



image: edenpics.com

Printemps/Été
2009
Numéro 21

Dans ce numéro :

	Page
Allez jusqu'au bout . . .	2
Allez jusqu'au bout . . . suite	3
La T3010B, vous connaissez ?	4
La T3010B . . . suite	5
La T3010B . . . suite	6
La gestion du changement (Partie I)	7
Rubrique assurance	8
Tenir les livres comptables	9
Les témoignages . . .	10
La boîte aux questions	11
Saviez-vous que . . .	12
Nos services	12

Sommaire :

- Des nouvelles du CQOC
- Articles de nos collaborateurs
- Comment s'abonner à notre bulletin
- Saviez-vous que . . .
- Nos services

*Le bulletin
 d'information pour
 les organismes
 d'aujourd'hui !*

Assumer ses responsabilités . . .

*« Tout ce que l'on
 demande à un homme
 chargé d'une
 responsabilité,
 c'est d'être fidèle. »*
 1 Corinthiens 4.2

Avant de vous lancer dans n'importe quelle grande aventure vous rencontrerez des gens qui vous diront que vous n'avez aucune chance de réussir, d'autres qui feront tout pour vous mettre des bâtons dans les roues, sans compter que vous devrez même courir le risque d'échouer ! Qui est capable de surmonter de tels obstacles ? Ceux qui ont une âme de conquérant ! Il faut du courage pour quitter l'Égypte, avant de vous aventurer dans un désert en vous demandant chaque jour : « Suis-je vraiment en train de progresser ? » Il faut du courage pour contempler la Mer Rouge étalée devant vous sachant que seul un miracle vous permettra de survivre et que personne avant vous n'a dû faire face à une telle difficulté. Assumer ses responsabilités veut dire faire un pas de foi sans pouvoir s'appuyer sur des expériences similaires, sans pouvoir invoquer la logique

ou la raison et sans pouvoir faire taire vos amis qui doutent tout haut de votre santé mentale !

La qualité commune à tous les hommes et les femmes de l'histoire qui ont réussi dans leurs entreprises est la capacité à assumer



leur entière responsabilité quelles que soient les conséquences de leurs décisions. Le Général Eisenhower avait reçu la responsabilité d'organiser et de décider du jour du débarquement. Donner l'ordre final était une décision lourde de conséquences et Eisenhower savait que de nombreux soldats allaient mourir dans

les premières heures. Mais si le débarquement était un succès, la victoire sur les Nazis était presque garantie. Quelques heures avant le début de l'assaut, il écrivit un communiqué de presse prêt à être diffusé en cas de défaite. Le voici : « Notre débarquement a échoué... et j'ai dû prendre la décision de retirer nos troupes. Ma décision d'attaquer à cet endroit précis et ce jour-là était fondée sur les meilleures informations dont je disposais. Tous les hommes de l'infanterie, de la marine et de l'aviation ont fait preuve du plus grand sens du devoir. Si un blâme pour cette décision doit retomber sur quelqu'un, j'affirme être le seul responsable de tout. »

Si vous voulez que les autres vous fassent confiance et vous épaulent, n'esquivez jamais vos responsabilités. Assumez-les dans tous les domaines de votre vie !

*Bob Gass
 Sa Parole pour aujourd'hui
 (24-07-2008)*

*« Chacun d'entre nous
 rendra compte à Dieu
 pour lui-même. »*
 Romains 14.12

Allez jusqu'au bout . . .

ÊTES-VOUS UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF OU UN ORGANISME DE BIENFAISANCE ?

La mise sur pied « légale » d'un organisme visant à l'incorporer et à l'enregistrer est une décision qu'il ne faut surtout pas prendre à la légère. Lorsqu'un groupe de personnes enclenche ce processus, il est très important d'être bien informé afin d'être prêt à aller jusqu'au bout. Sachez que si vous arrêtez les démarches après l'incorporation, cela influencera le type de rapports à produire annuellement en plus de vous priver de certains privilèges. Pour bien comprendre l'impact, voici quelques données de base :

INCORPORATION - ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

Lorsque le projet est clairement défini (vision et activités pour l'accomplir), une demande d'incorporation pour



obtenir une charte à but non lucratif peut être présentée au **Registraire des entreprises** ou à **Industrie Canada**, selon les objectifs envisagés. L'obtention d'une charte fait en sorte que l'organisme devient une personne morale c'est-à-dire qu'il a les mêmes droits qu'une personne physique. Il peut donc gratuitement ou à titre onéreux, acquérir des biens et les vendre, faire de nouvelles constructions, aider toute personne poursuivant des fins similaires aux siennes, emprunter, nantir, hypothéquer ses biens, consentir des prêts, poursuivre ou être poursuivi, louer un immeuble et/ou une pièce d'équipement, exercer des activités de bienfaisance et/ou commerciales, etc.

Cependant, n'ayant pas la possibilité de parler, la loi demande à ce que des administrateurs et des membres votants agissent en son nom à titre de représentants.

De plus, n'oublions pas de préciser qu'un organisme à but non lucratif a le privilège d'être exempté des impôts sur le revenu.

Alors, dû à ce statut, l'organisme devra produire annuellement des états financiers ainsi que des rapports financiers à l'**Agence du revenu du Canada (ARC)** et au **Ministère du revenu du Québec (MRQ)**.

Règle générale, après l'incorporation, lorsque l'organisme veut être en mesure d'émettre des reçus pour fins d'impôt, une demande d'enregistrement doit tout d'abord être présentée à l'**ARC** et, une fois approuvée, au **MRQ**. Donc, une fois les démarches d'enregistrement terminées avec succès, l'organisme à but non lucratif devient un organisme de bienfaisance. Avec cette nouvelle reconnaissance vient une réglementation essentielle à connaître afin de savoir dans quelle limite l'organisme peut agir et ce, pour ne pas perdre ce privilège.

À noter que si l'organisme n'envisage pas délivrer de reçus officiels pour fins d'impôt, il peut tout simplement rester un organisme à but non lucratif (exemple : un organisme qui dépend uniquement de subventions gouvernementales).

ENREGISTREMENT - ORGANISME DE BIENFAISANCE

Suite page 3

Allez jusqu'au bout . . .

(suite)

PROBLÉMATIQUE RENCONTRÉE

Il arrive que certains organismes obtiennent une charte à but non lucratif, arrêtent les démarches de mise sur pied et rangent la charte dans un classeur. À priori, il n'y a rien de dramatique dans cette situation. Cependant, les administrateurs ne doivent pas oublier qu'ils ne peuvent garder une charte SANS avoir à rendre compte aux gouvernements. Comprendons bien que TOUS les organismes dûment incorporés doivent produire des états financiers ainsi que des rapports financiers annuellement.

Alors, si votre organisme a le statut d'organisme à but non lucratif, il doit produire annuellement des rapports nommés : T2 auprès de l'ARC et une CO-17 auprès du MRQ (dans le cas où il est devenu un organisme de bienfaisance, les rapports à produire ne sont pas une T2 et une CO-17, mais plutôt une T3010 auprès de l'ARC et une

TP-985.22 auprès du MRQ). Là où la situation devient problématique est que, s'étant arrêté à l'incorporation, l'organisme ne peut pas émettre de reçus pour fins d'impôt et ENCORE MOINS s'attendre à ce qu'un organisme de bienfaisance en émette pour eux.

Voici ce que l'ARC a publié à ce sujet :

« Dans aucune circonstance un organisme de bienfaisance enregistré devrait prêter son numéro d'enregistrement à un autre organisme pour qu'il délivre des reçus aux fins de l'impôt. Un organisme de bienfaisance enregistré est responsable de tous les reçus officiels aux fins de l'impôt émis sous son nom et numéro et doit rendre

compte des dons correspondants dans sa déclaration de renseignements annuelle. Un organisme de bienfaisance qui prête son numéro d'enregistrement risque de perdre son enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance. »

Comprendons bien que la loi autorise les organismes de bienfaisance à partager leurs ressources avec d'autres organismes de bienfaisance seulement alors, à titre d'organisme à but non lucratif, vous ne pouvez leur demander d'émettre des reçus en votre nom. De plus, vous ne pouvez recevoir d'eux un soutien financier et toutes les transactions doivent être effectuées à la juste valeur marchande.

En conclusion, nous vous conseillons de débiter vos démarches de mise sur pied que lorsque tous les éléments seront en place pour être capable d'**aller jusqu'au bout**. Il est important de savoir clairement ce que l'organisme veut accomplir comme mission et surtout de quelle façon il compte le faire. Si vous êtes présentement en questionnement à savoir si vous devriez obtenir une structure légale pour votre organisme, nous vous invitons à consulter notre site Internet à www.cqoc.org. Nous avons mis à votre disposition un questionnaire de réflexion ainsi qu'un exemple de plan d'affaires. Le but de ces documents est de vous aider à réaliser si tous les éléments sont en place AVANT de faire quelques démarches que ce soit auprès des gouvernements. Vous savez, parfois il est plus sage de rester sous l'organisme de bienfaisance qui chapeaute votre projet que d'obtenir une structure distincte. C'est un pensez-y bien !

La direction du CQOC



La T3010 B . . . Vous connaissez ?

Pour tous les exercices se terminant **le ou après le 1^{er} janvier 2009**, les organismes de bienfaisance enregistrés (OBE) devront dorénavant compléter le nouveau formulaire **T3010B**. Dans le présent article, nous présenterons un résumé des principaux changements. Dans un prochain article, nous reviendrons plus en détails sur certains sujets (après quelques mois d'utilisation) plus spécifiques. L'Agence du revenu du Canada (ARC) a préparé ce formulaire afin d'en simplifier l'utilisation et pour alléger le fardeau de production des organismes de petites tailles. Il est composé d'un formulaire de base simple, accompagné d'annexes liées à des sujets particuliers.

1. LES NOUVEAUX DOCUMENTS

La nouvelle déclaration de renseignements sera composée des documents suivants :

- ◆ Le formulaire **T3010B (09)**, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés* ;
- ◆ Le formulaire TF725, *Renseignements de base sur l'organisme de bienfaisance enregistré* ;
- ◆ Une copie des états financiers de l'organism-

me de bienfaisance enregistré ;

- ◆ Le formulaire **T1235 (09)**, *Feuilles de travail des - Administrateurs, fiduciaires et autres responsables*. Pour les OBE de l'Ontario, un nouveau formulaire (RC232-WS), donne la même information que le T1235 (09) en plus d'intégrer la *Déclaration annuelle des personnes morales de l'Ontario* ;
- ◆ Le formulaire **T1236 (09)**, *Feuilles de travail des donataires reconnus / Montants fournis aux autres organismes* ;
- ◆ **Annexe 1**, *Fondations* (s'il y a lieu) ;
- ◆ **Annexe 2**, *Activités à l'extérieur du Canada* (s'il y a lieu) ;
- ◆ **Annexe 3**, *Rémunération* (s'il y a lieu) ;
- ◆ **Annexe 4**, *Données confidentielles* (s'il y a lieu) ;
- ◆ **Annexe 5**, *Dons autres qu'en espèces* (s'il y a lieu) ;
- ◆ **Annexe 6**, *Renseignements financiers détaillés* (s'il y a lieu).

2. LES SECTIONS DU FORMULAIRE DE BASE (T3010B)

Plusieurs sections du nouveau formulaire sont similaires à celles du formulaire T3010A (05).

- ◆ **Section A** – Identification

- ◆ **Section B** – Administrateurs, fiduciaires et autres responsables
- ◆ **Section C** – Programmes et renseignements généraux
- ◆ **Section D** – Renseignements financiers

Assurément, le grand changement du nouveau formulaire T3010B est que l'ARC fait maintenant une distinction entre **grands et petits organismes**. Les organismes complèteront soit la section D, soit l'annexe 6, selon le cas. Si **un** des points suivants s'applique à un organisme de bienfaisance, **il ne doit pas remplir la section D** :

- ◆ Les revenus bruts de l'organisme ont dépassé 100 000 \$.
- ◆ Le montant total des biens (par exemple, investissements, biens locatifs) qui ne sont pas utilisés pour des activités de bienfaisance ou pour l'administration, dépasse 25 000 \$.
- ◆ L'organisme a actuellement la permission d'accumuler des biens durant l'exercice en cours.
- ◆ L'organisme a dépensé ou transféré des biens durables durant l'exercice en cours.

Si **aucun** des points précédemment énumérés ne s'applique à l'organisme de bienfaisance enregistré, il complète la section D (il n'a

pas à compléter l'annexe 6, *Renseignements financiers détaillés*).

Dans la Section D, il n'y a que quatre informations à fournir à propos du **bilan**.

1. L'OBE est-il propriétaire de terrains ou d'immeubles ? (Ligne 4050 - Cochez « OUI » ou « NON »).
2. Ligne 4200 – Inscrire le montant total de tous les éléments de l'actif.
3. Ligne 4350 – Inscrire le montant total du passif.
4. L'OBE a-t-il un emprunt avec des parties avec qui il a un lien de dépendance ? (Ligne 4400 - Cochez « OUI » ou « NON »).

En ce qui concerne l'**état des résultats**, les montants importants de revenus demeurent le montant des dons pour lesquels des reçus d'impôt ont été délivrés et le montants des dons reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés. Les dépenses (à l'exception des dons faits à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés) sont inscrites aux lignes 4860 – Honoraires professionnels, 4810 – Frais de déplacements et véhicules et 4920 – Toutes les autres dépenses.

Suite page 5

La T3010 B . . .

(suite)

Section E – Attestation

Section F – Données confidentielles

La présentation de cette section a changé. L'organisme doit y inscrire son adresse, c'est-à-dire, l'endroit où il est réellement situé. L'adresse complète est requise, un numéro de case postale ou de route rurale ne suffit pas. Dans une 2^e colonne, il faut inscrire l'adresse (complète) au Canada où l'organisme conserve ses livres comptables. Quel que soit l'endroit où l'OBE exerce ses activités, il doit tenir, à une adresse au Canada, des livres comptables renfermant les renseignements et les documents suivants aux fins de vérification (par l'ARC) :

- ◆ Les reçus officiels de dons qu'il a délivrés ;
- ◆ Les revenus qu'il a touchés et les dépenses qu'il a effectuées ;
- ◆ Les documents permettant de déterminer s'il répond à toutes les conditions nécessaires au maintien de son enregistrement, qui sont énoncés dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* ;
- ◆ Les retenues à la source et l'impôt exigible.

3. LES AUTRES FORMULAIRES - T1235 (09), T1236 (09) et T1259 (09)

Le formulaire **T1235 (09)**, *Feuilles de travail des - Administrateurs, fiduciaires et autres responsables* est resté identique en ce qui concerne les informations demandées.

Le formulaire **T1236 (09)**, *Feuilles de travail des donataires reconnus / Montants fournis aux autres organismes* est plus complet que la version précédente, en plus d'inscrire le montant du don effectué, l'organisme inscrit la partie du don qui est un don désigné, un don de biens durables ou un don en nature si nécessaire.

Le formulaire **T1259 (09)**, *Grille de calcul pour les gains en capital et le contingent des versements* est identique à la version (05) mais son utilisation sera différente avec la fin de la mesure transitoire du contingent des versements de 3.5%. Le calcul du contingent des versements basé sur le taux de 80% des reçus délivrés et des dons reçus de donataires reconnus pour l'année précédente demeure, le 3.5% s'ajoute à ce calcul.

4. CONTINGENT DES VERSEMENTS DE 3.5%

Les organismes de bienfaisance enregistrés avant le 23 mars 2004 étaient temporairement exemptés (mesure transitoire) de l'exigence du contingent des versements de 3.5%. Cependant, à compter des exercices débutant en 2009, **tous** les organismes de bienfaisance enregistrés seront maintenant assujettis à ce contingent.

Ce contingent est calculé en fonction de la valeur moyenne des biens que l'organisme possède à la fin des 24 mois précédant le début de l'exercice qui fait l'objet du calcul, et qui ne sont pas utilisés directement dans le cadre d'activités de bienfaisance ou de l'administration. **Très important**, si la valeur moyenne des biens est de 25 000 \$ ou moins, **le contingent des versements de 3.5% ne s'applique pas**.

Après avoir établi quels sont les biens qui sont assujettis au contingent des versements de 3.5%, l'organisme peut évaluer la valeur des biens assujettis à tous les six mois ou à toutes les années (s'il y a des fluctuations importantes de la valeur des biens à la baisse, il peut être préférable d'évaluer les biens à tous les six mois). La valeur des biens est établie selon l'article 3702 du règlement de l'impôt sur le revenu.



Pour calculer le contingent des versements, le terme « bien » s'entend de tout bien immobilier ou bien meuble, ou d'une partie d'un tel bien, qui n'a pas été utilisé directement à des fins d'administration ou de bienfaisance. Par exemple, l'encaisse et les montants dans les comptes bancaires, les actions, les obligations, les certificats de placement garantis, les fonds communs de placement, les terrains et les immeubles qui n'ont pas été utilisés directement à des fins d'administration ou de bienfaisance. Les sommes accumulées suite à une permission obtenue de l'Agence du revenu du Canada ne sont pas assujetties au contingent des versements de 3.5%. Autre exemple, les terrains de stationnement ou les locaux qui sont loués pendant la semaine et utilisés par une église, même une seule journée par semaine, ne sont pas assujettis à la règle de 3.5%.

Suite page 6

La T3010 B . . .

5. LES ANNEXES

Les annexes ont été élaborées à partir des sections existantes de la T3010A (05). Il sera plus facile pour l'ARC et les particuliers de trouver l'information recherchée puisque chaque annexe se rapporte à un sujet spécifique.

Annexe 1 – Fondations

L'annexe 1 traite du contrôle de sociétés par des fondations ce qui, de façon générale, est interdit par la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Annexe 2 – Activités à l'extérieur du Canada

Il est évident que l'ARC veut accroître son contrôle sur les activités des organismes de bienfaisance canadiens à l'étranger. Une emphase est mise sur le lien (contrat, convention de mandat, coentreprise et autres) qui existe entre l'organisme et ses représentants (particuliers, agents, employés, bénévoles) à l'étranger et sur l'utilisation des sommes engagées. Si l'organisme désire exporter des biens à l'étranger, l'ARC veut connaître de quel article il s'agit, sa valeur, le pays, la ville, la région de leur destination.

Annexe 3 – Rémunération

Annexe 4 – Données confidentielles

Avec cette annexe, l'ARC veut obtenir de l'information sur les collecteurs de fonds et sur les donateurs ne résidant pas au Canada.

Annexe 5 – Dons autres qu'en espèces

Annexe 6 – Renseignements financiers détaillés

6. ÉTATS FINANCIERS

Tous les organismes qui n'ont pas complété la Section D - Renseignements financiers doivent compléter l'Annexe 6. Il s'agit d'une version un peu plus détaillée de la Section E – Données financières de la T3010A (05).

Un autre changement important de la T3010B concerne les états financiers demandés par l'ARC. Comme par le passé, l'ARC mentionne que « À tout le moins, les états financiers sont constitués d'un état des recettes et des dépenses pour l'exercice. Ils devraient indiquer les différentes sources de revenus d'un organisme de bienfaisance enregistré, ainsi que la façon dont il dépense ses fonds ».

Avec la T3010B, l'ARC ajoute *qu'elle recommande aux organismes de bienfaisance de produire des états financiers véri-*



fiés si le revenu brut de toutes les sources dépasse 250 000 \$. De plus, l'Agence mentionne *que le trésorier de l'organisme devrait signer tous les états financiers qui n'ont pas été préparés par un professionnel.* Le changement est très significatif, la prochaine étape pourrait être de rendre la recommandation obligatoire. Un organisme ayant un revenu de 260 000 \$, par exemple, n'est pas en mesure de payer pour les coûts d'une mission de vérification (environ 5 000 \$ dans le marché actuel). Comme nous l'avons déjà mentionné dans un bulletin précédent, les vérificateurs ajoutent le paragraphe suivant (le libellé peut varier) lorsqu'il s'agit d'un organisme de bienfaisance :

Comme c'est le cas dans de nombreux organismes de bienfaisance, l'organisme tire ses revenus de dons et d'activités pour lesquels il n'est pas possible de vérifier de façon satisfaisante s'ils ont tous été comptabilisés. Par conséquent, notre vérification de ces revenus s'est limitée

aux montants comptabilisés dans les livres de l'organisme et nous n'avons pas pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés aux montants de ces revenus, de l'excédent des revenus sur les dépenses, de l'actif et des actifs nets.

CONCLUSION


À notre avis, ce paragraphe limite la portée de la mission de vérification. L'ARC est sensible aux commentaires et suggestions des organismes de bienfaisance. Le CQOC (CSOC) fera part de ses commentaires sous peu.

Le formulaire T3010B (09) et le guide T4033B (09) ont été disponibles sur le site de l'Agence à la fin du mois de février seulement. Les directives aux fabricants de logiciels spécialisés étaient également en retard si bien que Formulatrix (notre fournisseur) ne rendra son logiciel disponible qu'au mois de juin (la prévision d'avril est déjà dépassée). Actuellement, nous ne savons pas de quelle façon le T3010B s'harmonisera avec le TP-985.22 du gouvernement du Québec. Tous les développements importants seront disponibles sur notre site.

Gilles Tremblay, CMA
CQOC & CSOC

La gestion du changement . . . un ART ! *Partie I*

Qu'arrive-t-il lorsque votre église ou votre ministère veut apporter des changements ? Évoluer, s'adapter, améliorer, peu importe la terminologie, tout organisme doit, tôt ou tard, y faire face.



Vous avez déjà vu un «tourneur d'assiettes» au cirque? Pour réussir son tour, il doit non seulement faire tourner une assiette au bout d'une baguette mais en faire tourner plusieurs à la fois! Ce faisant, il s'assure que chaque assiette qui tourne garde la bonne cadence. Quel est le rapport avec la gestion du changement? À l'instar du «tourneur d'assiettes», pour réussir un changement, vous serez appelé à démarrer plusieurs activités, en périphérie du changement lui-même, activités qui traitent de l'aspect humain du changement apporté aux processus, à la technologie, etc. Ce faisant, vous vous assurerez également que les activités sont cohérentes et atteignent l'objectif central: favoriser l'adhésion du plus grand nombre de personnes au changement. Tout comme les assiettes tournoient sur des baguettes distinctes, les activités de gestion du changement peuvent se regrouper également autour d'axes distincts.

Voici quelques exemples :

1. Assurer le leadership du changement

En tant qu'administrateurs d'église (ou de ministère), le succès de vos stratégies de gestion du changement ne reposent pas seulement sur leur qualité d'exécution, mais sur le leadership que vous exercerez. Gérer le changement avec passion : en faire une priorité, appuyer publiquement le changement, s'assurer de la disponibilité des ressources, aider à surmonter la résistance et démontrer des aptitudes au leadership.

Réflexion :

- ◆ A-t-on désigné un leader (une personne en autorité, qui le pouvoir décisionnel) et s'est-il engagé à mettre en oeuvre le changement ?
- ◆ Le leader consacre-t-il du temps, de l'énergie et de l'attention au changement ?

2. Créer un besoin partagé

Les personnes se mettront en phase avec le changement si elles comprennent le besoin et en conçoivent la pertinence. S'assurer que les personnes comprennent et appuient l'urgence du changement. Quelle est la réalité ? S'agit-il

d'une menace ou d'une opportunité?). Identifier ce qui aidera les intéressés à comprendre l'enjeu.

Réflexion :

- ◆ Les personnes connaissent-elles précisément la raison du changement ?
- ◆ Le message répond-il à leurs préoccupations ? Est-il cohérent ?

3. Élaborer une vision

Si, comprendre le besoin du changement permet de se mettre en marche, en connaître la destination donne de la vitesse. Surtout si elle est inspirante! Définir clairement et partager le résultat voulu. S'assurer que tous comprennent les comportements et les actions nécessaires pour le futur.

Réflexion :

- ◆ Y a-t-il une vision clairement définie du cadre futur ?
- ◆ La vision a-t-elle été communiquée de manière à être bien comprise et susciter l'intérêt ?

Guy Caron
SOMA Consultants inc.

PARTIE II—
BULLETIN INFO
22



Vous n'êtes pas encore "membre affilié" du CQOC ?

Le devenir apporte non seulement plusieurs avantages à votre organisme, dont un **rabais de 7%** sur les primes d'assurances avec notre **Programme Alpha/Oméga** ainsi que plusieurs autres gratuités, mais c'est aussi une source d'encouragement et de bénédiction pour le **CQOC** qui aime relever des défis tels que . . .

la traduction en anglais de nos bulletins infos, de « Coffrenligne », et + encore !

Donc, merci de considérer ce partenariat avec nous !

« S'unir donne au Corps de Christ une force pour bâtir ensemble . . . »

RUBRIQUE ASSURANCE

RESPONSABILITÉ CIVILE . . .

La F.P.Q. No. 6 – Formule des non-proprétaires . . .
Ça vous dit quelque chose ?

Probablement pas! La majorité des polices commerciales incluent cette garantie sous la section Responsabilité civile des entreprises.

Dans le cas d'une église, cette assurance couvre la responsabilité civile lorsqu'un employé ou un représentant de l'église utilise un véhicule automobile n'appartenant pas à l'Assuré désigné sur la police (qui est l'église), dans le cadre d'un travail ou d'une activité pour celui-ci. Il s'agit donc d'un véhicule sur lequel l'Assuré désigné n'est pas propriétaire et dont le véhicule n'est pas immatriculé à son nom.

Par exemple, le pasteur d'une église décide de louer une mini-van chez Tilden, afin d'amener quelques personnes de son église à une convention chrétienne qui a lieu à Toronto, pour une période de trois jours.

Dans ce cas, nous voyons que:

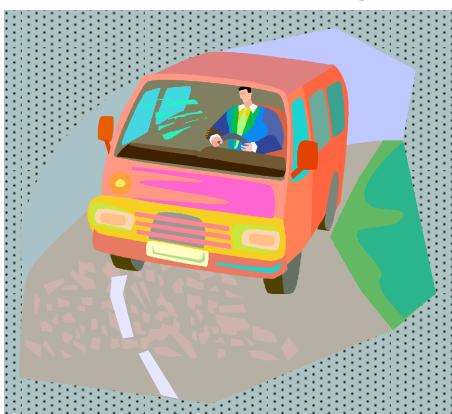
1. Le véhicule sera utilisé dans le cadre d'une activité de l'église.
2. L'assureur voudra connaître le type de véhicule et s'assurer que le conducteur détient une classe 4B (mini-van) sur son permis de conduire.
3. Aussi, dans le cas d'une location, il faut qu'elle soit à court terme.

Cette assurance automobile FPQ No. 6 protège l'Assuré en **Responsabilité civile seulement**, pour les dommages à des tiers, et dont voici quelques

particularités :

- ♦ Elle sert à garantir la défense de l'Assuré en cas de poursuite ;
- ♦ Elle sert à acquitter les frais et intérêts résultant des actions contre l'Assuré.

Dans l'exemple ci-dessus, l'Assuré n'aura pas à prendre l'assurance offerte par la compagnie de location de véhicule à court terme, puisqu'il sera couvert sur la F.P.Q. No. 6 en Responsabilité civile.



Sur notre **Programme d'assurance Alpha-Omega** conçu pour les églises chrétiennes du Québec, nous incluons la FPQ No. 6 pour un montant d'assurance de 2 000 000\$, ainsi que l'**avenant F.A.Q. No. 6-94 relatif à la responsabilité civile pour dommages occasionnés aux véhicules loués et/ou utilisés en vertu de contrats**.

Cet avenant permet de couvrir les dommages causés au véhicule loué. Notre police avec l'assureur **Lombard Canada**, couvre les dommages au véhicule loué à court terme avec un montant d'assurance de 35 000\$ et une franchise de 500\$.

Si vous louez un véhicule, à court terme, dans le cadre d'une activité de votre église, vous serez protégé et vous n'aurez pas à prendre l'assurance de la compagnie de location ni en Responsabilité civile pour les dommages à des tiers, ni pour les dommages au véhicule loué.

Bonne route !

Josée Aubry, C.d'A.A.

Courtier en assurance de dommages

Lussier Cabinet d'Assurances et services financiers.



Le Guide de la Corporation . . .

Les minutes sont une corvée à exécuter ?

Ce précieux outil rassemble beaucoup d'informations sur plusieurs sujets, incluant des modèles de procès verbaux, de résolutions et autres . . .
. . . le tout sur un CD prêt à être utilisé !

Vous ne pourrez plus vous en passer !

60 \$

Membre Spécial 50 \$

Un cadeau des plus appréciés par celui qui prépare les minutes !

Tenir des livres comptables adéquats . . .

Selon l'Agence du revenu du Canada (ARC), un organisme de bienfaisance enregistré doit tenir des livres comptables adéquats, en français ou en anglais, et les conserver pour le délai prescrit à une adresse canadienne qui figure au dossier de l'Agence du revenu du Canada (ARC). La liste qui suit donne un aperçu des exigences générales.



Liste de contrôle

Les livres comptables de l'organisme de bienfaisance sont-ils tenus comme suit :

- ◆ **Les reçus** en double (autres que les dons à conserver pendant 10 ans) sont conservés pour au moins deux ans suivant la fin de l'année civile au cours de laquelle les dons ont été faits.
- ◆ **Tous les dossiers relatifs aux dons à conserver pendant 10 ans** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- ◆ **Les procès-verbaux des réunions des**

directeurs, fiduciaires et cadres sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme ou, dans le cas d'une société, deux ans suivant la date de dissolution de la société.

- ◆ **Les procès verbaux des réunions des membres** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- ◆ **Tous les documents et les règlements qui régissent l'organisme de bienfaisance** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins

deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.

- ◆ **Le grand livre général ou tout autre grand livre renfermant le sommaire des transactions reportées d'une année à l'autre ainsi que les pièces justificatives et les comptes nécessaires à la vérification des écritures** sont conservés pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition sur laquelle ils portent tant que l'organisme est enregistré et pendant deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme, ou dans le cas d'une société, deux ans suivant la date de dissolution de la société.
- ◆ **Les états financiers, les documents-sources et les copies des déclarations T3010** sont conservés pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition sur laquelle ils portent ou, si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, pendant deux ans suivant la date de sa révocation. *Les documents-sources peuvent com-*

prendre des pièces telles que des factures, des pièces justificatives, des contrats en bonne et due forme, des ordres de travail, des bons de livraison, des bons de commande ou des bordereaux de dépôt.

Remarques

Pour faciliter l'accès, l'organisme de bienfaisance devrait conserver au même endroit tous ses documents essentiels (statuts, règlements, lettre d'enregistrement, etc.) et ses livres comptables. Cela facilitera la tâche à l'organisme s'il fait l'objet d'une vérification ou si des modifications sont apportées au conseil d'administration.

Des copies des documents et des livres essentiels devraient également être conservées dans un lieu distinct (de préférence à l'extérieur du site) à des fins de sauvegarde.

Références :

- CSP-B01** : Livres et registres - Observation - Révocation
- IC78-10R4** : Conservation et destruction des registres comptables
- RC4409** : Conservation de registres

Visitez leur site Internet :
www.cra-arc.gc.ca

Témoignages . . .

Église Évangélique de Disraeli

Gage de réussite : le partenariat . . .

Après bientôt 30 ans d'existence dans une localité qui compte aujourd'hui 2,800 habitants, nous rendons grâce à Dieu d'avoir permis à l'Église Évangélique de Disraeli de demeurer pertinente dans la continuité d'une prédication qui invite à *une transformation* et dans un souci de répondre à l'appel de Jésus *d'aller de lieu en lieu faire du bien* dans la société. S'il y a un mot qui revient régulièrement dans ma passion de vouloir vivre ces *choses extraordinaires de l'Éternel* c'est : partenariat. L'Église du Québec possède maintenant, il me semble, une expertise pastorale, culturelle, sociale et professionnelle (*ex. Conseil Québécois des Organismes Chrétiens*) qui, mise ensemble, lui permet encore plus que jamais dans toute son histoire de voir la gloire de Dieu. Pour arriver à ce partenariat, il faut plus que de la bonne volonté mais beaucoup d'humilité.

Pour l'équipe pastorale, c'est croire que Dieu donne sa pensée à l'Église. Y être attentif, c'est repousser cette réflexion chrétienne paralysante :



« Oui, je suis l'Éternel, le Dieu de tout être humain. Y a-t-il une chose qui soit trop extraordinaire pour moi ? »

Jérémie 32:27

« On n'a jamais fait comme ça ». Pour les membres c'est croire que Dieu utilise des personnes ordinaires pour créer *son extraordinaire* et lutter contre les idées reçues que la connaissance, l'argent ou l'époque sont les agents du changement. Pour son Église, c'est croire que le Saint-Esprit donne les idées, les directives et que nous ne sommes pas les détenteurs de toutes les innovations qui se font dans le monde évangélique. Inconsciemment, nous travaillons souvent sur le principe de *copier-coller* et c'est pour la gloire de Dieu puisque ça rapproche le Corps de Christ.

En terminant, aujourd'hui si l'Église Évangélique de Disraeli soutient une fondation

publique par une comédie musicale, offre des petits déjeuners à la Polyvalente, participe à deux missions, crée cinq événements pour rejoindre ses relations et cherche par ses activités internes à répondre aux besoins, c'est parce qu'elle est *généreuse*. Plus de 25% de son budget est consacré à poursuivre d'autres causes dans le Royaume de Dieu qui est externe à son fonctionnement. Voilà ce qui, je crois, fait la différence entre le succès (terme très relatif) d'une église et la passion d'un peuple qui aime son Dieu de tout son cœur et son prochain comme lui-même. Il y a un verset qui me soutient lorsqu'un vent de nostalgie vient freiner mon ardeur de croire en ce Dieu qui peut faire des choses *très extraordinaires* :

«Garde-toi de dire :

« Comment se fait-il qu'autrefois, les choses allaient mieux qu'aujourd'hui? » **Car ce n'est pas la sagesse qui te dicte une telle question.»**

Ecclésiaste 7:10 (Semeur)

Pierre Gagnon
pasteur



« Quand les voies d'un homme plaisent à l'Éternel, il met même ses ennemis en paix avec lui. »

Proverbes 16:7

Assemblée Chrétienne de la Bonne Nouvelle

Quelques lignes pour vous faire part de mon appréciation pour les articles du bulletin no 19...Ce sont d'excellents rappels de la façon dont nous devons tenir les livres et ainsi assumer nos responsabilités de trésorerie.

J'ai communiqué le bulletin au responsable parmi les anciens et il a constaté que la tâche englobait beaucoup d'aspects et que nous devons nous y conformer. À ce jour, vous nous avez fourni de précieux renseignements et votre support est grandement apprécié de tous ceux qui en bénéficient, moi le premier.

Donc encore une fois merci et continuez le bon travail.

Sincèrement en Lui,
Jean Brassard
ACBN

La boîte aux questions . . .

QUESTION

Qu'est ce qu'un certificat de conformité ?

RÉPONSE

Un document délivré par une administration compétente (les gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux) attestant que l'organisme est légalement constitué en société et qu'il est en conformité avec la loi. Le nom du document peut varier d'une administration à l'autre.

QUESTION

Pouvez-vous me donner la définition d'un bien durable ?

RÉPONSE

La nouvelle définition de « bien durable » s'applique aux besoins de la définition de « contingent des versements » et aux exercices débutant après le 22 mars 2004. En règle générale, le bien durable d'un organisme de bienfaisance enregistré comprend :

- un don reçu au titre d'un legs ou d'un héritage (y compris la distribution directe du produit à un organisme de bienfaisance enregistré qui est le bénéficiaire désigné d'une police d'assurance-vie, d'un régime enregistré d'épargne-retraite ou d'un fonds enregistré de revenu de retraite);
- un don reçu par une oeuvre de bienfaisance d'un autre organisme de bienfaisance enregistré qui est assujéti à une fiducie ou visé par une stipulation selon laquelle le bien objet du don ou tout bien de substitution doit, à la fois :

⇒ être détenu par l'oeuvre de bienfaisance pendant une période d'au plus cinq ans, à compter de la date à laquelle elle a reçu le don;

⇒ être dépensé dans son ensemble ou cours de la période visée par la fiducie ou la stipulation pour acquérir une immobilisation corporelle devant être affectée à

des activités de bienfaisance ou à des fins administratives et/(ou) dans le cadre d'un programme d'activités de bienfaisance de l'oeuvre de bienfaisance qui ne pouvait pas être raisonnablement mené à terme avant la fin de l'exercice;

- un don à conserver pendant dix ans;
- un don reçu par un organisme de bienfaisance d'un autre organisme de bienfaisance qui était un legs ou un héritage (y compris la distribution directe du produit à un organisme de bienfaisance enregistré qui est le bénéficiaire désigné d'une police d'assurance-vie, d'un REER ou d'un FERR) de l'autre organisme de bienfaisance;
- un don reçu par un organisme de bienfaisance d'un autre organisme de bienfaisance qui était un don à conserver pendant dix ans ou un don à conserver pendant un à cinq ans de l'autre orga-



nisme de bienfaisance et qui est assujéti à la même condition et aux modalités d'origine du don.

Les dons de biens durables sont habituellement exclus du contingent des versements de l'organisme de bienfaisance pour l'année au cours de laquelle ils sont reçus. Toutefois, l'organisme de bienfaisance pourra devoir tenir compte de ces dons lorsqu'il calcule la valeur du bien pour son contingent des versements de 3,5 %.

Si l'organisme de bienfaisance dépense ou transfère une partie ou la totalité de ses biens durables, le montant dépensé ou transféré doit être inclus dans le calcul du contingent des versements.

La direction du CQOC

Vous désirez obtenir une opinion compétente et objective vous permettant d'évaluer la qualité des principes de gestion et d'administration à l'intérieur de votre organisme ?

Informez-vous sur notre

« PROGRAMME DE MISE À JOUR »

et recevez l'Attestation CQOC





Êtes-vous
« membre affilié »
du CQOC ?

Informez-vous sur les
privilèges et avantages,
en plus de supporter
notre ministère.



Dépôt légal—Bibliothèque
nationale du Québec
et du Canada, 2009

Saviez-vous que si vous êtes missionnaire et hors du Québec pour une période de plus de **183 jours**, vous devez aviser la Régie de l'assurance maladie du Québec ? Et oui, vous devez en informer la Régie. En effet, le fait d'être à l'extérieur du Québec **183 jours ou plus** dans une année civile peut mettre fin à la couverture qu'offre le régime d'assurance maladie pendant toute cette année. Avant de partir, il importe donc de vérifier avec la Régie si vous demeurez couvert. Consultez la section portant sur les absences temporaires du Québec pour obtenir des détails en fonction de votre situation. L'adresse est: www.ramq.gouv.qc.ca

Saviez-vous que . . .

ou 1.866.264.7463.

Saviez-vous que depuis juin 2008, vous pouvez commander gratuitement à partir du site Web de l'Agence du revenu du Canada une Trousse du conférencier intitulée: «*Faire un don de bienfaisance : renseignements à l'intention des donateurs*»? En effet, la Trousse du conférencier (RC306-K) permettra aux membres du public de faire des présentations sur la manière d'effectuer judicieusement des dons à un organisme de bienfaisance. C'est aussi un guide pour votre organisme !

Saviez-vous qu'il est

interdit de faire des activités politiques partisans en tant qu'organisme de bienfaisance ? Et bien oui. La présence, en sa qualité officielle, d'un représentant d'un organisme de bienfaisance enregistré à un dîner-bénéfice organisé pour une personnalité politique n'est pas acceptable, car cela donne l'impression que l'organisme de bienfaisance en question se livre à des activités politiques partisans. Il est interdit aux organismes de bienfaisance enregistrés de se livrer à de telles activités, et ils ne peuvent donc pas consacrer des ressources.

Nos services . . .

Conseil québécois des organismes chrétiens

Le CQOC regroupe des « **chrétiens professionnels engagés** » oeuvrant dans une vaste gamme de services. Ils sont spécialisés dans le fonctionnement des organismes de bienfaisance. Parmi eux, nous retrouvons les personnes ressources suivantes :

- Expert-comptable
- Technicien en comptabilité
- Notaire
- Expert en assurances : générale, collective, vie
- Conseiller en fiscalité d'organismes de bienfaisance
- Conseiller financier

Informez-vous concernant notre
« Programme de mise à jour »

« *L'organisme qui aide les organismes !* »

5425, boulevard Laurier O, suite 106
Saint-Hyacinthe, Québec J2S 3V6
Téléphone : 450-778-7177
Télécopieur : 450-778-2777
Courriel: info@cqoc.org



RETROUVEZ-NOUS SUR LE WEB

WWW.CQOC.ORG

RENCONTREZ L'ÉQUIPE ET
FAITES UNE VISITE VIRTUELLE
DE NOS BUREAUX !

BULLETIN INFO

ABONNEMENT ANNUEL @ 25 \$
GRATUIT POUR LES MEMBRES AFFILIÉS OU PARTENAIRES
Abonnez-vous à partir de notre site Internet !