

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans la rédaction du rapport annuel pour une librairie agréée. Nous vous invitons à en prendre connaissance avant de remplir le formulaire.

En plus de se conformer en tout temps à la Loi et au règlement, le titulaire d'un agrément doit chaque année, au plus tard six mois après la fin de chaque exercice financier, sans avis ni demande à cette fin, remettre au ministre, pour chaque établissement agréé, un rapport détaillé de ses activités. Les conditions relatives au maintien d'un agrément pour une librairie sont prévues dans la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1) et dans le Règlement sur l'agrément des libraires (L.R.Q., c. D-8.1, r. 4). Ces règles sont présentées dans la rubrique Agrément des librairies de notre site Web.

Le titulaire d'agrément est la personne physique ou morale pour qui l'agrément a été accordé.

Les coordonnées pour envoyer le rapport annuel et les modalités de transmission sont disponibles sur le [site Web du Ministère](#).

1. Année financière

Fin d'année financière

Indiquer la date correspondant à la fin de l'année financière de la librairie agréée.

2. Identification de la librairie agréée

2.1 Nom de la librairie agréée

Inscrire le nom de la librairie agréée tel qu'il apparaît sur l'enseigne de l'établissement.

2.2 Adresse

Veillez indiquer l'adresse complète de la librairie agréée. Pour déterminer la région administrative, consultez l'adresse suivante : <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites>.

3. Type d'agrément obtenu

3.1 Type d'agrément obtenu

Veillez indiquer le type d'agrément obtenu par la librairie agréée. Une librairie peut détenir à la fois un agrément de librairie générale de langue française et de langue anglaise. Dans ce cas, elle doit satisfaire en tout temps aux exigences de ces deux agréments considérées séparément.

3.2 Indiquer la date d'obtention de l'agrément

Veillez indiquer la date à laquelle l'agrément a été obtenu. Cette date correspond à celle apparaissant sur le certificat d'agrément. Si la librairie possède à la fois un agrément de librairie générale de langue française et de langue anglaise, veuillez spécifier les deux dates.

4. Identité du titulaire d'agrément

4.1 Nom légal

Indiquer, le cas échéant, le nom légal du titulaire d'agrément tel qu'il apparaît dans la déclaration d'immatriculation au Registre des entreprises du Québec. Veuillez noter qu'une personne physique qui exploite une entreprise individuelle sous un nom contenant son nom et son prénom n'est pas tenue de s'immatriculer. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19(1))

4.2 N.E.Q.

Dans le cas d'une société, inscrire le numéro d'entreprise du Québec (N.E.Q.).

4.3 Autres noms utilisés

Indiquer tout autre nom utilisé au Québec dans l'exercice de l'activité ou de l'exploitation de la librairie agréée.

4.4 Adresse du siège social ou du principal établissement au Québec

Il s'agit de l'endroit où est situé le centre de décision et où s'exerce la direction. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19(1))

Veuillez cocher la case *Même que l'adresse de la librairie agréée* si l'adresse du siège social ou du principal établissement au Québec est identique à l'adresse de la librairie (section 2.2).

4.5 Forme juridique du titulaire d'agrément

Sélectionner la forme juridique du titulaire d'agrément parmi les choix suivants :

- A) Entreprise individuelle (propriétaire unique, individu, personne physique)
- B) Société en nom collectif (corporation sans fonds social, société de personnes, associations, etc.)
- C) Société en commandite
- D) Société en participation
- E) Société par actions (corporation, compagnie)
- F) Autre, préciser

4.6 Si l'entreprise est une société par actions, indiquer si :

- les actions sont détenues uniquement par des citoyens canadiens résidant au Québec;
- les actions sont cotées à une bourse canadienne et si le siège social est situé au Québec.

4.7 Date de fondation de l'entreprise

Inscrire la date de fondation de l'entreprise.

4.8 Loi constitutive applicable au titulaire d'agrément

Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, indiquer en vertu de quelle loi le titulaire d'agrément est constitué. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 4(3))

4.9 Personne en autorité

Inscrire le nom de la personne en autorité, c'est-à-dire celle qui détient le pouvoir de décider pour le titulaire d'agrément.

4.10 Personne désignée pour faire le suivi du rapport annuel

Inscrire le nom et les coordonnées de la personne désignée par le titulaire d'agrément pour faire le suivi du présent rapport annuel.

5. Admissibilité du titulaire d'agrément et des individus liés légalement au titulaire d'agrément

5.1 Propriétaire et personnes en contrôle (actionnaires, administrateurs, dirigeants)

Remplir la section correspondant à la forme juridique (A, B, C, D, E ou F) indiquée à la section 4.5.

Inscrire le nom, les coordonnées et la citoyenneté des actionnaires, des administrateurs, des dirigeants, des associés et des membres du titulaire d'agrément. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19(2) et (4))

E. Société par actions

Si le titulaire d'agrément est une société par actions dont les actions sont cotées à une bourse canadienne, remplir E1 et E2.

Dans les autres cas, remplir uniquement la section E1 portant sur le capital-actions des actionnaires de l'entreprise.

E1. Description du capital-actions (dans le cas d'une société par actions)

À la section E1, vous devez préciser le type d'actions détenu par le titulaire d'agrément : ordinaires, participantes, non participantes; votantes, non votantes, votantes multiples, votantes limitées; résiduaire, de contrôle, privilégiées, etc.

Si des actions du capital-actions sont détenues par une personne morale, cette dernière doit répondre aux mêmes exigences de citoyenneté et de domicile quant à ses propres administrateurs, actionnaires, dirigeants ou de principal établissement au Québec.

5.2 Le titulaire d'agrément a-t-il des créances ou des dettes qui modifient le contrôle effectif de son entreprise ?

Indiquer si le titulaire d'agrément a des créances ou des dettes qui modifient le contrôle direct ou indirect de son entreprise.

Inscrire la nature et la valeur de la créance ou de la dette, le nom, les coordonnées et la citoyenneté du ou des créanciers. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19(3))

5.3 Le titulaire d'agrément est lié à des personnes ou a conclu des conventions donnant le contrôle administratif ou le pouvoir de décision sur les activités.

Si oui, indiquer dans le tableau la nature des conventions et les parties en cause.

6. Renseignements financiers

6.1 Joindre les documents et données financières mentionnés ci-dessous

Le rapport annuel doit être accompagné des états financiers du dernier exercice financier complété pour l'établissement, s'il y a lieu, des états financiers consolidés ou de tout autre document officiel certifié conforme par un vérificateur comportant au moins les informations requises par le règlement. Remplir, à partir des données des états financiers consolidés, obligatoirement l'annexe A – Extraits des états financiers, données spécifiques pour l'établissement.

6.2 Vente de livres de la librairie agréée

Aux fins du calcul, la vente de livres aux particuliers désigne la vente aux individus et à la population en général. La vente globale de livres comprend la vente aux particuliers et la vente aux entreprises, aux organismes et aux acheteurs institutionnels qui ne sont pas assujettis à la Loi. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19 (8))

7. Normes et conditions à respecter en tout temps dans la librairie agréée

7.1 Services offerts pour répondre aux besoins de la clientèle

7.1.1 Personnel qualifié

Indiquer le nom des personnes qui font partie du personnel qualifié de la librairie agréée, leur spécialité, leur niveau de formation et les années d'expérience comme libraire. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(6))

7.1.2 Décrire les services que la librairie agréée offre aux acheteurs institutionnels.

7.1.3 Offices (nouveautés) reçus et gardés à l'étalage dans la librairie agréée

Les normes et les conditions exigées pour les offices sont déterminées par le type d'agrément obtenu :

- pour la librairie générale de langue française : recevoir et garder à l'étalage les offices (nouveautés) d'au moins 25 éditeurs québécois agréés; (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 4(8))
- pour la librairie générale de langue anglaise : recevoir et garder à l'étalage les offices (nouveautés) de tous les éditeurs agréés dans la langue anglaise; (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 7, alinéa 2)
- pour la librairie spécialisée : recevoir et garder à l'étalage les offices (nouveautés) de tous les éditeurs agréés dans la spécialité choisie. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 8(3))

7.1.4 Nom des éditeurs agréés dont la librairie agréée reçoit les offices (nouveautés)

Inscrire le nom des éditeurs agréés (non pas les collections ou les séries) dont vous recevez les nouveautés. La liste des éditeurs agréés est disponible à l'adresse suivante : <http://www.mcc.gouv.qc.ca>, à la section Répertoires et listes.

7.1.5 Outils bibliographiques détenus et utilisés sur place dans la librairie agréée

Indiquer les outils bibliographiques utilisés dans la librairie agréée auxquels vous êtes abonnés ou auxquels vous avez accès pour donner un service adéquat et de qualité. De plus, énumérer les principaux sites Internet utilisés et outils spécialisés, etc. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19 (8))

7.2 Autres articles vendus dans l'établissement

7.3 Le titulaire d'agrément détient l'exclusivité de la vente de livres ou des fonds d'édition

8. Minimum des titres requis en tout temps à l'étalage

Remplir le tableau correspondant au type d'agrément accordé. Si la librairie est agréée à la fois en langue française et en langue anglaise, remplir les deux tableaux.

Pour tous les tableaux :

- le nombre en gras représente le minimum requis pour obtenir l'agrément;
- le nombre et les minimums requis de titres doivent être rendus facilement accessibles aux particuliers par sa présentation méthodique et visuelle et sa localisation dans l'aire de vente et d'étalage; (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 2, « titre à l'étalage »)
- le calcul se fait à partir des titres différents et non pas du nombre d'exemplaires d'un même titre;
- pour les librairies générales, les titres qui font partie de l'inventaire de l'établissement, mais qui n'entrent pas dans l'une ou l'autre des sept catégories obligatoires requises pour l'agrément, peuvent être ajoutés à titre indicatif dans la catégorie « Autre ».

8.1 Librairie générale de langue française

Rappel des conditions

- minimum de **6 000** titres différents répartis selon :
 - minimum de **2 000** titres différents publiés au Québec et respectant les minimums requis dans les sept catégories obligatoires;
 - minimum de **4 000** titres différents publiés ailleurs qu'au Québec et respectant les minimums requis dans les sept catégories obligatoires.

(Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(8))

8.2 Librairie générale de langue anglaise

Rappel des conditions

- minimum de **6 000** titres différents répartis selon :
 - minimum de **2 000** titres différents publiés au Canada et respectant les minimums requis dans les sept catégories obligatoires ;
 - minimum de **4 000** titres différents publiés ailleurs qu'au Canada et respectant les minimums requis dans les sept catégories obligatoires.

(Règlement sur l'agrément des libraires, art. 7, alinéa 1)

8.3 Librairie spécialisée

Rappel des conditions

- nombre de titres représentatifs de l'ensemble des titres publiés dans la discipline pour laquelle l'agrément de librairie spécialisée est demandé.

(Règlement sur l'agrément des libraires, art. 8(1))

9. Engagements

La section 9 du Rapport annuel pour une librairie agréée doit être remplie et paraphée soit par :

- le propriétaire de la librairie agréée;
- deux administrateurs;
- le mandataire qui est la personne autorisée à signer au nom du titulaire d'agrément par résolution de son conseil d'administration.

10. Déclaration et engagements finaux du titulaire d'agrément – Personne en autorité

La section 10 du Rapport annuel pour une librairie agréée doit être remplie et signée soit par :

- le propriétaire de la librairie;
- deux administrateurs;
- le mandataire qui est la personne autorisée à signer au nom du titulaire d'agrément par résolution de son conseil d'administration.

(Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19, alinéa 2)

Liste des annexes

- Annexe A – Extraits des états financiers, données spécifiques pour l'établissement;
- Annexe B – Liste de contrôle des documents à joindre.

1. Année financière

Fin d'année financière

Ce rapport annuel concerne l'année financière terminée au (AAAA-MM-JJ) : _____

2. Identification de la librairie agréée

2.1 Nom de la librairie agréée : _____

2.2 Adresse

Adresse (numéro et rue) :		Local, bureau :	
Municipalité :		Région administrative :	
Code postal :	Téléphone :	Courriel :	
Site Web :			

3. Type d'agrément obtenu

3.1 Type d'agrément obtenu

- 1- Librairie générale de langue française
 2- Librairie générale de langue anglaise
 3- Librairie spécialisée

3.2 Indiquer la date d'obtention de l'agrément

1- Agrément pour une librairie générale de langue française (AAAA-MM-JJ) : _____

2- Agrément pour une librairie générale de langue anglaise (AAAA-MM-JJ) : _____

3- Agrément pour une librairie spécialisée (AAAA-MM-JJ) : _____

4. Identité du titulaire d'agrément

4.1 Nom légal : _____

4.2 N.E.Q. : _____

4.3 Autres noms utilisés : _____

4.4 Adresse du siège social ou du principal établissement au Québec

- Même que l'adresse de la librairie agréée (section 2.2)

Adresse (numéro et rue) :			
Municipalité :		Code postal :	
Téléphone :		Site Web :	

4.5 Forme juridique du titulaire d'agrément

- A) Entreprise individuelle
- B) Société en nom collectif
- C) Société en commandite
- D) Société en participation
- E) Société par actions
- F) Autre, préciser : _____

4.6 Si l'entreprise est une société par actions, indiquer si :

- les actions sont détenues uniquement par des citoyens canadiens résidant au Québec.
 Oui Non
- les actions sont cotées à une bourse canadienne et si le siège social est situé au Québec.
 Oui Non

4.7 Date de fondation de l'entreprise (AAAA-MM-JJ) : _____

4.8 Loi constitutive applicable au titulaire d'agrément : _____

4.9 Personne en autorité

Nom :	Fonction :
Téléphone :	Courriel :

4.10 Personne désignée pour faire le suivi du rapport annuel

Nom :	Fonction :
Téléphone :	Courriel :

5. Admissibilité du titulaire d'agrément et des individus liés légalement au titulaire d'agrément

5.1 Propriétaire et personnes en contrôle (actionnaires, administrateurs, dirigeants)

A. Entreprise individuelle

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

B. Société en nom collectif

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

C. Société en commandite

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

D. Société en participation

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

E. Société par actions

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

E1. Description du capital-actions (dans le cas d'une société par actions)

Nom des actionnaires	Type d'action	Nombre d'actions	% de votes
			%
			%
			%
			%
			%
			%
			%
			%
			%
			%
			%

E2. Société par actions dont les actions sont cotées à une bourse canadienne

- Le principal établissement de la société est situé au Québec.

Oui Non

Adresse (numéro et rue) :	
Municipalité :	Code postal :
Téléphone :	Site Web :

F. Autre forme juridique : _____

Fonction des personnes liées	Nom	Adresse complète du domicile	Citoyenneté canadienne	
			Oui	Non

5.2 Le titulaire d'agrément a-t-il des créances ou des dettes qui modifient le contrôle effectif de son entreprise ?

Oui Non

Remplir

Nom du créancier	Adresse du créancier	Citoyenneté canadienne		Nature de la créance	Valeur de la créance \$
		Oui	Non		

5.3 Le titulaire d'agrément est lié à des personnes ou a conclu des conventions donnant le contrôle administratif ou le pouvoir de décision des activités.

Oui Non

Si oui, indiquer dans le tableau ci-dessous la nature des conventions et les parties en cause.

Nature de la convention	Nom des parties en cause

6. Renseignements financiers

6.1 Joindre les documents et données financières mentionnés ci-dessous

- 1- États financiers certifiés par un vérificateur
- 2- Annexe A – Extraits des états financiers, données spécifiques pour l'établissement
- 3- États financiers consolidés

7.1.3 Offices (nouveau) d'éditeurs agréés reçus et gardés à l'étalage dans la librairie agréée

- 1- Librairie générale en langue française
- 2- Librairie générale en langue anglaise
- 3- Librairie spécialisée

7.1.4 Nom des éditeurs agréés dont la librairie agréée reçoit les offices (nouveau)

1	17
2	18
3	19
4	20
5	21
6	22
7	23
8	24
9	25
10	26
11	27
12	28
13	29
14	30
15	31
16	32

7.1.5 Outils bibliographiques détenus et utilisés sur place dans la librairie agréée

7.2 Autres articles vendus dans l'établissement

- 1- Papeterie
- 2- Articles de bureau
- 3- Notes de cours
- 4- CD et DVD
- 5- Livres électroniques
- 6- Matériel informatique
- 7- Section cadeaux
- 8- Autre, préciser : _____

7.3 Le titulaire d'agrément détient l'exclusivité de la vente de livres ou des fonds d'édition.

- Oui Non

Si oui, lesquels

8. Minimum des titres requis en tout temps à l'étalage

8.1 Librairie générale de langue française

Catégories obligatoires	Nombre minimum de titres différents (6000)			
	Titres publiés au Québec (2000)		Titres publiés ailleurs qu'au Québec (4000)	
	Minimum requis pour chaque catégorie	Offert dans l'aire de vente	Minimum requis pour chaque catégorie	Offert dans l'aire de vente
1. Œuvres d'imagination Cette catégorie comprend : roman, conte, nouvelle, pièce de théâtre, poésie, humour, critique et essai littéraires.	500/2000		800/4000	
2. Beaux-arts Cette catégorie comprend : livre d'art et d'histoire de l'art, architecture et urbanisme, art populaire, musique et spectacle, danse, cinéma.	50/2000		75/4000	
3. Sciences humaines et sociales Cette catégorie comprend : philosophie, psychologie, ésotérisme, religion, sociologie, politique, anthropologie, ethnologie, économie, finance, droit, pédagogie, géographie, reportage, histoire, biographie, mémoires, linguistique.	200/2000		300/4000	
4. Encyclopédies et dictionnaires Cette catégorie comprend : encyclopédie générale, dictionnaire, atlas.	15/2000		50/4000	
5. Livres scientifiques et techniques Cette catégorie comprend : tout dictionnaire, encyclopédie, livre de droit ou de médecine, ouvrage présentant les éléments d'une science ou d'une technique y compris les sciences humaines, dont la forme et la présentation en font un instrument didactique dans les sujets suivants : mathématique, physique, chimie, astronomie, science de la terre, paléontologie, science de la vie, botanique, zoologie, médecine, génie, science appliquée, agriculture, économie domestique, gestion et autres.	100/2000		125/4000	
6. Vulgarisation scientifique Cette catégorie comprend : livre de science destiné au grand public.	100/2000		200/4000	
7. Littérature de jeunesse Cette catégorie comprend : œuvre de création littéraire, album illustré, documentaire, bande dessinée, livre de vulgarisation scientifique, destinés aux enfants.	300/2000		450/4000	
TOTAL pour les sept catégories obligatoires				
8. Autre Indiquer ici le nombre de titres qui ne sont pas visés par les sept catégories obligatoires.	Aucun achat n'est obligatoire pour cette catégorie.		Aucun achat n'est obligatoire pour cette catégorie.	

8.2 Librairie générale de langue anglaise

Catégories obligatoires	Nombre minimum de titres différents (6000)			
	Titres publiés au Canada (2000)		Titres publiés ailleurs qu'au Canada (4000)	
	Minimum requis pour chaque catégorie	Offert dans l'aire de vente	Minimum requis pour chaque catégorie	Offert dans l'aire de vente
1. Œuvres d'imagination Cette catégorie comprend : roman, conte, nouvelle, pièce de théâtre, poésie, humour, critique et essai littéraires.	500/2000		800/4000	
2. Beaux-arts Cette catégorie comprend : livre d'art et d'histoire de l'art, architecture et urbanisme, art populaire, musique et spectacle, danse, cinéma.	50/2000		75/4000	
3. Sciences humaines et sociales Cette catégorie comprend : philosophie, psychologie, ésotérisme, religion, sociologie, politique, anthropologie, ethnologie, économie, finance, droit, pédagogie, géographie, reportage, histoire, biographies, mémoires, linguistique.	200/2000		300/4000	
4. Encyclopédies et dictionnaires Cette catégorie comprend : encyclopédie générale, dictionnaire, atlas.	15/2000		50/4000	
5. Livres scientifiques et techniques Cette catégorie comprend : tout dictionnaire, encyclopédie, livre de droit ou de médecine, ouvrage présentant les éléments d'une science ou d'une technique y compris les sciences humaines, dont la forme et la présentation en font un instrument didactique dans les sujets suivants : mathématique, physique, chimie, astronomie, science de la terre, paléontologie, science de la vie, botanique, zoologie, médecine, génie, science appliquée, agriculture, économie domestique, gestion et autres.	100/2000		125/4000	
6. Vulgarisation scientifique Cette catégorie comprend : livre de science destiné au grand public.	100/2000		200/4000	
7. Littérature de jeunesse Cette catégorie comprend : œuvre de création littéraire, album illustré, documentaire, bande dessinée, livre de vulgarisation scientifique, destinés aux enfants.	300/2000		450/4000	
TOTAL pour les sept catégories obligatoires				
8. Autre Indiquer ici le nombre de titres qui ne sont pas visés par les sept catégories obligatoires.	Aucun achat n'est obligatoire pour cette catégorie.		Aucun achat n'est obligatoire pour cette catégorie.	

8.3 Librairie spécialisée

Sous-catégorie de la discipline	
Clientèle visée	

Nombre de titres présentés dans l'aire de vente de la librairie agréée

Nombre de titres présentés dans l'aire de vente de la librairie agréée	Publiés au Québec	Publiés au Canada	Publiés ailleurs
En français			
En anglais			
Dans une autre langue			

9. Engagements

Je, soussigné, _____, en ma qualité

- de propriétaire,
 d'administrateur,
 de mandataire autorisé par résolution du conseil d'administration du titulaire d'agrément,

Je, soussigné, _____, en ma qualité

- d'administrateur¹,

m'engage à

	Initiales	
donner suite dans un délai raisonnable à toute commande de livre. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(1))		
aviser tout client au plus tôt de tout retard apporté à l'exécution de sa commande ou de l'impossibilité d'y donner suite en tout ou en partie. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(2))		
vendre et commander tout livre destiné aux institutions conformément au Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(3))		
fournir au ministre tout document ou renseignement dûment exigé lors de l'application du Règlement sur l'agrément des libraires ou du Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(4))		
vendre à toute autre librairie agréée les livres et les fonds d'édition dont je détiens l'exclusivité de la vente, et ce, à des conditions correspondant à celles que les librairies agréées obtiennent ordinairement d'un éditeur sur les livres de la même catégorie. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(5))		
accroître et améliorer selon les besoins de la clientèle mes services, dont l'équipement bibliographique et technique, le personnel qualifié et la variété des stocks. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(6))		

¹ Deux administrateurs sont nécessaires.

	Initiales	
m'approvisionner chez un distributeur exclusif, en ce qui concerne les livres qu'il distribue en exclusivité, lorsque celui-ci est titulaire d'un agrément ou a fait la preuve et a certifié qu'il est admissible à l'agrément et à la condition que ce distributeur respecte le mode de calcul du prix de vente prévu par les articles 15 et 16 du Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 6(7))		
à titre de titulaire d'agrément de librairie générale , à maintenir, pour l'ensemble de la librairie, quelle que soit la date où elle est devenue agréée, un stock d'au moins 6 000 titres différents de livres comprenant au moins 2 000 titres différents de livres publiés au Québec et 4 000 titres différents de livres publiés ailleurs et répartis comme indiqué à l'annexe B du Règlement sur l'agrément des libraires. (Règlement sur l'agrément des librairies, art. 6(8))		
à titre de titulaire d'agrément de librairie spécialisée , à maintenir en tout temps un nombre de titres représentatif de l'ensemble des titres publiés dans ma discipline de spécialité, posséder en tout temps un équipement bibliographique adéquat utilisé dans cette discipline, prouver la réception d'envois d'office de tous les éditeurs agréés et qu'elle garde ces envois durant quatre mois ou dans un délai convenu avec l'éditeur. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 8)		
tenir à jour des statistiques ou des données distinctes ou séparées sur mes ventes de livres aux particuliers et aux institutions et mes autres activités à l'intérieur de l'établissement agréé. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 11)		
ne faire partie d'aucune collusion et n'exercer aucune pression indue ni trafic d'influence et éviter tout conflit d'intérêts dans mes relations avec une institution, ses administrateurs, mandataires ou représentants. (Règlement sur l'agrément des libraires, art.12)		
afficher bien à la vue du public le certificat d'agrément dans l'établissement. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 13)		
aviser, dans les huit jours, le ministre de tout réaménagement majeur ou déménagement de l'établissement agréé. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 17)		
aviser, sans délai, le ministre de la cessation d'activité, de la fermeture ou de la faillite de l'établissement. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 15 et 18)		
préparer, attester et remettre au ministre, <u>au plus tard six mois après la fin de chaque exercice financier</u> , sans avis ni demande à cette fin , pour chaque établissement agréé un rapport détaillé se rapportant aux activités du dernier exercice financier et contenant les renseignements et détails exigés dans le formulaire disponible à cet effet dans le site Web du Ministère et accompagné des états financiers de l'établissement. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19)		
notifier au ministre, sans délai, par écrit toute modification importante au rapport annuel ou à l'une des exigences d'agrément survenant au cours de l'exercice financier. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 19, alinéa 3)		

10. Déclaration et engagements finaux du titulaire d'agrément – Personne en autorité

Je m'engage à me conformer intégralement et en tout temps à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

Je certifie que je réponds aux conditions et qualités de la Loi et des règlements s'y rapportant.

Je m'engage à donner accès à mes livres et à tout autre document pertinent et à fournir au ministre tout renseignement relatif à l'application de la Loi et de ses règlements.

Les renseignements contenus dans ce rapport annuel et les documents ci-annexés sont complets et véridiques.

Nom :	Fonction :
Signature :	Date :

Nom :	Fonction :
Signature :	Date :

Extraits des états financiers, données spécifiques pour l'établissement

(À partir des états financiers consolidés)

(SECTION 6.1)

	Exercice financier qui vient de se terminer	Exercice financier précédent
Date de fin de l'exercice financier (AAAA-MM-JJ)		

Revenus	Exercice financier qui vient de se terminer	Exercice financier précédent
Vente globale de livres		
• Vente de livres aux particuliers		
• Vente de livres aux acheteurs institutionnels		
Sous-total de la vente globale de livres		
Vente autres produits		
Autres revenus (excluant les subventions)		
Subventions		
Total des revenus		

Dépenses	Exercice financier qui vient de se terminer	Exercice financier précédent
Coût des marchandises vendues		
• Stocks au début		
• Achats		
• Transport et manutention		
• Autres		
• Stocks à la fin		
Sous-total du coût des marchandises vendues		
Bénéfice brut		
Frais d'exploitation		
• Frais directs d'opération		
• Frais de vente		
• Frais d'administration		
• Frais de financement		
• Autres		
Sous-total des frais d'exploitation		
Total des dépenses		
Bénéfice net avant impôt		
Bénéfice net après impôt		

Actif	Exercice financier qui vient de se terminer	Exercice financier précédent
Actif à court terme		
• Encaisse		
• Comptes clients		
• Inventaire		
• Autres		
Actif à long terme		
• Immobilisations		
• Autres		
Autre actif		
Total de l'actif		

Passif	Exercice financier qui vient de se terminer	Exercice financier précédent
Passif à court terme		
• Comptes fournisseurs		
• Emprunts bancaires		
• Portion de dette à long terme		
• Autres		
Passif à long terme		
• Dette à long terme		
• Autres		
Autre passif		
Total du passif		

Avoir des actionnaires-propriétaires	Exercice financier qui vient de se terminer	Exercice financier précédent
• Capital-actions		
• Bénéfices non répartis		
• Autres		
Total de l'avoir		

Total du passif + total de l'avoir		
Total de l'actif		

Signature :	Date (aaaa-mm-jj) :
-------------	---------------------

Liste de contrôle des documents à joindre

1. Cette liste de contrôle des documents fait partie des formulaires que vous devez soumettre avec votre rapport annuel.
2. S'il manque des documents mentionnés dans cette liste, votre rapport annuel peut vous être retourné.

J'ai inclus les documents suivants :

- une copie des états financiers vérifiés pour le dernier exercice financier;
- l'annexe A – Extraits des états financiers, données spécifiques pour l'établissement dûment complétés et signés;
- la résolution sur le mandataire, approuvée par le conseil d'administration du titulaire d'agrément. Cette personne pourra signer les documents au nom du titulaire d'agrément.