

LA CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION PERSONNALISÉE APERÇU ET INSTRUCTIONS

INTRODUCTION

La constitution en personne morale d'un organisme sans but lucratif est une formalité entièrement facultative que les membres sont libres d'ignorer.

EFFETS DE LA PERSONNALISATION

La loi intitulée *Societies Act* a été promulguée en 1953 pour servir d'instrument par lequel cinq personnes ou plus qui désirent personnaliser une association peuvent le faire sur présentation de certains documents au registraire des sociétés de capitaux. L'association constituée sous le régime de cette loi est une personne morale semblable à toute personne morale créée sous le régime de la loi intitulée *Companies Act*, c'est-à-dire qu'elle est une entité distincte de ses membres, habilitée à détenir des biens et à réaliser les objets énoncés dans son contrat constitutif.

CONDITIONS

Sous réserve de l'article 5 de la loi intitulée *Societies Act*, **cinq** personnes peuvent former une association personnalisée en remplissant les formalités suivantes : souscrire à un contrat constitutif, établir un règlement administratif, dresser une liste des cinq premiers administrateurs et nommer un mandataire attitré. Les buts sont limités à ceux qui sont énoncés à l'article 3 de la loi, dont voici la traduction :

Une association peut être personnalisée sous le régime de la présente loi dans un but bienfaisant, philanthropique, patriotique, religieux, caritatif, artistique, littéraire, éducatif, social, professionnel, récréatif, sportif ou utile de quelque autre façon, mais non dans le but d'exploiter un commerce, une industrie ou une entreprise.

AVANTAGES

Les motifs ou avantages de la personnalité morale sont d'ordres divers :

1. **Protection du nom** - Il faut, avant la personnalisation, que le nom soit réservé par notre bureau pour s'assurer qu'il n'est pas actuellement utilisé par un autre organisme de la province, qu'il s'agisse d'une autre personne morale ou d'une société en nom collectif.
2. **Publicité** - Les objets et le règlement administratif de l'association personnalisée étant publics, n'importe qui peut se renseigner sur les buts et le fonctionnement de

l'association en consultant les archives conservées au Bureau de l'inscription des sociétés de capitaux.

3. **Conservation du règlement administratif** - Une des principales difficultés que connaissent les organismes sans but lucratif vient du transfert, chaque année, des livres et archives à un nouveau secrétaire. Il arrive souvent que le règlement administratif initial est égaré et, en conséquence, on peut perdre du temps aux assemblées annuelles ou extraordinaires à débattre la bonne manière de mener l'assemblée, les attributions du conseil, la nomination des dirigeants, etc. Si l'association est inscrite, le secrétaire peut demander une copie du règlement administratif au Bureau de l'inscription des sociétés de capitaux afin de s'assurer que les délibérations se déroulent conformément au règlement établi par elle.

4. **Responsabilité personnelle - Régime de l'article 27** - (Traduction) « Le sociétaire n'est pas personnellement responsable des dettes et obligations de l'association au delà du montant des souscriptions, cotisations et droits qu'il doit à l'association. »

L'association peut ester en justice en son nom.

5. **Reçus d'exonération d'impôt** - La personnalisation d'une association sous le régime de la loi intitulée *Societies Act* ne lui donne pas d'office le droit de remettre des reçus que le donateur pourrait utiliser aux fins d'exonération d'impôt. L'association qui désire remettre des reçus d'exonération d'impôt doit en faire la demande à Revenu Canada.

6. **Subventions** - Dans la plupart des cas, les ministères qui accordent des subventions à des organismes sans but lucratif ou de bienfaisance exigent d'abord la constitution de l'organisme en personne morale.

PROCÉDURE À SUIVRE

Pour effectuer la constitution sous le régime de la loi intitulée *Societies Act*, les documents suivants doivent être déposés auprès du registraire :

1. **Réservation du nom** - Avant la constitution en personne morale, le nom que l'association se propose d'adopter doit être réservé par le Bureau de l'inscription des sociétés de capitaux (424-7588).

2. **Contrat constitutif** - Le contrat constitutif énonce ce qui suit :

- (i) le nom de l'association;
- (ii) les objets de l'association;
- (iii) la reconnaissance de la disposition excluant l'exercice d'activités commerciales et le profit personnel des sociétaires;
- (iv) les conditions qui régissent la dissolution ou la liquidation;
- (v) le siège inscrit de l'association;

- (vi) le territoire général dans lequel seront exercées les activités;
 - (vii) au moins **cinq** personnes doivent **souscrire** au contrat constitutif de leur propre main, y indiquant leur nom, adresse et profession. Toutes ces signatures doivent être certifiées par une personne qui n'est pas un des souscripteurs.
3. **Règlement administratif** - Le règlement administratif renferme les règles générales de fonctionnement. Il contient des dispositions régissant les admissions, l'élection et les attributions du conseil, la nomination et les fonctions des dirigeants, les rapports financiers, la convocation et la conduite des assemblées et réunions, etc.
 4. **Liste dactylographiée des administrateurs** - Cette liste contient les noms, adresses et professions des premiers administrateurs et indique la durée de leur premier mandat, qui prendra fin habituellement à la clôture de la prochaine assemblée générale annuelle.
 5. **Droits** - Les droits de constitution sont d'au moins 26.70 \$.
 6. **Formalités annuelles** - Sous réserve des articles 19 et 20 de la loi, l'association doit déposer chaque année :
 - (i) la liste des administrateurs nommés à la dernière assemblée annuelle, indiquant leurs noms, adresses et professions et la date de leur nomination. Une nouvelle liste doit également être déposée lorsqu'il y a eu changement d'administrateurs au cours de l'année, par suite de démissions, de destitutions, etc.
 - (ii) un rapport financier. Ce rapport doit comporter un bilan et un état des résultats; une copie du rapport déposé à l'assemblée annuelle pour le bénéfice des sociétaires suffit.
 7. **Modifications** - La loi exige que toute modification statutaire soit effectuée par résolution extraordinaire, c'est-à-dire adoptée aux trois quarts au moins des sociétaires habiles à voter qui sont présents ou, si la procuration est permise, représentés par fondé de pouvoir, à une assemblée dûment convoquée dans le but d'adopter la résolution en question, et le registraire doit l'approuver avant qu'elle puisse entrer en vigueur. Le conseil n'a pas le pouvoir de modifier le règlement administratif ou le contrat constitutif.

Les actes suivants, entre autres, nécessitent l'adoption d'une résolution extraordinaire :

- (i) l'approbation du nom;
- (ii) la modification des objets de l'association;
- (iii) la modification du règlement administratif;

(iv) l'emprunt d'argent.

8. **Mandataire attitré** - L'article 7 exige que toute association personnalisée nomme un mandataire attitré. Ce mandataire doit être résident de la province; lorsqu'un avis ou un document lui est signifié, cette signification vaut signification à l'association.

La nomination d'un mandataire attitré assure au Bureau de l'inscription et au public en général l'accès à un contact permanent.

Les formules et modèles requis pour la constitution peuvent être obtenus en écrivant ou en appelant à l'endroit indiqué ci-dessous. Les fondateurs n'ont qu'à remplir les formules et modifier, s'il y a lieu, le règlement administratif modèle en fonction des besoins de l'association. La présentation générale doit être respectée pour s'assurer d'un service rapide.

Registry of Joint Stock Companies
C.P. 1529
Halifax (N.-É.)
B3J 2Y4

Téléphone (902) 424-7770 ou 424-5222