

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING**FEES**

\$150 BY MAIL- Cheque or money order payable to the Minister of Finance.

APPEARANCE OF DOCUMENTS

The Articles of Reorganization must be completed in duplicate on a Form 9 as approved by the Minister. All documents must be legible and compatible with the microfilming process, with the information typed or hand printed in block capital letters, on one side of good quality, white bond paper 8 ½" X 11".

The Article headings are numbered 1 to 6 and should remain in that order. Do not leave out any of the headings. When additional pages are required, due to lack of space, they should be the same size as all the other pages and should be inserted after the application heading with the same number as the heading page with the addition of alphabet characters to indicate sequence. For example, pages inserted after page 1 would be number 1A, 1B, etc.

ARTICLE 1 Set out the current name of the corporation in block capital letters.

ARTICLE 2 Set out "new" name if changed by the reorganization in block capital letters.

ARTICLE 3 Set out the date of incorporation/amalgamation.

ARTICLE 4 Set out the date on which the reorganization was ordered by the court.

ARTICLE 5 Set out the amendments to the corporation's articles which have been ordered by the court. If you require more space for Article 5 than is provided, please continue on page 1A, 1B etc. Page 2 should follow in sequence.

EXECUTION Articles must be signed in duplicate by an officer or director of the corporation and signatures on both copies must be original signatures and not photocopies. The name of the corporation must be set out. Beside the signature set out the office of the person who is signing (e.g. President, Director, Secretary). If the corporation has a corporate seal it should be affixed to the articles next to the signature of the officer/director of the corporation.

**Articles (in duplicate), original Ontario-biased NUANS name search report
(if applicable), covering letter and filing fee should be
mailed or delivered to:**

COMPANIES AND PERSONAL PROPERTY SECURITY BRANCH
MINISTRY OF GOVERNMENT SERVICES
393 UNIVERSITY AVENUE, SUITE 200
TORONTO ONTARIO M5G 2M2

375 UNIVERSITY AVENUE, 2ND FLOOR (IN PERSON)

DIRECTIVES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE**LES DROITS**

150 \$ PAR COURRIER – Un chèque ou un mandat à l'ordre du Ministre des Finances.

PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

Les statuts de réorganisation doivent être remplis en double exemplaire sur le formulaire 9 tel qu'approuvé par le Ministre. Tous les documents doivent être lisibles et conformes au processus de microphotographie, et les renseignements doivent être dactylographiés ou écrits lisiblement en lettres majuscules, au recto d'un papier filigrané blanc de bonne qualité de format 8 ½ po x 11 po.

Les titres des statuts sont numérotés de 1 à 6 et doivent rester dans cet ordre. N'enlevez pas de titres. Si certaines sections ne concernent pas les requérants, indiquez « néant » ou « sans objet » (s/o). Si faute d'espace, il faut insérer des pages supplémentaires, elles devraient être du même format que les autres et elles devraient être insérées à la suite du titre de la demande comportant le même numéro que la page titre avec l'ajout d'une lettre pour en indiquer la séquence. À titre d'exemple, les pages insérées après la page 1 seraient numérotées 1A, 1B, etc.

SECTION 1 Insérez la dénomination sociale de la société en lettres majuscules.

SECTION 2 Indiquez le « nouveau » nom de la société en lettres majuscules, s'il est modifié par la réorganisation.

SECTION 3 Inscrive la date complète de constitution ou de fusion de la société.

SECTION 4 Indiquer la date complète où la cour a ordonné la réorganisation.

SECTION 5 Inscrive les modifications apportées aux statuts de la société qui ont été ordonnées par la cour. Faute d'espace suffisant pour l'article 5, veuillez continuer sur la page 1A, 1B, etc. La page 2 devrait suivre par la suite.

SIGNATURE Un dirigeant ou un administrateur de la société doit signer en double exemplaire les articles et les signatures sur les deux exemplaires doivent être de sa main et non pas des photocopies, et doivent toujours apparaître en dessous de la dénomination sociale de la société ainsi que le titre de la personne qui signe les statuts (par ex., président, directeur, secrétaire). Si la société a un sceau, il doit être apposé aux articles près de la signature du dirigeant ou de l'administrateur de la société.

Les statuts (en double exemplaire), le rapport original de recherche de dénominations sociales NUANS axé sur l'Ontario (s'il y a lieu), une lettre d'accompagnement et les droits de dépôt doivent être envoyés par la poste ou livrés à :

Direction des compagnies et des sûretés mobilières
Ministère des Services gouvernementaux
393, avenue University, bureau 200
Toronto (Ontario) M5G 2M2

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

6. The terms and conditions to which the reorganization is made subject by the Order have been complied with.
Les conditions que l'ordonnance impose à la réorganisation ont été respectées.

These articles are submitted under section 186 of the *Business Corporations Act* and are signed in duplicate.
Les présents statuts sont déposés en vertu de l'article 186 de la Loi sur les sociétés par actions. Ils sont signés en double exemplaire.

Name of Corporation / *Dénomination sociale de la société*

By/
Par :

Signature / *Signature*

Description of Office / *Fonction*