

# OSBL : DE LA CONSTITUTION À LA DISSOLUTION



éducaloi  
Savoir c'est pouvoir

Vous avez choisi de faire le saut et demandé la constitution de votre organisme sans but lucratif auprès du Registraire des entreprises du Québec?

Cette infographie vous guidera à travers les prochaines étapes!

## LES DÉBUTS DE VOTRE OSBL

### JOUR 1

#### Les lettres patentes sont émises

Une fois votre demande traitée, le Registraire des entreprises du Québec (REQ) créera officiellement votre OSBL en émettant et en vous transmettant un document appelé lettres patentes.

1

#### ATTENTION!

Les organismes sans but lucratif (OSBL) au Québec ont la liberté de définir des règles différentes dans leurs lettres patentes ou leurs règlements généraux. Si votre OSBL a opté de le faire, les règles établies dans ces documents s'appliqueront à vous au lieu des règles présentées dans cette infographie.

#### Préparation des règlements généraux et réunion d'organisation

Les administratrices et administrateurs provisoires nommés à la demande de constitution de l'OSBL doivent préparer les règlements généraux. Une fois ces règlements rédigés, une personne administratrice ou fondatrice de l'OSBL doit convoquer les administratrices et administrateurs provisoires à la réunion d'organisation en envoyant un avis d'au moins 10 jours. Cet avis doit indiquer la date et le lieu de la réunion.

- Pour adopter les règlements généraux.
- Pour décider quand convoquer la première assemblée générale des membres.

2

### JOUR 60

#### Date limite pour produire la déclaration initiale

Vous devez compléter l'enregistrement de votre OSBL au REQ en remplissant une déclaration initiale :

- Gratuite si transmise dans les 60 jours de la création de l'OSBL.
- Sinon, vous devrez payer une **pénalité pour production tardive**.

3

#### Réunion des administratrices et administrateurs permanents

Une fois élus, les administratrices et administrateurs permanents doivent se réunir.

- Pour nommer les personnes dirigeantes, comme la présidente ou le président et la personne secrétaire.
- Pour prendre des décisions concernant les activités de l'OSBL, comme la signature d'un bail ou l'embauche de personnes salariées.

4

### 6 MOIS

#### Date limite pour la première assemblée générale des membres et l'élection des administratrices et administrateurs permanents

Vous devez envoyer un avis de convocation de 10 jours aux membres, soit les personnes fondatrices de l'OSBL (personnes ayant signé la demande de constitution).

- Pour ratifier (confirmer) l'adoption des règlements généraux.
- Pour élire les administratrices et administrateurs permanents.

Exceptionnellement, à défaut d'une telle élection dans les six mois de la création de l'OSBL, les administratrices et administrateurs provisoires peuvent élire les administratrices et administrateurs permanents.

5

## OBLIGATIONS RÉCURRENTES

### CHAQUE MOIS DÈS L'EMBAUCHE D'UNE PREMIÈRE PERSONNE SALARIÉE

#### Retenues à la source et cotisations patronales

En tant que nouvel employeur, vous devez verser chaque mois les retenues à la source et les cotisations patronales à **Revenu Québec** et à **l'ARC**.

- Le gouvernement vous informera si la fréquence de vos paiements change.
- Vous pouvez demander une modification de la fréquence de vos paiements si vous remplissez certaines conditions.

### FIN DE L'ANNÉE FINANCIÈRE

#### Préparation d'un rapport d'activités et de documents financiers

Vous devez présenter des documents aux membres de l'OSBL lors de son assemblée générale annuelle (AGA). Autre que le rapport d'activités, les documents incluent les états financiers, dont :

- l'état des résultats annuel à la fin de l'année financière,
- le bilan dressé à la fin de l'année financière,
- si l'AGA est prévue plus de 4 mois après la fin de l'année financière : un bilan comptable intermédiaire.

7

### CHAQUE 4<sup>E</sup> MERCREDI DE JANVIER

#### Assemblée générale annuelle (AGA)

Vos règlements généraux peuvent prévoir une date ou un moment différent pour la tenue de l'AGA. Un avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins 10 jours avant l'AGA.

- Pour discuter de points tels que le rapport annuel et les états financiers de l'OSBL.
- Pour que les membres élisent ou réélisent les administratrices et administrateurs.

8

## 6 MOIS APRÈS CHAQUE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE

### Date limite pour les déclarations de revenus ou de renseignements et la déclaration de mise à jour annuelle

Chaque année, votre OSBL doit produire une déclaration de revenus ou de renseignements auprès de Revenu Québec et de l'ARC.

Vous devez également mettre à jour vos informations auprès du REQ en produisant une déclaration de mise à jour annuelle.

- Pour confirmer que les informations fournies précédemment (comme les noms des administratrices et administrateurs et l'adresse des établissements) sont toujours exactes ou indiquer ce qui doit être mis à jour.

Des règles différentes s'appliquent aux **organismes de bienfaisance enregistrés**.

## 2 MOIS APRÈS CHAQUE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE

### Date limite pour payer les droits annuels d'immatriculation

Vous devez payer les droits annuels d'immatriculation au REQ à partir de la troisième année de votre OSBL. Vous n'avez pas à payer ce droit l'année de la création de l'organisme ni l'année suivante.

## LA FERMETURE DE VOTRE OSBL

### Déclaration d'intention de dissolution

Une fois que votre OSBL a réglé ses dettes et distribué ses biens et actifs restants, vous devez annoncer sa dissolution dans un journal publié dans la région où se trouve l'établissement principal de l'OSBL ou dans une région à proximité de celui-ci.

Vous devez également produire une déclaration d'intention de dissolution au REQ en ligne ou par la poste.

## 15 À 30 JOURS APRÈS LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE

### Dissolution

Si tout est conforme, le REQ préparera un acte de dissolution. Votre OSBL sera dissoute à la date fixée par le REQ.



éducaloi

Savoir c'est pouvoir

9

10

11

12

13

14

15

## PONCTUELLEMENT, EN CAS DE CHANGEMENT

### Mise à jour des livres et registres et déclaration au Registraire des entreprises

Votre OSBL doit tenir des livres et registres à jour qui rendent compte des activités de l'organisme. On y retrouve entre autres les procès-verbaux des assemblées et des réunions, les registres des administratrices et administrateurs, des membres et des hypothèques ainsi que les livres où sont inscrits les transactions financières et les dettes de l'OSBL.

Le REQ doit également être informé des modifications apportées aux informations précédemment transmises. Vous devez produire une déclaration de mise à jour courante dans les 30 jours suivant le changement.

### Assemblée générale extraordinaire pour voter sur la dissolution

Le conseil d'administration doit déterminer s'il y a lieu de dissoudre l'OSBL. S'il décide de procéder à la dissolution, il doit convoquer une assemblée générale extraordinaire de tous les membres. Au moins deux tiers des membres présents à l'assemblée doivent voter en faveur de la dissolution.

Si tous les membres de l'OSBL sont d'accord avec la dissolution, ils peuvent choisir de signer une résolution détaillant leur décision au lieu de voter lors d'une assemblée générale extraordinaire.

## 1 AN APRÈS LE VOTE SUR LA DISSOLUTION

### Date limite pour la demande de dissolution

Vous devez envoyer les documents suivants au REQ par la poste :

- demande de dissolution
- documents d'appui

L'information dans cette infographie s'applique seulement aux OSBL **constitués sous la loi provinciale**. D'autres règles pourraient s'appliquer aux organismes créés sous la loi fédérale.

Pour plus d'information sur chacune des étapes présentées dans cette infographie et sur les OSBL au Québec, consultez le dossier **OSBL : un guide pratique complet sur le site web d'Éducaloi**.