Ontario

ServiceOntario

Acknowledging we have Received your Application

Go to Form

If you mail in this application, you have the option of being notified when we have received the application. By providing your email address in the box below and returning it with your application, ServiceOntario will acknowledge by email that we have received this application within **two business days of receipt.**

Note the email address provided will **be used for no other purpose than to notify you that we have received this application.**

Email Address – **'Please Print Clearly'**

Please ensure you also check your 'spam' or 'junk' mail box for the notification.

Please attach this form to the application if you wish an e-mail acknowledgement.

Ontario

Ministry of Government Services

Central Production and
Verification Services Branch
393 University Avenue, Suite 200
Toronto ON M5G 2M2

Application for Incorporation of a Corporation without Share Capital Form 2

Corporations Act

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING APPLICATION FORM

FEE

$155.00 **BY MAIL** - Cheque or money order payable to the Minister of Finance.

IN PERSON - If you are delivering the application in person, you can also pay by cash, Visa, MasterCard, American Express or debit card. The address for personal delivery is 375 University Ave., 2nd floor, Toronto. Please note these documents are **not** checked while you wait, they take several weeks to process.

There will be a service charge payable for any cheque returned as non-negotiable by a bank or financial institution.

DOCUMENTS REQUIRED

1. Application for Incorporation of a Corporation without Share Capital, Form 2, as prescribed by the Ontario Regulations under the *Corporations Act*, completed in duplicate and bearing original signatures on both copies.
2. An original, Ontario-biased NUANS name search report for the proposed name of the corporation. The search report must be submitted with the application within 90 days of the production of the report.
3. A covering letter, setting out the name, address and telephone number of the person or firm to whom the Letters Patent, or any correspondence, should be mailed.
4. If the proposed name of the corporation is similar to the name of an existing corporation, organization, registered business or includes the name of a person, Central Production and Verification Services Branch may require consent to the use of the proposed name from the corporation, organization, business or individual.

APPEARANCE OF DOCUMENTS

The Application for Incorporation, and any supporting documents must be typewritten, or if completed by hand, printed in CAPITAL letters in black ink. All documents must be legible and suitable for microfilming.

Forms, extra pages and any supporting documents, must be printed on one side of good quality white bond paper 8 ½" by 11". Facsimile (Fax) applications, or supporting documents, cannot be accepted in lieu of original copies.

Pages are numbered 1 through 4; applications with missing pages cannot be accepted. If additional pages are required due to lack of space, they *should be numbered the same as the original page with the addition of letters of the alphabet to indicate sequence. For example, supplementary pages for the objects Item 4 on page 2, would be numbered 2A, 2B, etc. Do not attach schedules to the form. The last page should be the signing page.*

CORPORATE NAME

Prior to completing the form, the applicants should determine if the proposed corporate name is available for use. To do this they must obtain, from a name search company, an original Ontario-biased NUANS name search report for the name under which the corporation is to be incorporated.

Name search companies are listed in the Yellow Pages of the telephone directory under "Searchers of Records". The original, six-page name search report should be submitted with the application. The name set out in the application must be exactly the same as the name set out in the name search report. Reports received more than 90 days from the date they were produced will not be accepted and a new report will be required.

 © Queen's Printer for Ontario, 2011

The Ministry will determine whether a proposed corporation name is acceptable. A name that is identical to another corporation or that contravenes the *Corporations Act or Regulations* will not be approved. If the proposed name is similar to that of an existing corporation, organization, business, or the name contains the name of an individual, the consent of the existing corporation, organization, business or the individual may be required. The name must reflect the objects of the corporation and should not be too general in character. It should contain a distinctive element and a descriptive element, for example:

HAPPY TIME *DAYCARE CENTRE*

(Distinctive) (*Descriptive*)

The name may include the word "Incorporated", "Incorporée" or "Corporation" or the corresponding abbreviations, but it is not required. A corporation without share capital cannot have "Limited", "Limitée" or the corresponding abbreviations as part of the name.

APPLICATION

Item 1 Set out the name of the corporation in block capital letters starting on the first line in the first box on the left with one letter per box and one empty box for a space. Punctuation marks are entered in separate boxes. Complete one line before starting in the first box of the next line. The name entered must be exactly the same as that on the name search report.

H	A	P	P	Y	T	I	M	E		R	E	C	R	E	A	T	I	O	N		A	N	D		D	A	Y	C	A
R	E		C	E	N	T	R	E		I	N	C.																	

Item 2 Set out the full address of the head office of the corporation, including the postal code. (If the address is a multi-office building, include the room or suite number). A post office box or *general delivery* is not acceptable for the address. The head office must be in Ontario.

Item 3 Set out the full name and address for service of all persons who are to be first directors of the corporation. The address should be in full, including postal code and room or suite number if applicable. A post office box or general delivery is not acceptable. *There must be at least three directors.* All of the directors must also be applicants under Item 6.

Item 4 Set out the objects of the corporation. The objects should be a concise statement of the ultimate purpose of the corporation. First describe the principal object, or primary undertaking of the corporation. Then set out the secondary objects, if any. It is advisable to keep the objects short but broad in nature. They should however, be sufficiently specific so as to avoid misinterpretation. You will find examples of these clauses in the Not-For-Profit Incorporator's Handbook (see the end of these instructions for information on obtaining this Handbook). Note that the objects of a corporation without share capital cannot contain a clause contrary to Section 126 of the *Corporations Act*, which states that a corporation shall be carried on without the purpose of gain for its members.

Item 5 In this item, you may include special provisions or ancillary powers of the corporation. For a non-profit **non-charitable** corporation the only special provision that **must be** set out is the "No Gain for Members" clause which is pre-printed on the form. However, you may include other provisions such as providing that on dissolution of the corporation and after payment of all debts and liabilities, any remaining property shall be distributed or disposed of to charities. For more information refer to the Not-for-Profit Incorporator's Handbook.

Ancillary powers are also listed under this item. There is usually no need to set out ancillary powers as all corporations without share capital automatically acquire ancillary or supplementary powers (Section 23(1)(a) to (p) and (s) to (v) of the *Corporations Act*) unless withheld in the Letters Patent or Supplementary Letters Patent.

Charities must include certain special provisions. For a list of the standard objects, special provisions and powers for **charities** contact Central Production and Verification Services Branch or the Office of the Public Guardian & Trustee website listed at the end of these instructions.

Item 6 Set out the full name, and the address for service of each of the applicants. All of the directors listed in Item 3 must be included as applicants.

EXECUTION

Both copies of the form must be signed by each of the applicants. The signatures must be original signatures. Photocopies will not be accepted.

CHARITABLE CORPORATIONS

To incorporate a charity you can use either pre-approved (standard) objects and special provisions or if none of the pre-approved objects accurately describe the objects of the organization you can draft your own objects (non-standard):

Pre-approved objects (standard)
The standard objects and special provisions are clauses that have been approved by the Office of the Public Guardian and Trustee. Applications for Incorporation using the pre-approved objects and special provisions should be sent directly to the Ministry of Government Services (the address is listed at the end of this form). As the Office of the Public Guardian and Trustee do not review these corporations, the only fee payable will be the incorporation fee. See the end of these instructions for information on obtaining a list of the pre-approved objects and special provisions. You cannot add extra objects or change the wording of the standard objects.

Objects that have not been pre-approved (non-standard)
If the corporation uses non-standard objects or special provisions they must be reviewed and approved by the Office of the Public Guardian & Trustee. There is a fee for this review, which must be paid, as well as the incorporation fee. The application, supporting documents and both fees should be sent to the Office of the Public Guardian and Trustee for review (the address is listed at the end of this form). The approval for a charity is not a guarantee that the Letters Patent will be issued. After the objects have been reviewed and approved by the Office of the Public Guardian and Trustee they will forward the application directly to the Central Production and Verification Services Branch. If the application and supporting documents are complete and comply with the *Corporations Act* the Letters Patent will be issued.

Not-for-Profit incorporation forms and the bulletin listing the pre-approved charitable objects are available from the Ministry of Government Services. The completed forms for not-for-profit corporations and charitable not-for-profit corporations that are using the standard objects should be sent, together with the name search, any supporting documents and incorporation fee, to:

Ministry of Government Services
Central Production and Verification Services Branch
393 University Ave, Suite 200
Toronto ON M5G 2M2
Tel: 416 314-8880 or in Ontario toll free 1 800 361-3223

Applications for charitable corporations that are not using the pre-approved objects should be filed together with the name search, any supporting documents, the incorporation fee and the fee for review, with the Office of the Public Guardian and Trustee:

Office of the Public Guardian & Trustee
Charitable Property Program
595 Bay Street, Suite 800
Toronto ON M5G 2M6
Tel: 416 326-1963 or in Ontario toll free 1 800 366-0335
Website: www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/english/family/pgt/charities/

NOT-FOR-PROFIT INCORPORATOR'S HANDBOOK

The Not-For-Profit Incorporator's Handbook contains general information as well as precedent clauses for objects and special provisions for both non-profit ***non-charitable*** corporations, and the pre-approved objects and provisions for non-profit ***charitable*** corporations.

The Handbook is available on the Office of the Public Guardian & Trustee website (see above).

Ministère des Services gouvernementaux

Direction des services centraux de production et de vérification
393, av University, bureau 200
Toronto ON M5G 2M2

Requête en constitution d'une personne morale sans capital-actions Formule 2

Loi sur les personnes morales

INSTRUCTIONS

DROITS

155 $ **DÉPÔT PAR COURRIER** – Paiement par chèque ou mandat libellé à l'ordre du « Ministre des Finances ».

DÉPÔT EN PERSONNE – Si vous déposez la requête en personne, vous pouvez aussi payer les droits en argent comptant ou par carte Visa, MasterCard, American Express, ou par carte de débit. Adresse pour les dépôts en personne : 375, avenue University, 2e étage, Toronto. Toutefois, les documents ne seront pas traités immédiatement; le délai de traitement est de plusieurs semaines.

Des frais d'administration seront facturés pour tout chèque refusé par la banque ou l'institution financière.

DOCUMENTS À DÉPOSER

1. Requête en constitution d'une personne morale sans capital-actions, Formule 2, prescrite par les règlements de l'Ontario en application de la *Loi sur les personnes morales*. Le formulaire doit être rempli en double exemplaire et doit porter une signature originale sur chaque exemplaire.
2. L'original d'un rapport de recherche NUANS axé sur l'Ontario, qui permet de vérifier si la dénomination sociale proposée n'est pas déjà utilisée. Le rapport doit être soumis avec la requête dans les 90 jours suivant la production du rapport.
3. Lettre d'accompagnement indiquant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de l'entreprise à laquelle les Lettres patentes ou toute correspondance devraient être envoyées.
4. Si la dénomination sociale proposée est semblable à celle d'une personne morale ou d'une entreprise enregistrée existante ou si la dénomination renferme le nom d'un particulier, la Direction des services centraux de production et de vérification et des sûretés mobilières peut exiger de la part de l'entreprise ou de la personne intéressée un consentement autorisant l'utilisation du nom proposé par la future personne morale.

PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

Dactylographier la requête et tout document à l'appui; si les documents sont remplis au stylo, écrire lisiblement en LETTRES MAJUSCULES, au stylo noir. Tous les documents doivent se prêter à la microphotographie.

La requête, les pages supplémentaires et les documents à l'appui doivent être remplis uniquement au recto d'un papier filigrané blanc de bonne qualité, de format 8 ½ po x 11 po. Les télécopies de requêtes ou de documents à l'appui ne seront pas acceptées.

La requête comporte 4 pages numérotées. S'il manque des pages, la requête sera rejetée. Si, faute d'espace, il faut insérer des pages supplémentaires, celles-ci doivent porter le même numéro que la page originale, suivi d'une lettre de l'alphabet pour en indiquer la séquence. Par exemple, des pages supplémentaires se rapportant à l'article 4 de la page 2 seront numérotées 2A, 2B, etc. Ne rien annexer à la fin du formulaire. La page des signatures doit rester la dernière page.

DÉNOMINATION SOCIALE

Avant de remplir la requête, les requérants doivent vérifier si la dénomination sociale proposée pour leur personne morale n'est pas déjà utilisée ailleurs. Pour ce faire, ils doivent demander l'original d'un rapport de recherche NUANS axé sur l'Ontario, auprès d'une maison de recherche de raisons sociales.

Les noms et adresses des maisons de recherche figurent dans les Pages jaunes de l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Titres et archives – Recherche » ou « Searchers of Records ». Il faut soumettre avec la requête l'original du rapport de recherche (6 pages). La dénomination sociale indiquée dans la requête doit être exactement la même que celle indiquée dans le rapport de recherche. Les rapports reçus plus de 90 jours après la date de leur production seront refusés, et les requérants devront obtenir un nouveau rapport de recherche.

 © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2011

Le ministère déterminera si la dénomination sociale proposée est acceptable. Il n'approuvera pas une dénomination qui est identique à celle d'une autre personne morale ou qui contrevient à la *Loi sur les personnes morales* ou aux règlements s'y rapportant. Si la dénomination sociale est semblable à celle d'une personne morale ou d'une entreprise enregistrée ou si elle renferme le nom d'un particulier, il se peut que l'on exige l'autorisation de l'entreprise ou de la personne intéressée.
La dénomination sociale doit refléter les objets de la personne morale et ne devrait pas être trop générale. Elle devrait comporter un élément descriptif et un élément distinctif. Par exemple :

L'OISEAU BLEU : GARDERIE FRANCOPHONE
(Distinctif) (Descriptif)

La dénomination sociale peut se terminer par les mots « Incorporated », « Incorporée », « Corporation » ou leur abréviation équivalente, mais cela n'est pas obligatoire. La dénomination d'une personne morale sans capital-actions ne peut pas comporter les mots « Limited », « Limitée » ou leur abréviation.

REQUÊTE

Section 1 Indiquer le nom complet de la personne morale en lettres majuscules, une lettre par case, en commençant à la première case de la première ligne de la grille. Laisser une case vide pour chaque espace entre les mots. Chaque signe de ponctuation occupe aussi une case distincte. Il faut remplir chaque ligne jusqu'au bout avant de commencer la suivante, même si un mot doit être coupé (voir exemple ci-dessous). Le nom entré ici doit être identique au nom indiqué sur le rapport de recherche NUANS.

L'	O	I	S	E	A	U		B	L	E	U		:		G	A	R	D	E	R	I	E		F	R	A	N	C
O	P	H	O	N	E																							

Section 2 Indiquer l'adresse du siège social au complet, y compris le code postal. (Si le siège social est situé dans un édifice de bureaux, indiquer le numéro du bureau.) Une case postale ou une adresse *poste restante* ne sont pas acceptées. Le siège social doit être situé en Ontario.

Section 3 Inscrire le nom au complet de toutes les personnes appelées à devenir les premiers administrateurs de la personne morale. Inscrire, pour chacun, l'adresse complète du domicile élu, sans oublier le code postal et, au besoin, le numéro d'appartement. Une case postale ou une adresse *poste restante* ne sont pas acceptées.
Il doit y avoir au moins trois administrateurs. Tous les premiers administrateurs doivent aussi être des requérants et donc être inscrits à la section 6 de la requête.

Section 4 Indiquer les objets de la personne morale. Il s'agit ici d'énoncer brièvement le but ultime de la personne morale. Tout d'abord, présenter l'objet principal, c'est-à-dire le but premier de l'organisme. Ensuite, inscrire les objets secondaires, le cas échéant. Les objets décrits doivent être brefs et de portée générale. Toutefois, ils doivent être suffisamment précis pour éviter une interprétation erronée. Des exemples d'énoncés d'objets sont donnés dans le *Guide à l'intention des fondateurs de personnes morales sans but lucratif* (pour savoir comment obtenir le guide, voir les coordonnées à la fin des instructions présentes). À noter que les objets d'une personne morale sans capital-actions ne peuvent pas renfermer un énoncé qui enfreint l'article 126 de la *Loi sur les personnes morales*, qui stipule qu'une personne morale de cette nature doit exercer ses activités sans rechercher de gain pécuniaire pour ses membres.

Section 5 Indiquer ici les dispositions particulières ou les pouvoirs connexes de la personne morale. Si la personne morale sans but lucratif **n'est pas un organisme de bienfaisance**, la seule disposition **obligatoire** est celle concernant la non-recherche de gain pécuniaire, et cette disposition est déjà imprimée en haut de la page 3. Mais on peut, si l'on veut, inclure d'autres dispositions, comme celle qui, par exemple, prévoit qu'à la dissolution de la personne morale et après règlement de toutes ses dettes et autres obligations, les biens restants seront transmis, à titre gracieux ou non, à des organismes de bienfaisance. Pour d'autres renseignements à ce sujet, se reporter au *Guide à l'intention des fondateurs de personnes morales sans but lucratif*.

Les pouvoirs connexes sont aussi indiqués à cette section. Habituellement, il n'y pas lieu d'énoncer les pouvoirs connexes puisque les personnes morales sans capital-actions acquièrent d'office des pouvoirs connexes ou supplémentaires (aux termes des alinéas 23 (1) a) à p) et s) à v) de la *Loi sur les personnes morales*), à moins que ces pouvoirs soient suspendus dans les Lettres patentes ou les Lettres patentes supplémentaires.

Les **organismes de bienfaisance** doivent indiquer ici certaines dispositions particulières. Pour obtenir une liste d'énoncés d'objets standard et une liste des dispositions particulières et des pouvoirs pour un **organisme de bienfaisance**, contacter la Direction des services centraux de production et de vérification ou consulter le site Web du Bureau du Tuteur et curateur public (voir les coordonnées à ce sujet à la fin des instructions présentes).

Section 6 Inscrire le nom au complet des requérants et, pour chacun d'eux, l'adresse du domicile élu, autrement dit leur adresse personnelle. Tous les administrateurs déjà indiqués à la section 3 doivent être indiqués ici comme requérants.

SIGNATURE

Chacun des requérants doit signer les deux exemplaires de la requête. Les signatures doivent être originales. Toute requête portant des signatures photocopiées sera rejetée.

ORGANISMES DE BIENFAISANCE

Pour la constitution d'un organisme de bienfaisance, on peut utiliser des énoncés d'objets et des dispositions particulières préapprouvés (standard). Si aucun des objets standard ne décrit exactement les objets de l'organisme, on peut rédiger ses propres objets (non standard).

Objets préapprouvés (standard)
Les objets et les dispositions particulières standard sont des énoncés et des dispositions qui sont déjà approuvés par le Bureau du Tuteur et curateur public. Les requêtes indiquant des objets et des dispositions particulières standard doivent être envoyées directement au ministère des Services gouvernementaux (voir l'adresse à la fin des instructions présentes). Puisque ces requêtes ne sont pas examinées par le Bureau du Tuteur et curateur public, seuls les droits prescrits relatifs à la constitution sont prélevés. Voir à la fin des instructions présentes les contacts où l'on peut obtenir une liste d'objets et de dispositions particulières standard. On ne peut pas ajouter des objets à un énoncé d'objets standard ni en modifier le contenu.

Objets non préapprouvés (non standard)
Si l'organisme rédige ses propres objets ou ses propres dispositions particulières, ceux-ci doivent être soumis à l'examen et à l'approbation du Bureau du Tuteur et curateur public. Pour cet examen, des frais sont facturés. Il faut envoyer la requête, les documents à l'appui, les droits prescrits et les frais d'examen au Bureau du Tuteur et curateur public, qui examinera la demande (voir l'adresse à la fin des instructions présentes). L'approbation des objets et des dispositions par le Bureau ne garantit pas que les Lettres patentes seront délivrées. Une fois l'approbation donnée, le Bureau du Tuteur enverra la requête directement à la Direction des services centraux de production et de vérification. Si la requête et les documents à l'appui sont complets et conformes à la *Loi sur les personnes morales*, les Lettres patentes seront délivrées.

On peut se procurer le formulaire de la requête ainsi que la liste des objets standard (pour les organismes de bienfaisance) auprès du ministère des Services gouvernementaux. Les organismes de bienfaisance qui utilisent des objets standard et les organismes sans but lucratif autres que les organismes de bienfaisance doivent envoyer la requête et les documents à l'appui, y compris le rapport de recherche NUANS et les droits prescrits, à l'adresse suivante :

Ministère des Services gouvernementaux
Direction des services centraux de production et de vérification
393, av University, bureau 200
Toronto ON M5G 2M2
Tél. : 416 314-8880; ou sans frais en Ontario : 1 800 361-3223

Les organismes de bienfaisance qui n'utilisent pas les objets standard doivent envoyer la requête, les documents à l'appui, y compris le rapport de recherche NUANS, les droits prescrits et les frais d'examen au Bureau du Tuteur et curateur public, à l'adresse suivante :

Bureau du Tuteur et curateur public
Division des biens aux fins de bienfaisance
595, rue Bay, bureau 800
Toronto ON M5G 2M6
Tél. : 416 326-1963; ou sans frais en Ontario : 1 800 366-0335
Site Web : www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/family/pgt/charities/

GUIDE À L'INTENTION DES FONDATEURS DE PERSONNES MORALES SANS BUT LUCRATIF

Le *Guide à l'intention des fondateurs de personnes morales sans but lucratif* donne des renseignements généraux, mais aussi des modèles d'objets et de dispositions particulières déjà utilisés pour les organismes sans but lucratif **autres que les organismes de bienfaisance** et les objets et les dispositions particulières préapprouvés pour les **organismes de bienfaisance**.

On peut obtenir le guide au site Web du Bureau du Tuteur et curateur public (voir ci-dessus, sous l'adresse du Bureau).

Clear Form/Effacer

This space is for
Ministry Use Only
Espace réservé à l'usage
exclusif du ministère

Ontario Corporation Number
Numéro de la société en Ontario

Form 2
Corporations Act

Formule 2
Loi sur les personnes morales

APPLICATION FOR INCORPORATION OF A CORPORATION WITHOUT SHARE CAPITAL
REQUÊTE EN CONSTITUTION D'UNE PERSONNE MORALE SANS CAPITAL-ACTIONS

1. The name of the corporation is: (Set out in BLOCK CAPITAL LETTERS)
   Dénomination sociale de la société : (Écrire en LETTRES MAJUSCULES SEULEMENT)

2. The address of the head office of the corporation is:
   Adresse du siège social:

(Street & Number or R.R. Number & if Multi-Office Building give Room No.)
(Rue et numéro ou numéro de la R.R. et, s'il s'agit d'un édifice à bureaux, numéro du bureau)

Ontario

(Name of Municipality or Post Office)
(Nom de la municipalité ou du bureau de poste)

(Postal Code)
(Code postal)

3. The applicants who are to be the first directors of the corporation are:
   Requérants appelés à devenir les premiers administrateurs de la personne morale :

First name, middle names and surname Prénom, autres Prénoms et nom de famille	Address for service, giving Street & No. or R.R. No., Municipality, Province, Country and Postal Code Domicile élu, y compris la rue et le numéro, le numéro de la R.R. ou le nom de la municipalité, la province, le pays et le code postal

© Queen's Printer for Ontario, 2011 / © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2011

4. The objects for which the corporation is incorporated are:
   Objets pour lesquels la personne morale est constituée:

5. The special provisions are:
   Dispositions particulières:

   The corporation shall be carried on without the purpose of gain for its members, and any profits or other accretions to the corporation shall be used in promoting its objects.

   La personne morale doit exercer ses activités sans rechercher de gain pécuniaire pour ses membres, et tout bénéfice ou tout accroissement de l'actif de la personne morale doit être utilisé pour promouvoir ses objets.

6. The names and address for service of the applicants:
Nom et prénoms et domicile élu des requérants :

First name, middle names and surname Prénom, autres Prénoms et nom de famille	Address for service, giving Street & No. or R.R. No., Municipality, Province, Country and Postal Code Domicile élu, y compris la rue et le numéro, le numéro de la R.R. ou le nom de la municipalité, la province, le pays et le code postal

This application is executed in duplicate.
La présente requête est faite en double exemplaire.

Signatures of applicants Signature des requérants

Print Form/Imprimer