



**Acknowledging we have
Received your Application**

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.

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING

A corporation may apply for Supplementary Letters Patent to change its name, to amend the objects or provisions set out in the original Letters Patent or an earlier Supplementary Letters Patent or any other matter set out in Section 131 of the *Corporations Act*. Applications should be mailed or delivered to the address listed above. **Please note these documents are reviewed by the Central Production and Verification Services Branch (CPVSB) and take several weeks to process.**

FEE

\$130 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. If the corporation is a charity there is an additional fee for review by the Public Guardian and Trustee.

(See below, "Charities")

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 Supplementary Letters Patent (Form 3, under the *Corporations Act*) completed in duplicate with original signatures on both copies.
2. A covering letter, setting out the name, address and telephone number of the person or firm to whom the Supplementary Letters Patent, or any correspondence, should be mailed.
3. If the application is being made to change the name of the corporation, an original, Ontario-biased NUANS name search report, dated not more than 90 days before the submission of the application, is required for the proposed name.
4. If the proposed name is similar to the name of a known corporation, association, partnership, individual, or business, or contains the family name of an individual the CPVSB may require consent in writing to the use of the proposed name from the individual or the existing entity. CPVSB may require that the existing entity dissolve or change its name before issuing the Supplementary Letters Patent.

APPEARANCE OF DOCUMENTS

The Application for Supplementary Letters Patent and any supporting documents must be typewritten, or if completed by hand, printed in BLOCK 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 8½" by 11". Pages are numbered 1 and 2; 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 item 5 on page 1 would be numbered 1A, 1B, etc. Do not attach schedules to the form. The last page must be the signing page.

NAME CHANGE

For a name change request, the Central Production and Verification Services Branch requires an original Ontario-biased NUANS search for the proposed new name. The NUANS name search must be obtained from a private name search company and cannot be dated more than 90 days before the submission of the application. For example, applications submitted on November 28th could be accompanied by a NUANS name search report dated as early as August 30th, but not dated earlier. If the report is dated earlier, a new report will be required. Name search companies are listed in the Yellow Pages under the heading "Searchers of Records". The name set out in the application must be exactly the same as the name set out in the name search report.

The Ministry will not grant a name that is identical to another corporation or that contravenes the *Corporations Act* or Regulations. If the proposed name is similar to that of a known corporation, association, partnership, individual or business, or contains the family name of an individual, the consent in writing of the existing corporation, association, partnership, individual or business may be required or CPVSB may require that the existing entity dissolve or change its name. The name must reflect the objects of the corporation and should not be too general in character or imply the corporation is a business corporation. It should contain a distinctive element and a descriptive element, for example:

WESTWAY ROAD COMMUNITY CENTRE
 (Distinctive) (Descriptive)

The name may include the word “Incorporated” 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.

In the case of an application for a name change, subsection 19(2) of Regulation 181 under the *Corporations Act* requires that the Application for Supplementary Letters Patent contain a statement that the corporation is not insolvent within the meaning of subsection 19 (4) of Regulation 181. This statement should be included under item 5 on the form. (see below, “item 5”)

APPLICATION

ITEM 1 Set out the current 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 it appeared on the original Letters Patent or if there has been a name change, the most recent Supplementary Letters Patent changing the name.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| 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 If this is an application for a name change, set out the new name 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 NUANS name search report submitted with the application. **If the name is not to be changed, leave this item blank.**

ITEM 3 Set out the date of incorporation or amalgamation of the corporation.

ITEM 4 Set out the date the resolution authorizing the application for Supplementary Letters Patent was approved by the members/shareholders of the corporation.

ITEM 5 This item must contain an extract from the Resolution passed by the corporation setting out the change, or changes, which are to be made to the original, or previously amended, Letters Patent of the corporation. The application should clearly set out in what way the existing Letters Patent would be changed. For example:

RESOLVED that the corporation apply for Supplementary Letters Patent

To delete object 4(a) from the original Letters Patent which reads

(a) *To promote the sport of soccer for children aged 15 and under.*

and replace it with the following:

(a) *To promote the sport of soccer for children and adults.*

To change the objects of the corporation by adding the following paragraph after object (c),

(d) *To arrange soccer competitions and social functions for the members of the corporation.*

To change the name of the corporation from:

West Bay Youth Soccer Club

to

West Bay Soccer Club

If the application includes a proposed new name (as shown in item 5 on the previous page), the following statement must be included in item 5,

"The corporation is not insolvent within the meaning of subsection 19(4) of Ontario Regulation 181."

EXECUTION Both copies of the application must be signed by two officers, two directors or one officer and one director of the corporation. The signatures must be original signatures. Photocopies of signatures will not be accepted. Also set out the office of each person who signs (e.g.,

President, Director, Secretary). The current name of the corporation should be set out above the signatures. If the corporation has a seal it should be affixed to both copies of the form beside the signatures. Under the *Corporations Act* the corporation may have a seal but it is not required.

CHARITABLE CORPORATIONS

Applications for Supplementary Letters Patent to change the objects or provisions of a charitable corporation must be reviewed and approved by the office of the Public Guardian and Trustee. This would also apply to a not-for-profit, non-charitable corporation that was applying to change its objects to those of a charity.

If the applicant is filing an application for Supplementary Letters Patent only to change the corporate name, the application should be sent directly to Central Production and Verification Services Branch, as the Public Guardian and Trustee does not have to approve the new name.

The Public Guardian and Trustee charges a fee of \$150.00 to review the new objects and/or provisions of the corporation. Both the fee for the Public Guardian and Trustee and the \$130.00 filing fee for Central Production and Verification Services Branch should be sent with the completed application to the Office of the Public Guardian and Trustee. Both fees should be paid by a single cheque in the amount of \$280.00 payable to the "Public Guardian and Trustee". After the application has been reviewed and approved as a charity the Public Guardian and Trustee will forward the forms, filing fee and name search (if applicable) to the Central Production and Verification Services Branch. If the application and supporting documents are complete and comply with the *Corporations Act*, the Supplementary Letters Patent will be issued.

Applications to amend the objects or provisions of a **charity** should be mailed to:

The Ministry of the Attorney General
Office of the Public Guardian and Trustee
Charitable Property Program
595 Bay Street, Suite 800
Toronto ON M5G 2M6

Phone: 416 326-1963 or toll free 1 800 366-0335

Internet: www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/english/family/pgt/charities/

Applications for non-profit **non-charitable** corporations or charitable corporations that are only changing the name of the corporation, should be mailed in duplicate together with the name search (if applicable), any supporting documents and fee of \$130.00, to:

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

375 University Avenue, 2nd Floor (In Person)

INSTRUCTIONS

Une personne morale peut présenter une requête pour obtenir des lettres patentes supplémentaires en vue de changer sa dénomination sociale, de modifier ses objets ou des dispositions de ses lettres patentes d'origine ou de ses lettres patentes supplémentaires antérieures, ou en vue d'autres mesures prévues à l'article 131 de la *Loi sur les personnes morales*. La requête peut être envoyée par courrier ou délivrée à l'adresse susmentionnée. **La Direction des services centraux de production et de vérification (la Direction) devant examiner les documents, il faut compter un délai de plusieurs semaines pour leur traitement.**

DROITS

130 \$ 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.

Si la personne morale est un organisme de bienfaisance, des droits supplémentaires sont perçus pour l'examen des documents par le Bureau du Tuteur et curateur public (voir plus loin *Organismes de bienfaisance*).

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

DOCUMENTS À DÉPOSER

1. Le formulaire Requête en vue d'obtenir des lettres patentes supplémentaires (Formule 3 requise aux termes 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. Une lettre d'accompagnement indiquant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de l'entité à laquelle les lettres patentes supplémentaires ou toute correspondance devraient être envoyées.
3. Seulement si la requête a pour but de modifier la dénomination sociale : un rapport de recherche NUANS axé sur l'Ontario portant sur la nouvelle dénomination proposée. Ce rapport ne peut pas porter une date antérieure de plus de 90 jours à la date du dépôt de la requête.
4. Si la nouvelle dénomination proposée est semblable au nom d'une personne morale, d'une entreprise enregistrée ou d'une personne physique connue, ou si elle renferme le nom de famille d'une personne, la Direction peut exiger de la part de la personne ou de l'entité existante un consentement écrit autorisant l'utilisation de la nouvelle dénomination proposée. La Direction peut aussi, avant de délivrer les lettres patentes supplémentaires, ordonner à l'entité existante de se dissoudre ou de changer sa dénomination sociale.

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. La requête comporte 2 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 5 de la page 1 seront numérotées 1A, 1B, etc. Ne pas joindre d'annexes (listes préimprimées). La page des signatures doit rester la dernière page du formulaire.

CHANGEMENT DE DÉNOMINATION SOCIALE

Si la requête a pour but de changer la dénomination sociale, la personne morale doit soumettre un rapport de recherche NUANS axé sur l'Ontario, qu'elle doit obtenir auprès d'une maison de recherche de raisons sociales. Elle doit remettre l'original du rapport. Le rapport ne peut pas porter une date antérieure de plus de 90 jours à la date du dépôt de la requête. Par exemple, une requête présentée le 28 novembre pourrait être accompagnée d'un rapport NUANS portant une date antérieure pouvant remonter jusqu'au 30 août précédent seulement. Si le rapport porte une date remontant à plus de 90 jours, la Direction exigera un nouveau rapport.

Les maisons de recherche figurent dans les Pages jaunes de l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Titres et archives – Recherche » ou « Searchers of Records ». La dénomination indiquée dans la requête doit être identique à celle indiquée dans le rapport de recherche. Le ministère n'autorisera pas une dénomination sociale 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 proposée est semblable au nom d'une personne morale, d'une entreprise enregistrée ou d'une personne physique connue ou si elle renferme le nom de famille d'une personne, il se peut que l'on exige le consentement écrit de la personne ou de l'entité existante; il se peut aussi que la Direction demande à l'entité existante de se dissoudre ou de changer son nom. La dénomination sociale doit refléter les objets de la personne morale et ne doit pas être trop générale ou impliquer que la personne morale est une société par actions. Elle devrait comporter un élément distinctif et un élément descriptif. 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.

Si la requête porte sur un changement de dénomination sociale, il faut, conformément au paragraphe 19(2) du Règlement 181 (*Loi sur les personnes morales*), inclure une déclaration indiquant que la personne morale n'est pas insolvable au sens du paragraphe 19(4) du Règlement 181. Cette déclaration doit être incluse sous l'article 5 de la requête (voir ci-dessous).

REQUÊTE

SECTION 1 Indiquer en lettres majuscules le nom actuel de la personne morale, une lettre par case, en commençant à la première case de la première ligne. 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. La dénomination entrée ici doit être identique à celle figurant aux lettres patentes d'origine ou, s'il y a eu un changement de nom, elle doit être identique au nom figurant aux lettres patentes supplémentaires les plus récentes.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 Si le but de la requête est un changement de nom, indiquer la nouvelle dénomination en lettres majuscules, une lettre par case, en commençant à la première case de la première ligne. Laisser une case vide pour chaque espace. Chaque signe de ponctuation occupe aussi une case distincte Il faut remplir chaque ligne jusqu'au bout avant de commencer la suivante. La dénomination entrée ici doit être identique à celle figurant au rapport de recherche NUANS. **Si la requête ne porte pas sur un changement de nom, sauter cette section.**

SECTION 3 Indiquer la date de la constitution ou de la fusion de la personne morale.

SECTION 4 Incrire la date à laquelle la résolution autorisant la demande de lettres patentes supplémentaires a été ratifiée par les actionnaires ou les membres.

SECTION 5 Reproduire ici un extrait de la résolution que la personne morale a adoptée au sujet des modifications qui doivent être apportées aux lettres patentes originales ou précédemment modifiées. La requête doit énoncer clairement comment les lettres patentes existantes seront modifiées. Par exemple :

RÉSOLUTION : La personne morale demande des lettres patentes supplémentaires dans les buts suivants :

Supprimer dans les lettres patentes originales l'objet 4 a) :

a) *Promouvoir le soccer auprès des jeunes de moins de 15 ans*

et le remplacer par l'objet suivant :

a) *Promouvoir le soccer auprès des jeunes et des adultes*

Modifier les objets en ajoutant le paragraphe suivant après l'objet c) :

d) *Organiser des compétitions de soccer et des activités sociales pour les membres de la personne morale*

Changer la dénomination sociale :
Club de soccer Jeunes de Carleton

et la remplacer par :
Club de soccer de Carleton

De plus, si la requête vise un changement de la dénomination sociale (comme l'indique l'exemple donné à la page précédente), il faut ajouter ensuite, toujours à la section 5, la déclaration suivante :

« *La personne morale n'est pas insolvable au sens du paragraphe 19(4) du Règlement 181 de l'Ontario.* »

SIGNATURE Chacun des deux exemplaires de la requête doit être signé par deux dirigeants ou deux administrateurs, ou un dirigeant et un administrateur. Les signatures doivent être originales. Toute requête portant des signatures photocopiées sera rejetée. Ne pas oublier d'indiquer la fonction de chaque signataire ainsi que la dénomination sociale actuelle de la personne morale. Si celle-ci a un sceau (non obligatoire en vertu de la Loi), on doit l'apposer près des signatures sur chaque exemplaire.

ORGANISMES DE BIENFAISANCE

Si le but de la requête (lettres patentes supplémentaires) est de modifier les objets ou des dispositions se rapportant à un organisme de bienfaisance, la requête doit être examinée et approuvée par le Bureau du Tuteur et curateur public. Cette mesure s'appliquerait aussi à une personne morale sans but lucratif autre qu'un organisme de bienfaisance qui présenterait une requête en vue de modifier ses objets pour les remplacer par des objets de bienfaisance.

Si le but de la requête est de changer la dénomination sociale de l'organisme de bienfaisance, la requête doit être envoyée directement à la Direction des services centraux de production et de vérification, l'approbation du Bureau du Tuteur et curateur public n'étant pas requise dans ces cas.

Le Bureau du Tuteur et curateur public perçoit des droits de 150 \$ pour l'examen de nouveaux objets ou de nouvelles dispositions. La requête envoyée au Bureau du Tuteur et curateur public doit être accompagnée d'un chèque de 280 \$ (150 \$ + droits de dépôt de 130 \$) libellé au nom du Tuteur et curateur public. Une fois la requête examinée et approuvée, le Bureau du Tuteur et curateur public remettra la requête, le paiement des droits de dépôt et le rapport de recherche NUANS (le cas échéant) 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*, la Direction délivrera les lettres patentes supplémentaires.

Les requêtes visant à modifier les objets ou des dispositions se rapportant à un **organisme de bienfaisance** doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Ministère du Procureur général
Bureau du Tuteur et curateur public
Division des biens aux fins de bienfaisance
595, rue Bay, bureau 800
Toronto ON M5G 2M6

Téléphone : 416 326-1963, ou sans frais : 1 800 366-0335
Internet : www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/family/pgt/charities/

Les requêtes se rapportant à des personnes morales sans but lucratif **autres que des organismes de bienfaisance** ou à des organismes de bienfaisance qui changent seulement leur dénomination sociale, doivent être envoyées, accompagnées d'un rapport de recherche NUANS (s'il y a lieu), des documents nécessaires et du paiement de 130 \$ (droits de dépôt), à l'adresse suivante :

Ministère des Services gouvernementaux
Direction des services centraux de production et de vérification
393, avenue University, bureau 200
Toronto ON M5G 2M2

375, avenue University, 2^e étage (dépôt en personne)

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

Current Name of Corporation
Dénomination sociale actuelle de la personne morale

By
Par :

Signature
Signature

Description of Office
Fonction

Signature
Signature

Description of Office
Fonction