus d'information sur l'inscription aux fichiers de la TPS et de la TVQ, consultez le document *Inscription aux fichiers de Revenu Québec (IN-202)*.**

### **C** L'entreprise doit-elle s'inscrire au fichier de la taxe sur les primes d'assurance?

L'entreprise doit s'inscrire au fichier de la taxe sur les primes d'assurance si elle doit percevoir cette taxe et qu'elle est tenue de nous la remettre. Pour savoir si l'entreprise doit nous remettre la taxe, communiquez avec nous.

### **D** L'entreprise doit-elle s'inscrire au fichier de la taxe sur l'hébergement?

L'entreprise doit s'inscrire au fichier de la taxe sur l'hébergement si elle exploite un établissement d'hébergement visé par la taxe sur l'hébergement. C'est généralement elle qui administre et entretient l'unité d'hébergement et qui s'occupe, entre autres, de la location de celle-ci, de la publicité et des réparations courantes.

### **E** L'entreprise doit-elle s'inscrire au fichier de la taxe municipale pour le 9-1-1?

L'entreprise doit s'inscrire au fichier de la taxe municipale pour le 9-1-1 si elle fournit des services téléphoniques sur le territoire des municipalités du Québec et que ces services permettent de composer le 9-1-1 pour joindre un centre d'urgence 9-1-1 offrant des services au Québec.

## **F** L'entreprise doit-elle s'inscrire au fichier des retenues à la source?

L'entreprise doit s'inscrire au fichier des retenues à la source si elle paye ou prévoit payer un salaire ou une rémunération.

## **G** Qu'est-ce qu'un particulier en affaires?

C'est une personne physique qui est propriétaire d'une entreprise individuelle (entreprise qui lui appartient et dont elle tire tous les bénéfices) ou qui est un travailleur autonome. Dans le cadre d'une demande de numéro d'employeur effectuée au moyen de ce formulaire, un particulier qui emploie du personnel de maison est considéré comme particulier en affaires.

## **H** Qu'est-ce qu'on entend par *autre forme juridique*?

Par *autre forme juridique*, on entend une société de personnes, une société (aussi appelée *compagnie* ou *personne morale*), une fiducie, un organisme ou toute autre entité qui n'est pas un particulier en affaires.

## **I** Qu'est-ce que le nom commercial du particulier en affaires?

Le nom commercial du particulier en affaires est celui qui est connu de ses clients, celui qu'il affiche. Par exemple, le nom commercial de l'entreprise de Pierre Tremblay peut être Chaussures Pierre.

Si le nom commercial du particulier en affaires ne comprend pas son nom de famille ni son prénom, le particulier en affaires doit s'immatriculer au registre des entreprises avant de s'inscrire aux fichiers de Revenu Québec avec son nom commercial. Pour s'immatriculer au registre des entreprises, le particulier en affaires peut s'adresser à Services Québec ou utiliser les services en ligne du Registraire des entreprises au [www.registreentreprises.gouv.qc.ca](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca).

## **J** Qu'est-ce que le nom de l'entité? Qu'est-ce que le nom commercial?

Le nom de l'entité est la dénomination juridique de l'entreprise. Le nom commercial d'une entreprise est celui qui est connu de ses clients, celui qu'elle affiche.

Ex. 1 : Le nom de l'entité est 1234-5678 Québec inc., et son nom commercial est Restaurant du boulevard.

Ex. 2 : Le nom de l'entité est Les entreprises ABCD inc., et son nom commercial est Dépanneur du coin.

## **K** Quelle est la date où l'entreprise a acquis une existence juridique?

Pour une société de personnes, il s'agit de la date où elle a été créée. Pour une fiducie, il s'agit de la date où elle a été constituée (acte de fiducie). Pour toute entreprise exploitée sous une autre forme juridique, il s'agit de la date inscrite sur son certificat de constitution.

## **L** Qu'est-ce qu'une vente détaxée?

C'est une vente taxable au taux de 0 %. Ainsi, une entreprise n'a pas à percevoir la TPS ni la TVQ sur ce type de vente. Voici quelques exemples de biens et de services dont la vente est détaxée :

- les produits alimentaires de base;
- les médicaments délivrés sur ordonnance;
- certains appareils médicaux;
- certains produits de l'agriculture et de la pêche;
- le bétail en général;
- certains biens ou services exportés hors du Canada (ou du Québec, dans le régime de la TVQ);
- certains services de transport de passagers ou de marchandises.

## **M** Qu'est-ce qu'on entend par *organisme de services publics*?

Par *organisme de services publics*, on entend un organisme sans but lucratif, un organisme de bienfaisance, une institution publique, une municipalité, une administration scolaire, une administration hospitalière, un collège public ou une université.

## **N** Dans quel cas l'entreprise pourrait-elle être tenue de verser des acomptes provisionnels?

Si le montant net de la TPS ou de la TVQ qu'elle prévoit remettre pour une année est de 3 000 \$ ou plus et si elle a remis un montant de 3 000 \$ ou plus pour l'année précédente, l'entreprise qui produit une déclaration annuelle devra verser quatre acomptes provisionnels, soit un acompte par trimestre d'exercice.

## **O** Quelle est la fréquence de déclaration de la taxe sur l'hébergement?

La fréquence de déclaration de la taxe sur l'hébergement est trimestrielle. La période visée par la déclaration doit correspondre à un trimestre civil. La date limite pour effectuer le paiement de la taxe pour un trimestre civil donné est le dernier jour du mois suivant ce trimestre.

## **P** Quelle est la fréquence de déclaration de la taxe municipale pour le 9-1-1?

La fréquence de déclaration de la taxe municipale pour le 9-1-1 est la même que celle de la TVQ. Voyez la partie 5.1.3.

## **Quelle est la fréquence de paiement des retenues à la source?**

Pour une période d'au moins 12 mois, nous attribuons à un nouvel employeur une fréquence mensuelle des paiements des retenues à la source et des cotisations d'employeur. La date limite pour effectuer les paiements est le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois suivant celui pendant lequel les rémunérations ont été versées. Toutefois, un nouvel employeur peut choisir une fréquence de paiement trimestrielle. Dans ce cas, il doit effectuer les paiements le 15<sup>e</sup> jour du mois qui suit chacun des trimestres civils se terminant le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 31 décembre. Ce choix demeure en vigueur pour autant que le total des retenues à la source et des cotisations d'employeur pour un mois est inférieur à 1 000 \$ ou que le nouvel employeur respecte l'ensemble de ses obligations fiscales. Même si le nouvel employeur n'a pas de numéro d'identification, il doit faire parvenir son paiement et les informations afférentes avant la date limite pour effectuer celui-ci.

## **Comment fait-on pour autoriser une personne à signer au nom de l'entreprise?**

### **Société**

Un seul choix s'offre à elle :

- fournir une résolution du conseil d'administration ou une convention unanime des actionnaires, selon le cas, qui autorise la personne à signer au nom de l'entreprise.

### **Tout autre type d'entreprise (ex. : particulier en affaires, société de personnes)**

Deux choix s'offrent à elle :

- donner une procuration à cette personne;
- remplir le formulaire *Autorisation relative à la communication de renseignements, procuration ou révocation* (MR-69) et y préciser que la personne peut signer le présent formulaire en son nom.

## **Documents dont vous pourriez avoir besoin**

Vous trouverez ci-dessous une liste de documents que nous avons publiés et qui traitent de sujets liés à cette demande d'inscription. Notez que toutes ces publications sont accessibles dans notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).

<b>IN-202</b>	<b>Inscription aux fichiers de Revenu Québec</b>
<b>IN-203</b>	<b>Renseignements généraux sur la TVQ et la TPS/TVH</b>
<b>IN-307</b>	<b>Le démarrage d'entreprise et la fiscalité</b>
<b>IN-107</b>	Responsabilités des administrateurs
<b>IN-111</b>	Aide-mémoire pour les entreprises en démarrage – Les retenues à la source et les cotisations
<b>IN-205</b>	Remboursement de la TVQ et de la TPS/TVH – Habitations neuves, immeubles d'habitation locatifs neufs, rénovations majeures
<b>IN-211</b>	La TVQ, la TPS/TVH, les appareils médicaux et les médicaments
<b>IN-216</b>	La TVQ, la TPS/TVH et l'alimentation
<b>IN-218</b>	La TVQ, la TPS/TVH, la taxe sur les carburants et les transporteurs de marchandises
<b>IN-219</b>	Les grandes lignes de la Loi concernant l'impôt sur le tabac
<b>IN-222</b>	Les grandes lignes de la Loi concernant la taxe sur les carburants
<b>IN-228</b>	La TVQ et la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance
<b>IN-229</b>	La TVQ et la TPS/TVH pour les organismes sans but lucratif
<b>IN-231</b>	Les transporteurs et l'Entente internationale concernant la taxe sur les carburants (IFTA)
<b>IN-250</b>	Mesures fiscales concernant les pourboires
<b>IN-253</b>	Avantages imposables
<b>IN-255</b>	Les marchés aux puces
<b>IN-256</b>	Aide-mémoire pour les entreprises en démarrage – La TVQ et la TPS/TVH
<b>IN-260</b>	La taxe sur l'hébergement
<b>IN-261</b>	La TVQ, la TPS/TVH et les immeubles d'habitation (construction ou rénovation)
<b>IN-273</b>	S'inscrire aux taxes en un coup de fil, c'est facile!
<b>IN-305</b>	Les organismes sans but lucratif et la fiscalité
<b>IN-322</b>	Entente internationale concernant la taxe sur les carburants et Manuel des procédures
<b>IN-575</b>	Renseignements concernant la facturation obligatoire
<b>IN-624</b>	La TVQ, la TPS/TVH et les véhicules routiers

# *Modèles de lettres*

---

## Avis de changement de propriétaire d'un placement

---

(Une lettre à chaque institution où vous détenez un placement)

(Date)

Institution financière

Objet : Placement no \_\_\_\_\_

Bonjour,

Veillez noter un changement de propriétaire pour le placement (noter le numéro de compte ou de dossier) que nous détenons à votre institution financière. Le nouveau propriétaire porte le nom de *Fabrique de la paroisse xxxxxx* et son siège social est situé à l'adresse suivante : (adresse).

Ce changement fait suite à la dissolution de notre paroisse le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et de la dissolution de notre fabrique par l'inspecteur général des institutions financières en vertu de la Loi sur les fabriques. Vous trouverez donc ci-joint les décrets ainsi que la résolution de notre assemblée de fabrique en date du\_\_\_\_\_.

Nous vous remercions de porter attention à notre demande en modifiant le nom du propriétaire le plus rapidement possible.

(Signature)

---

## Avis de changement de responsable d'une dette

---

(Une lettre à chaque institution où vous avez une dette,  
un emprunt, une hypothèque, une marge de crédit, etc.)

(Date)

Institution financière

Objet : Emprunt no \_\_\_\_\_ (ou marge de crédit ou hypothèque ou...)

Bonjour,

Veillez noter le changement de responsable pour l'emprunt xxxxx (noter le numéro de compte ou de dossier) que nous avons négocié à votre institution financière. Le nouveau responsable porte le nom de *Fabrique de la paroisse xxxxxx* (nom de la nouvelle paroisse) et son siège social est situé à l'adresse suivante : xxxxxx.

Ce changement fait suite à la dissolution de notre paroisse le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et de la dissolution de notre fabrique par l'inspecteur général des institutions financières en vertu de la Loi sur les fabriques. Vous trouverez donc ci-joint les décrets ainsi que la résolution de notre assemblée de fabrique en date du \_\_\_\_\_.

Nous vous remercions de porter attention à notre demande en modifiant le nom du responsable de cette dette le plus rapidement possible.

(Signature)

---

## Avis de fermeture des comptes de banque

---

(Une lettre à chaque institution concernée)

(Date)

Institution financière

Objet : Fermeture de compte

Bonjour,

Veillez prendre note que la Paroisse xxxxxxxxx sera dissoute le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse de xxxxxxxxx en vertu de la Loi des fabriques dont nous joignons copie à cette lettre.

En conséquence, nos comptes de banque no \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_, doivent être fermés à compter du 31 décembre 200x et les fonds s'y trouvant doivent être transférés au compte no \_\_\_\_\_ appartenant à la Fabrique xxxxxxxx. Prenez note également qu'à compter de cette date, les signataires autorisés ne le sont plus.

Vous trouverez ci-joint la résolution de l'assemblée de fabrique.

Nous vous remercions de votre collaboration en faisant les changements demandés.

(Signature)

---

## Avis de fermeture à l'Agence du revenu du Canada

---

(Date)

Agence du revenu du Canada  
Centre fiscal (régional)  
(adresse)

Objet : Avis de fermeture de fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_  
Adresse  
Numéro d'entreprise (NE) : \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur,

La Paroisse xxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques. De ce fait, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 20xx la Fabrique de la paroisse xxxxxx n'aura plus de salariés.

Vous trouverez donc ci-joint le **formulaire RC145**, les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du \_\_\_\_\_. Veuillez, s'il vous plaît, procéder à la fermeture.

Ci-inclus également :

- ⇒ Le paiement des déductions à la source pour la période se terminant le 31 décembre 20xx.
- ⇒ Une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la Fabrique.

Par conséquent, veuillez ne plus nous faire parvenir de formulaire pour les remises mensuelles.

Si vous désirez plus d'informations, svp communiquer avec le ou la soussigné-e.  
(signature)

### **RC145 Demande de fermeture de comptes de programme de numéro d'entreprise**

Vous pouvez **visualiser** le formulaire :

PDF [rc145-14f.pdf](#) (46 ko)

PDF à remplir et sauvegarder en direct [rc145-fill-14f.pdf](#) (242 ko)

**Mise à jour** : 2014-11-12

**Version imprimée disponible** : 2014-12-03

Pour plus de détails, voir le site Internet de l'ARC sur ce sujet à l'adresse :

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/hwpyrllwrks/chngs/stp-fra.html>

### Demande de fermeture de comptes de programme de numéro d'entreprise

Utilisez ce formulaire pour fermer un ou plusieurs de vos comptes de programme de numéro d'entreprise (NE). Pour fermer d'autres comptes de programme de NE ou pour en savoir plus, communiquez avec nous au 1-800-959-7775. Envoyez ce formulaire rempli à votre centre fiscal. Consultez la liste des centres fiscaux au [www.arc.gc.ca/centrefiscal](http://www.arc.gc.ca/centrefiscal).

Ce formulaire vous est donné à titre d'exemple seulement. Veuillez utiliser le formulaire le plus récent disponible sur Internet.

<b>Partie A – Renseignements sur l'entreprise</b>		
Adresse postale		
Ville	Province/Territoire	Code postal
<b>Partie B – Fermeture du compte de programme RT, taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)</b>		
Indiquez, en cochant la case appropriée, quel compte de TSP/TVH vous voulez annuler l'inscription : RT0001 <input type="checkbox"/> RT0002 <input type="checkbox"/> ou inscrivez le numéro du compte RT <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Indiquez pourquoi votre inscription à la TPS/TVH n'est plus nécessaire.		
Date d'annulation (AAAA-MM-JJ) <input style="width: 50px;" type="text"/> <b>Remarque :</b> Si vous êtes un petit fournisseur, vous devez avoir été inscrit à la TPS/TVH pendant une période d'au moins 12 mois avant d'annuler votre inscription.		
<b>Vous devez nous envoyer vos déclarations, vos versements et tous les soldes dus jusqu'à la date d'annulation inclusivement.</b> Pour voir des déclarations attendues et des soldes de compte, vous pouvez aller à <a href="http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise">www.arc.gc.ca/mondossierentreprise</a> et vos représentants peuvent aller à <a href="http://www.arc.gc.ca/representants">www.arc.gc.ca/representants</a> .		
Allez-vous transférer les actifs de l'entreprise à un autre inscrit à la TPS/TVH? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si <b>oui</b> , vous pouvez avoir le droit de faire un choix conjoint avec l'acheteur afin qu'aucune taxe ne soit payable sur le transfert de biens. Vous et l'acheteur devez remplir le formulaire GST44, <i>Choix visant l'acquisition d'une entreprise ou d'une partie d'entreprise</i> .		
Si vous détenez des biens pour consommation, utilisation ou fourniture dans le cadre d'activités commerciales lorsque vous cessez d'être un inscrit, nous considérons que, immédiatement avant ce moment, vous avez vendu chacun des biens (sauf les immobilisations) à sa juste valeur marchande et que vous avez perçu la TPS/TVH sur ce montant. Vous devez verser la TPS/TVH en vous servant de votre dernière déclaration de TPS/TVH. Des règles spéciales s'appliquent aux immobilisations. Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec nous au 1-800-959-7775.		
<b>Partie C – Fermeture du compte de programme RP, retenues sur la paie</b>		
Vous pouvez fermer votre compte de retenues sur la paie en ligne en allant à <a href="http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise">www.arc.gc.ca/mondossierentreprise</a> . Un représentant qui est autorisé à agir en votre nom peut fermer le compte en allant à <a href="http://www.arc.gc.ca/representants">www.arc.gc.ca/representants</a> .		
Indiquez, en cochant la case appropriée, quel compte de retenues sur la paie vous voulez fermer : RP0001 <input type="checkbox"/> RP0002 <input type="checkbox"/> ou inscrivez le numéro du compte RP <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Si la raison pour laquelle vous n'avez plus besoin de votre compte RP est identique à la partie B, cochez cette case. Si non, indiquez la raison ci-dessous.		
Date de fermeture (AAAA-MM-JJ) <input style="width: 50px;" type="text"/> <b>Remarque :</b> Vous devez verser tout montant retenu ou dû dans les 7 jours. Vous devez soumettre vos feuillets T4 et votre formulaire T4 <i>Sommaire</i> dans les 30 jours suivant la fin de vos activités commerciales.		
<b>Partie D – Fermeture du compte de programme RC, impôt sur le revenu des sociétés</b>		
Une dissolution volontaire est la <b>seule</b> raison pour laquelle un compte RC peut être fermé. N'utilisez pas ce formulaire si votre société a fusionné ou planifié une fusion. Pour en savoir plus sur la fusion et la fermeture de compte, communiquez avec nous au 1-800-959-7775.		
Indiquez, en cochant la case appropriée, quel compte d'impôt sur le revenu des sociétés vous voulez fermer : RC0001 <input type="checkbox"/> RC0002 <input type="checkbox"/> ou inscrivez le numéro du compte RC <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Si la raison pour laquelle vous n'avez plus besoin de votre compte RC est identique à la partie B, cochez cette case. Si non, indiquez la raison ci-dessous.		
Date de fermeture (AAAA-MM-JJ) <input style="width: 50px;" type="text"/> <b>Remarque :</b> Vous devez soumettre une déclaration sur le revenu des sociétés visant la période allant jusqu'à la date de la dissolution. <b>Envoyez-nous une copie de l'acte confirmant la dissolution (par exemple, le certificat de dissolution ou les lettres patentes de dissolution) avec votre demande pour fermer votre compte d'impôt sur le revenu des sociétés.</b>		
<b>Partie E – Attestation</b>		
Vous <b>devez signer et dater</b> ce formulaire. L'ARC <b>doit</b> recevoir ce formulaire <b>dans les six mois</b> suivant la date à laquelle il a été signé sinon, il ne sera pas traité. <b>Seul</b> un particulier autorisé de l'entreprise peut signer ce formulaire. Il s'agit d'un propriétaire, d'un associé d'une société de personnes, d'un administrateur de sociétés, d'un agent d'un organisme à but non lucratif, d'un fiduciaire d'une succession, d'un particulier avec délégation de pouvoir ou un représentant autorisé. Si le nom du particulier qui signe ce formulaire ne correspond pas <b>exactement</b> aux renseignements des dossiers de l'ARC, ce formulaire ne sera pas traité. Les formulaires qui ne peuvent pas être traités, pour une raison quelconque, seront renvoyés à l'entreprise. Pour éviter les retards de traitement, vous <b>devez</b> vous assurer que les dossiers de l'ARC contiennent tous les renseignements valides sur votre entreprise <b>avant</b> de signer ce formulaire.		
En <b>signant et datant</b> ce formulaire, vous autorisez l'ARC à fermer un ou plusieurs comptes de programme indiqués aux parties B, C et D. Nous pourrions vous contacter pour confirmer les renseignements que vous avez fournis.		
Le particulier qui signe cette partie est :		
<input type="checkbox"/> un propriétaire <input type="checkbox"/> un administrateur de sociétés <input type="checkbox"/> un fiduciaire d'une succession <input type="checkbox"/> un représentant autorisé <input type="checkbox"/> un associé d'une société de personnes <input type="checkbox"/> un agent d'un organisme à but non lucratif <input type="checkbox"/> un délégué		
Prénom : _____ Nom de famille : _____		
Titre : _____ Numéro de téléphone : _____		
J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets.		
Signature : <input style="width: 100px;" type="text"/> Date (AAAA-MM-JJ) : <input style="width: 50px;" type="text"/>		

Loi sur la protection des renseignements personnels, fichier de renseignements personnels ARC PPU 223

---

## Avis de fermeture à Revenu Québec

---

(Date)

Ministère du Revenu du Québec  
Direction régionale  
(adresse)

Objet : Fermeture de la fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_  
Adresse...  
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : \_\_\_\_\_  
Numéro d'identification : \_\_\_\_\_  
Dossier no : \_\_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

La Paroisse xxxxxx a été dissoute le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques. De ce fait, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 20xx la Fabrique de la paroisse xxxxxx n'aura plus de salariés.

Vous trouverez donc ci-joint les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du \_\_\_\_\_. Veuillez, s'il vous plaît, procéder à la fermeture.

Ci-inclus également :

- ⇒ Le paiement des déductions à la source pour la période se terminant le 31 décembre 20xx.
- ⇒ Une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises indiquant la fermeture de la Fabrique.

Par conséquent, veuillez ne plus nous faire parvenir de formulaire pour les remises mensuelles.

Si vous désirez plus d'informations, svp communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

---

## AVIS DE FERMETURE ET T4

---

(Date)

Agence du revenu du Canada  
Centre fiscal (régional)  
(adresse)

Objet : T4 et Sommaire des T4 pour l'année 20xx

La Fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_

Adresse

Numéro d'entreprise (NE) : \_\_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

La Paroisse xxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique xxxxxx a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous désirons donc vous aviser que la Fabrique de la paroisse xxxxxxxxx produit pour la dernière fois les T4 et le Sommaire des T4 et vous demandons de procéder à la fermeture du dossier.

Vous trouverez ci-joint :

- Les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du \_\_\_\_\_.
- Les T4 et le Sommaire des T4 pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.
- Une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la fabrique.
- Un chèque pour le solde dû (ou une demande de remboursement).

Nous vous remercions de votre collaboration.

(Signature)

---

## Avis de fermeture et Relevé 1

---

(Date)

Ministère du Revenu du Québec  
Direction régionale  
(adresse)

Objet : Relevé 1 et Sommaire des Relevé 1 pour l'année 20xx

La Fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_

Adresse...

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : \_\_\_\_\_

Numéro d'identification : \_\_\_\_\_

Dossier no : \_\_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

La Paroisse xxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous désirons donc vous aviser que la Fabrique de la paroisse xxxxxxxx produit pour la dernière fois les Relevé 1 et le Sommaire des Relevé 1 et vous demandons de procéder à la fermeture du dossier.

Vous trouverez ci-joint :

- les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du \_\_\_\_\_.
- Les Relevé 1 et le Sommaire des Relevé 1 pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.
- une copie de l'acte de dissolution du Registraire indiquant la fermeture de la fabrique.
- un chèque pour le solde dû (ou une demande de remboursement).

Nous vous remercions de votre collaboration.

(Signature)

---

**AVIS DE FERMETURE ET FORMULAIRE T3010**

---

(Date)

Agence du revenu du Canada  
Centre fiscal (régional)  
(adresse)

Objet : Déclaration annuelle T3010  
La Fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_  
Adresse  
Numéro d'enregistrement : \_\_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

La Paroisse xxxxxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique xxxxxx a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous vous faisons donc parvenir la dernière déclaration annuelle pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx. Nous joignons aussi une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la Fabrique. Vous trouverez également une copie de la résolution indiquant les deux personnes qui sont autorisées à signer les reçus pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.

Nous vous remercions de votre collaboration. Si vous désirez plus d'informations, veuillez communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

---

## Avis de fermeture et formulaire TP 985.22

---

(Date)

Ministère du Revenu du Québec  
Direction régionale  
(adresse)

Objet : Déclaration annuelle TP 985.22

La fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_

Adresse...

Numéro d'enregistrement : \_\_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

La Paroisse xxxxxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique xxxxxx a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous vous faisons donc parvenir la dernière déclaration annuelle pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx. Nous joignons aussi une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la Fabrique. Vous trouverez également une copie de la résolution indiquant les deux personnes qui sont autorisées à signer les reçus pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.

Nous vous remercions de votre collaboration. Si vous désirez plus d'informations, veuillez communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

---

**AVIS DE CHANGEMENT DE NOM ET D'ADRESSE À UN FOURNISSEUR**

---

(Date)

Fournisseur (Hydro-Québec, Bell, Assurances, Magasin de bureau, etc.)

Objet : Changement de nom et d'adresse

La fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_

Adresse

Numéro de compte /client : \_\_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

Veillez prendre note que la Paroisse xxxxxxxxxx sera dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse de xxxxxxxxxx et par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques. Une copie du décret de l'évêque est joint à cette lettre.

En conséquence, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 200x, les factures et la correspondance devront être acheminées à la Fabrique de la paroisse xxxxxxxx dont le siège social est situé à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_.

Nous vous remercions de prendre note de ce changement important. Si vous avez besoin d'autres information, vous pouvez communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

---

**VÉRIFICATION auprès du  
Registraire des entreprises du Québec**

---

**Objet : Déclaration annuelle des personnes morales**

Pour une NOUVELLE fabrique seulement :

Cette déclaration doit être faite par Internet entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année. Si vous n'avez pas reçu, avant la fin du mois d'août, un rappel de produire votre déclaration annuelle des personnes morales, communiquez avec la chancellerie ou l'économat diocésain.

***NOTE :** cette page remplace la version 2003 du **Modèle de lettre n° 11** qui est devenue obsolète et inutile, car l'Inspecteur général des institutions financières du Québec n'existe plus et a été remplacé par le Registraire des entreprises. La déclaration annuelle des personnes morales ne se fait plus sur des formulaires envoyés par le registraire, mais par Internet.*