

ARC - AÎNÉS ET RETRAITÉS DE LA COMMUNAUTÉ SERVICE DE RAPPORTS D'IMPÔTS BÉNÉVOLES POLITIQUE DE L'ARC

1. COORDINATION

- 1.1. Jacques Boudreau est le représentant officiel de l'ARC - Aînés et retraités de la communauté auprès des organismes gouvernementaux, et agit à titre de coordonnateur du service.
- 1.2. Le coordonnateur se rapporte officiellement au trésorier de l'organisme.
- 1.3. Tout litige doit lui être présenté et il peut décider de l'action à entreprendre pour régler le litige. Il peut aussi consulter le trésorier de l'ARC, s'il le juge opportun.

2. DÉFINITION ET LIMITE DU SERVICE

- 2.1. Le service d'impôt est offert du 1er janvier au 1er avril chaque année, ce qui permet aux bénévoles de remplir les rapports pour la date limite du 30 avril.
- 2.2. Le service pour les 2 rapports d'impôt est gratuit pour l'année d'imposition qui vient de se terminer :
 - pour une personne seule, revenus de moins de 21 000 \$;
 - pour un couple, le montant n'est pas cumulatif, et chacune des deux personnes doit avoir un revenu de moins de 21 000 \$.
- 2.3. Seuls les membres de l'ARC sont éligibles au service bénévole.
- 2.4. Tenant compte de la philosophie de l'ARC de demeurer flexible pour mieux répondre aux besoins des membres, en cas de situation exceptionnelle, chacun des cas sera évalué individuellement.
- 2.5. Le service n'est pas offert pour les années antérieures où le membre n'avait pas fait ses rapports d'impôt. Il est toutefois laissé à la discrétion du bénévole de choisir de les faire gratuitement, mais ils ne feront pas partie du quota du bénévole.

2.6. Pour usage interne, et à titre d'exemple :

Le service **est offert pour des situations fiscales simples** :

- ❖ un emploi;
- ❖ une pension;
- ❖ des prestations, comme celles du Régime de rentes du Québec ou d'un régime d'assurance invalidité, d'assurance emploi ou d'assistance sociale;
- ❖ des revenus ou des RÉER;
- ❖ une pension alimentaire;
- ❖ une bourse d'études;
- ❖ des intérêts (moins de 1 000 \$).

Le service **n'est PAS offert pour des situations qui ne sont pas simples** :

- ❖ vous êtes travailleur autonome (sauf dans certains cas, si le revenu est de moins de 1 000 \$) ou avez des dépenses d'emploi;
- ❖ vous avez des revenus et des dépenses d'entreprise ou de location;
- ❖ vous avez un gain ou une perte en capital;
- ❖ vous avez déclaré faillite;
- ❖ vous remplissez une déclaration de revenus pour une personne décédée.

3. MÉTHODE DE SÉCURITÉ POUR PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ

- ✓ Logiciel de sécurité spécialisé autorisé par Revenu Canada;
- ✓ Enregistrement des données des clients, sur médium disque ou clef USB et entreposé sous clef;
- ✓ Antivirus;
- ✓ Antiespioniciel;
- ✓ Mot de passe sur l'ordinateur.

4. FORMULAIRES

Chaque bénévole peut décider de conserver les formulaires suivants, même s'il remet la copie originale au client.

Fiche personnelle - COM-298 : le membre est invité à remplir préalablement ce formulaire, sinon il sera complété avec le bénévole lors de la 1^{ère} rencontre; ce formulaire est remis au client avec le rapport final.

Autorisation du contribuable - Programme communautaire des bénévoles en matière d'impôt - TIS60 F (15) : ce formulaire est remis au client avec le rapport final.

Autorisation de remplir et de transmettre par Internet la déclaration de revenus d'un particulier - TP-1000.PB (2018-10) : ce formulaire est remis au client avec le rapport final.

Relevé statistique - COM-308 : présente le nombre de rapports produits (provincial ou fédéral; électroniquement ou sur papier), et est remis au trésorier de l'ARC – Aînés et retraités de la communauté à la fin de la période d'impôts.

5. RÔLE DU BÉNÉVOLE

- 5.1. Les personnes intéressées à devenir bénévoles du programme sont invitées à présenter leur demande au coordonnateur. Les bénévoles doivent avoir plusieurs années d'expérience à remplir des rapports d'impôts.
- 5.2. Chacun choisit le nombre de clients il est prêt à prendre (quota). Ce nombre peut être changé en tout temps, et n'est pas communiqué aux membres. Les membres sont toutefois avisés qu'il existe une limite de demandes.
- 5.3. Aucun bénévole ne peut réclamer de rémunération de quelque sorte que ce soit en agissant au nom de l'ARC dans le contexte de ce service. Des frais réels et raisonnables pour frais de poste (environ 5\$) ou impression de rapport supplémentaires (environ 0,10\$ par page) peuvent être réclamés.
- 5.4. Pour solliciter ses services, le bénévole permet à l'organisme d'afficher son nom et son courriel personnel, et peut optionnellement offrir son numéro de téléphone personnel.
- 5.5. À la fin de la période du service bénévole, le bénévole remplit et remet à l'organisme le rapport statistique.
- 5.6. Pour la gestion des demandes d'exception. À partir des consignes ici décrites, le bénévole peut décider d'offrir un service supplémentaire, à condition qu'il en avise le coordonnateur, et que ce service ne soit pas rémunéré.
- 5.7. Aucun bénévole n'est tenu d'offrir des services d'impôts rémunérés en dehors du cadre du programme pour les personnes qui ne rencontrent pas les critères d'éligibilité..
- 5.8. Les déclarations sont complétées à la résidence du bénévole. Toute exception à cette règle doit préalablement être approuvée par le coordonnateur du service.

6. CONSIDÉRATIONS

Pour cette première année, deux bénévoles ont offert leurs services pour un quota qu'ils ont choisi individuellement : Jacques Boudreau qui en fera jusqu'à 10, et Jean-Charles Frenette qui en fera jusqu'à 5.

Ces limites de chacun ne sont pas communiquées aux membres.

Lorsque la limite d'un bénévole est dépassée, il peut transférer sa demande à un autre bénévole qui n'a pas atteint sa limite.

7. ENTENTE DE SERVICE

- 7.1. Dans l'affichage du service, l'organisme invite les membres à contacter les bénévoles pour prendre rendez-vous.
- 7.2. Le bénévole fait une entente avec le client pour lui transmettre le formulaire COM-298, en l'invitant à la remplir, et à le compléter ensemble au moment de la rencontre où il lui remettra tous les documents en lien avec la demande.
- 7.3. Les documents à soumettre au bénévole sont :
 - ✓ 2 déclarations d'impôt de l'année précédente;
 - ✓ 2 avis de cotisation de l'année précédente;
 - ✓ feuillets de renseignements fiscaux, relevés, reçus, et tout autre document pertinent.
- 7.4. La même procédure est utilisée pour remettre les rapports au client par la suite.
- 7.5. Si des documents remis au bénévole sont soumis par la poste, ou remis par le bénévole au client par la poste, les frais sont imputés au client.

8. AFFICHAGE DU SERVICE BÉNÉVOLE

Modes et fréquence d'affichage (tant que les quotas ne sont pas atteints) :

- 1 fois par mois dans la section B de l'ARC-hebdo : 10 janvier, 1er février et 1er mars;
- sur le babillard de l'ARC-hebdo et du Web-hebdo, du 1^{er} janvier au 30 mars;
- sur le site Internet public, le service est présenté comme un bénéfice toute l'année, en précisant les dates;
- sur le site Internet dans le Web-hebdo;
- par courrier postal aux membres sans courriel, en janvier.