

Le Fonds de retraite (1969) des Assemblées de la Pentecôte du Canada
(appelé *Le Fonds de retraite* ou le *Fonds*)
2450, Milltower Court, Mississauga (ON) L5N 5Z6

Accord de participation de l'employeur

Lettre d'intention

1. Nom de l'église ou de l'organisme des APDC _____
(Ci-après appelé *l'employeur*)
 2. Église/N° de l'employeur _____
 3. Adresse _____
 4. Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____
 5. Date de la première adhésion au Fonds de retraite (si connue) d'un membre de notre personnel au sein de cet organisme _____
-

Ce à quoi s'engage l'employeur:

1. Dès l'adhésion ou l'embauche d'un membre (le premier des deux), l'employeur participant fournira sur demande au Fonds de retraite une déclaration contenant l'information suivante pour chaque membre adhérent au Fonds de retraite :
 - a. Date d'embauche
 - b. Date de naissance et N.A.S.
 - c. Nom, date de naissance et N.A.S. du conjoint
 - d. Noms et N.A.S. des bénéficiaires
2. Annuellement, l'employeur fournira au Fonds de retraite :
 - a. Une déclaration annuelle des gains ouvrant droits à retraite pour chaque membre, au 1^{er} mars ou avant
 - b. Un état sommaire des contributions annuelles du membre et de l'employeur au 1^{er} mars ou avant
3. Changement de statut : L'employeur accepte de fournir au Fonds en temps utile la confirmation de l'un ou l'autre changement suivant concernant tout membre employé par l'employeur :
 - a. État matrimonial
 - b. Décès d'un membre ou du conjoint
 - c. Cessation d'emploi
4. L'employeur accepte de doubler les contributions de l'employé et de se conformer aux règlements du Fonds de retraite ainsi qu'à la législation provinciale et fédérale en vigueur sur les retraites.
5. L'employeur accepte de remettre les contributions de l'employeur au moins mensuellement et selon les montants des contributions exigées par le texte du Fonds (minimum 2,5 + 2,5% au cours des deux premières années d'adhésion, 4 + 4% au cours des 3^e et 4^e années, et un minimum de 5 + 5% au cours de la cinquième année et des années subséquentes d'adhésion), ou de temps à autre tel que défini dans le texte du Fonds. Il est noté que le total combiné des contributions des membres et des employeurs peut en tout temps excéder les contributions minimales mais ne peut excéder un total combiné de plus de 16 2/3% du salaire cotisable du membre. (Aux fins du Fonds de retraite, le salaire cotisable inclut le salaire de base plus l'allocation d'hébergement du clergé.)

6. L'employeur accepte de limiter les contributions au même taux de pourcentage de salaire cotisable contribué avant l'âge de 55 ans. (Un membre ne peut augmenter son taux de contribution après avoir atteint l'âge de 55 ans.)
7. L'employeur accepte de soumettre annuellement des informations sur ses membres tel qu'exigé par l'Agence du revenu du Canada (ARC), incluant mais ne se limitant pas au rapport T4 approprié.
8. En tant qu'employeur participant au Fonds de retraite, l'employeur accepte de faire tous ses efforts afin d'assurer l'adhésion de son personnel pastoral et de l'église éligible au Fonds de retraite.
9. En respectant les limites imposées par la législation provinciale ou fédérale qui s'applique, l'employeur accepte d'être lié par toutes les provisions du Fonds, amendées de temps à autre, incluant l'exigence de contribuer au Fonds en fonction des temps et des montants qui pourront être déterminés par le Fonds de retraite de temps à autre, afin de pourvoir au coût normal des avantages et de liquider tout passif actuariel non capitalisé ou déficit de solvabilité.

Le Fonds de retraite s'engage à:

1. Administrer le Fonds en accord avec la Loi de l'impôt sur le revenu et la législation provinciale en cours.
2. S'assurer que les investissements du Fonds sont gérés selon la politique d'investissement du Fonds.
3. Recommander des modifications aux exigences des avantages et des contributions à l'ensemble des membres du Fonds.
4. Recruter de nouveaux membres et assurer les calculs appropriés, le paiement des prestations à la retraite, à la cessation ou au décès du membre.
5. Embaucher les agents, consultants et professionnels nécessaires pour assister les fiduciaires dans la gestion du Plan.
6. Déterminer les dépenses nécessaires à régler à partir du Fonds.
7. Choisir les vérificateurs et les actuaires du Fonds.
8. Faire les recommandations à l'ensemble des membres et au Congrès général des APDC quant à l'utilisation du surplus du Fonds, selon les provisions du texte du Fonds et la Constitution générale et Règlements des APDC.
9. Communiquer avec les membres sur une base annuelle, fournissant l'information requise par les lois pertinentes. Fournir un rapport annuel aux employeurs, résumant les activités des fiduciaires, et fournissant l'information des taux de rendement courants, les résultats des dernières évaluations actuarielles, changements aux provisions des avantages, etc.

«Cette lettre d'intention adoptée le _____ jour de _____ 20____ par résolution du
Comité officiel de _____ (nom de l'employeur)».

Signature(s) autorisée(s) _____ (Président du comité)
_____ (Secrétaire du comité)