



ÉLECTIONS SCOLAIRES

Financement politique scolaire

Guide du candidat autorisé

© Directeur général des élections du Québec, 2024.

Les interprétations exprimées dans ce guide n'ont pas préséance sur les dispositions de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* et ne visent pas à remplacer le texte officiel de la *Loi*.

Lorsqu'il s'agit d'interpréter ou d'appliquer la *Loi*, le document ayant valeur officielle est celui publié par l'Éditeur officiel du Québec, sur LégisQuébec. Toutefois, à l'égard des commissions scolaires anglophones, la *Loi* doit se lire sans les modifications apportées par la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire* (2020, chapitre 1, PL 40) qui y ont été intégrées, et avec celles apportées par les autres projets de loi adoptés depuis le PL 40.

Par conséquent, afin de faciliter la consultation des dispositions en vigueur en vue du scrutin scolaire du 3 novembre 2024, Élections Québec a préparé un document de travail, qui n'a pas de valeur officielle, et l'a rendu disponible sur son site Web, dans la section *Notre institution*, sous l'onglet [Les lois et nos responsabilités](#).

Aide-mémoire

Ouvrir un compte bancaire spécifique à la campagne (fonds électoral)

- Essentiel pour pouvoir recevoir un remboursement de vos dépenses électorales (voir la directive **D-S-1**, accessible sur le site Web d'Élections Québec).

Note : L'ouverture d'un tel compte n'est pas obligatoire si vos fonds proviennent **exclusivement** de votre contribution personnelle. À titre de candidate ou candidat autorisé, vous pouvez contribuer jusqu'à un maximum de 1 000 \$ à votre propre campagne au cours de l'année du scrutin.

Solliciter et recueillir des sommes ou contracter un emprunt (constitution du fonds électoral)

- Seuls les électrices et les électeurs d'une commission scolaire anglophone peuvent effectuer des contributions. Ils peuvent donner jusqu'à 300 \$ par année à chaque candidat autorisé.
- En plus de votre contribution d'électeur, vous pouvez verser des contributions pouvant s'élever jusqu'à **700 \$** au bénéfice de votre propre campagne, à titre de candidate ou candidat autorisé, entre le moment où votre déclaration de candidature est acceptée et la fin de l'année de l'élection.
- Un reçu de contribution doit être remis à tout électeur et à toute électrice qui verse une contribution, y compris à vous (voir la directive **D-S-2**).
- Vous pouvez désigner par écrit des solliciteuses et des solliciteurs qui vous aideront à recueillir des contributions (voir la directive **D-S-3**).

Effectuer et autoriser les dépenses électorales

- Seuls les candidates et candidats autorisés peuvent faire et autoriser des dépenses électorales entre le 44^e jour précédant le jour du scrutin et la fermeture des bureaux de vote, le jour du scrutin.

Acquitter les dépenses électorales à même le fonds électoral (compte bancaire)

- Avant de produire vos rapports, vous devez acquitter vos dépenses en totalité en utilisant un mode de paiement autorisé (**chèque, carte de débit, carte de crédit ou virement bancaire**). Les virements bancaires incluent les paiements par service Internet et les paiements par virement électronique. Pour plus de détails sur les modes de paiement autorisés, consultez la directive **D-S-14**.
- Vous devez acquitter toutes vos dépenses depuis votre fonds électoral, sauf si vous n'avez pas ouvert de tel compte parce que vous avez financé votre campagne exclusivement à l'aide de votre contribution personnelle.
- Vous devez conserver toutes les pièces justificatives indiquées à la section 4.5 du guide pendant cinq ans.

Note : Une dépense électorale est le coût de tout bien ou service utilisé pendant la période électorale, notamment pour favoriser ou pour défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'une personne candidate.

Respecter la limite des dépenses électorales

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone communique cette limite aux personnes candidates.

Identifier vos publicités (obligatoire)

- Vous devez ajouter une mention comportant votre nom, à titre de candidate ou candidat autorisé, à toute publicité diffusée dans un journal, à la radio, à la télévision, sur le Web ou dans les médias sociaux.
- Dans un dépliant, sur une affiche, sur un panneau de polypropylène ondulé (Coroplast) ou sur tout imprimé publicitaire, vous devez ajouter une mention indiquant votre nom, à titre de candidate ou candidat autorisé, ainsi que le nom de l'imprimeur ou du fabricant. S'il s'agit de matériel produit par des bénévoles, indiquez le nom du bénévole, du comité ou de l'organisation qui l'a imprimé ou fabriqué.

Produire les rapports d'un candidat autorisé

Au plus tard 90 jours après le jour du scrutin, vous devez produire les *Rapports d'un candidat autorisé* **DGE-5800**.

- Vous devez inclure des copies originales des factures et des pièces justificatives requises (la section 4.5 vous aidera à déterminer lesquelles).
- Vous devez remplir le rapport et signer la section intitulée *Déclaration de la personne candidate*.

Rapports financiers additionnels

Si vous avez un surplus ou une dette à la suite de la production de vos rapports d'un candidat autorisé, vous devrez produire un rapport financier additionnel.

Pénalités et sanctions

Vous avez la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour vous assurer du respect de la *Loi*. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez le chapitre 5 du présent guide.

Table des matières

Introduction	VIII
--------------------	------

CHAPITRE 1

Rôle et responsabilités	1
1.1 Rôle	2
1.2 Principales responsabilités	2
Gérer le fonds électoral	2
Faire ou autoriser des dépenses	3
Payer les dépenses	3
1.3 Demande de retrait	4
1.4 Dates importantes lors d'une élection scolaire	5
1.5 Rôle et responsabilités du directeur général de votre commission scolaire	6

CHAPITRE 2

Rentrées de fonds	7
2.1 Renseignements généraux	7
2.2 Fonds électoral	7
2.3 Contributions	8
Définition	8
Contribution maximale permise par la <i>Loi</i>	10
Contributions de 100 \$ ou plus	11
Contributions de moins de 100 \$	12
Absence de crédit d'impôt	12
Contributions en biens et services	12
Contributions non conformes	13
Solliciteurs et solliciteuses	13
Reçus de contribution	14

2.4 Activités à caractère électoral	15
Définition	15
Sommes recueillies	16
Revenus accessoires	19
2.5 Emprunts et cautionnements	20
Marge de crédit	22
Taux d'intérêt courant du marché	22
Remboursement d'un emprunt	23
Paiement des intérêts	23
Date limite de remboursement	23
2.6 Remboursement des dépenses électorales	24

CHAPITRE 3

Sorties de fonds	25
3.1 Renseignements généraux	25
3.2 Dépenses électorales	26
Définition	26
Exceptions aux dépenses électorales	26
Période électorale	28
Limite des dépenses électorales	28
Engagement et contrôle des dépenses électorales	30
Paiement des dépenses électorales	30
Dépenses faites, mais non réclamées	32
Réclamations contestées	32
Utilisation d'un bien ou d'un service fourni gratuitement	33
Renseignements visant à fournir de l'information sur les candidats aux électeurs	33
Comptabilisation d'une dépense en fonction de l'utilisation d'un bien ou d'un service avant et pendant la période électorale	33
Montants non inclus dans les dépenses électorales	34
Candidat élu sans opposition	34
Équipe reconnue et division des dépenses	35
Catégories de dépenses électorales	35
3.3 Publicité	36
Comptabilisation de la dépense	36
Identification de la publicité	37
Médias sociaux	39

Identification non conforme	39
Matériel publicitaire réalisé par le candidat ou par des bénévoles	40
Pièces justificatives requises pour le matériel publicitaire	41
Perte de matériel publicitaire à la suite de vandalisme ou de vol en période électorale	42
Réutilisation de matériel publicitaire produit et utilisé lors d’une élection antérieure	42
Utilisation des technologies de l’information et des communications	42
3.4 Biens et services	43
Assurances	43
Téléphone	43
Location de matériel	45
Biens durables.	45
Intérêts sur emprunts	46
Frais de service du compte bancaire ouvert dans un établissement financier	47
Travail rémunéré.	47
Travail bénévole	47
Dépenses personnelles d’un candidat autorisé	49
3.5 Location de locaux	50
Comptabilisation de la dépense	50
Biens et services utilisés dans un local électoral.	51
3.6 Voyages et repas	51
Repas préparés par un bénévole	52
3.7 Petite caisse	53

CHAPITRE 4

Rapports	55
4.1 Rapports à produire.	55
4.2 Contenu du rapport financier.	56
4.3 Contenu du rapport de dépenses électorales	57
4.4 Rapport financier additionnel.	57
4.5 Documents devant accompagner les rapports.	58
4.6 Correction d’un rapport	59
4.7 Accessibilité et publication des rapports	59

CHAPITRE 5

Sanctions pénales et autres	60
5.1 Principales infractions et peines	60
5.2 Plaintes et pouvoir d'enquête	62

Introduction

Nous sommes à la veille d'une période électorale et vous avez reçu une autorisation à titre de candidate, de candidat ou d'électeur s'engageant à se présenter comme candidat. Vous devez maintenant respecter les règles en matière de financement et de contrôle des dépenses électorales, qui sont édictées au chapitre XI de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* (RLRQ, c. E2.3 [LECSSA]).



Si vous comptez solliciter ou recueillir des contributions, effectuer des dépenses ou contracter des emprunts à des fins électorales, vous devez détenir une autorisation du directeur général des élections accordée conformément à la *Loi*.

Le présent guide vous aidera à comprendre et à respecter les dispositions de la LECSSA qui vous sont applicables en matière de financement et de contrôle des dépenses électorales. L'ensemble de la documentation liée aux élections scolaire est accessible sur le site Web d'Élections Québec à l'adresse www.electionsequbec.qc.ca.

Les interprétations exprimées dans ce guide n'ont pas préséance sur les dispositions de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* et ne visent pas à remplacer le texte officiel de la *Loi*.

Lorsqu'il s'agit d'interpréter ou d'appliquer la *Loi*, le document ayant valeur officielle est celui publié par l'Éditeur officiel du Québec, [LégisQuébec](http://legisquebec.gc.ca). Toutefois, à l'égard des commissions scolaires anglophones, la *Loi* doit se lire sans les modifications apportées par la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire* (2020, chapitre 1, PL 40) qui y ont été intégrées, et avec celles apportées par les autres projets de loi adoptés depuis le PL 40.

Par conséquent, afin de faciliter la consultation des dispositions en vigueur en vue du scrutin scolaire du 3 novembre 2024, Élections Québec a préparé un document de travail qui n'a pas valeur officielle, rendu disponible sur notre site Web dans la section *Notre institution*, sous l'onglet [Les lois et nos responsabilités](#).

Même si le titre de la *Loi sur les élections scolaires* a été modifié par l'article 190 du PL 40, la disposition d'entrée en vigueur du PL 40 a été modifiée afin que les modifications apportées par cette loi à l'égard des commissions scolaires anglophones entrent en vigueur à une date ou aux dates fixées par le gouvernement. Cette modification découle du *Règlement concernant l'application aux centres de services scolaires anglophones de dispositions de la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire*, D. 1077-2021 (2021) 153 G.O.Q. II, 5055, qui a pris effet rétroactivement en date du 8 février 2020.

Si vous avez des questions concernant les dispositions du chapitre XI de la LECSSA qui s'appliquent aux candidates et candidats autorisés, vous pouvez les poser à la directrice générale ou au directeur général de votre commission scolaire anglophone. Vous pouvez aussi communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec, aux coordonnées ci-dessous.

Direction du financement politique

Élections Québec
1045, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 200
Québec (Québec) G1W 0C6

Téléphone : 418 644-3570 (région de Québec)
1 866 232-6494 (sans frais)

Courriel : financement-scolaire@electionsquebec.qc.ca

Site Web : electionsquebec.qc.ca

1

Rôle et responsabilités



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

Toute personne candidate qui souhaite solliciter ou recueillir des contributions, effectuer des dépenses électorales (si minimales soient-elles) ou contracter des emprunts pour mener sa campagne doit être autorisée. Cette autorisation est accordée par le directeur général des élections, conformément à la section III du chapitre XI de la LECSSA. Vous pouvez effectuer une demande d'autorisation avant le dépôt de votre déclaration de candidature, lors de ce dépôt ou après ce dépôt.

Si vous vous engagez à présenter votre candidature à la prochaine élection générale, vous pouvez faire une demande d'autorisation auprès de la présidente ou du président d'élection de la commission scolaire anglophone **à compter du 1^{er} janvier de l'année où doit avoir lieu l'élection**. Lors d'une élection partielle, vous pouvez faire cette demande à compter du jour où le poste devient vacant.

En période électorale, vous pouvez demander une autorisation sur votre formulaire de déclaration de candidature. Sinon, vous pouvez faire une demande à la présidente ou au président d'élection de la commission scolaire jusqu'à la fin de la période électorale.

Financement et dépenses d'un candidat autorisé faisant partie d'une équipe reconnue

La LECSSA prévoit que des personnes candidates qui ont des intérêts communs peuvent se regrouper à l'intérieur d'une équipe reconnue par la présidente ou le président d'élection de la commission scolaire anglophone. La ou le chef doit s'engager à soumettre une demande écrite de reconnaissance d'équipe au président d'élection à l'intérieur des délais prescrits.



Toutefois, une équipe reconnue par le président d'élection ne peut être titulaire de sa propre autorisation. Elle ne peut donc ni solliciter des contributions, ni en recueillir, ni effectuer des dépenses, ni contracter des emprunts en son nom.

Néanmoins, les candidates et candidats autorisés membres d'une équipe peuvent désigner une personne pour solliciter et recueillir des contributions ainsi que pour engager des dépenses communes ayant trait à leur élection, sous certaines conditions. Chaque membre d'une telle équipe doit tout de même produire son propre rapport de candidat autorisé, dans lequel doivent figurer ses revenus et ses dépenses.

Si vous voulez avoir plus d'information à ce sujet, consultez la directive **D-S-13**, sur le site Web d'Élections Québec, ou communiquez avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec aux coordonnées mentionnées dans l'introduction de ce guide.

1.1 Rôle

(Art. 206.22 et 206.28)

À titre de candidate ou de candidat autorisé, vous êtes la seule personne pouvant solliciter des contributions. Vous pouvez toutefois désigner d'autres personnes, par écrit, qui vous assisteront dans cette tâche.

De plus, vous êtes la seule personne pouvant faire ou autoriser des dépenses pendant une période électorale ou en dehors de celle-ci.

1.2 Principales responsabilités

Gérer le fonds électoral

- Ouvrir un compte bancaire réservé aux activités électorales dans un établissement financier ayant une succursale au Québec comprenant un relevé mensuel et le retour de chèques. Assurez-vous, dès l'ouverture du compte, de recevoir les chèques originaux ou numérisés. L'ouverture d'un tel compte est obligatoire, à moins que les sommes de votre fonds électoral proviennent **exclusivement** des contributions que vous versez vous-même, à titre de candidate ou candidat autorisé, qui peuvent s'élever jusqu'à 1 000 \$ pour l'année du scrutin. Si vous choisissez cette option, le montant total de vos dépenses électorales ne doit pas dépasser ce montant.
- Solliciter, recueillir et encaisser des contributions.
- Nommer des solliciteuses ou des solliciteurs pour recueillir des contributions en votre nom et pour en tenir une liste à jour **DGE-5806**, au besoin. Ces nominations doivent être faites par écrit, sur un certificat de sollicitation émis pour chaque personne désignée à ce titre **DGE-5805**.

- Vous assurer qu'un reçu de contribution est remis à chaque donatrice ou donateur, pour chaque contribution, et que le donateur signe la section « Déclaration signée par l'électrice ou l'électeur ». Le reçu de contribution est également obligatoire lorsque vous faites une contribution à votre propre campagne.
- Vous assurer de la conformité des contributions recueillies.
- Vous assurer du contrôle des reçus de contribution.
- Encaisser les sommes recueillies et les revenus accessoires obtenus à l'occasion d'activités à caractère électoral.
- Vous assurer que les revenus d'activités à caractère électoral recueillis sans reçu de contribution ne dépassent pas 3 % du montant total des contributions recueillies durant la période couverte par un rapport financier. Vous devrez remettre tout montant excédant ce seuil à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone.
- Contracter des emprunts et les constater par écrit (un modèle d'acte d'emprunt est disponible sur le site Web d'Élections Québec).
- Payer les intérêts sur les emprunts au moins une fois par année.
- Encaisser tout autre revenu prévu par la *Loi* et le déposer dans le fonds électoral.
- Rembourser toute contribution non conforme au fonds général de la commission scolaire anglophone.



Note : Avant de fermer votre fonds électoral, vous devez avoir acquitté toutes les dettes découlant de l'élection, même celles contractées après la période électorale.

Faire ou autoriser des dépenses

- Autoriser toutes les dépenses électorales et les autres dépenses.
- Respecter le montant maximal permis pour l'ensemble des dépenses électorales.
- Vous assurer que toute publicité comprend une mention conforme aux règles prévues dans la *Loi*, en période électorale.

Payer les dépenses

- Acquitter toutes les dépenses à l'aide d'un chèque tiré du fonds électoral ou d'un autre ordre de paiement directement lié à ce fonds (p. ex., carte de débit ou virement électronique).
- Payer le prix courant pour chaque dépense (les fournisseurs ne peuvent pas vous offrir de « prix d'ami »).

- Vous assurer de la conformité des factures, qui doivent être suffisamment détaillées.
- Respecter les dispositions de la *Loi* liées aux dépenses faites, mais non réclamées ainsi qu'aux réclamations contestées.
- Acquitter toutes les dépenses non contestées avant la remise des rapports.
- Administrer la petite caisse.
- Rembourser vos dépenses personnelles, le cas échéant, à même le fonds électoral.

Produire les rapports d'un candidat autorisé

- Respecter les délais fixés.
- Joindre la copie de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire anglophone de chacun des reçus de contribution utilisés.
- Joindre toutes les factures originales et les autres pièces justificatives.
- Joindre tout acte d'emprunt.
- Joindre un exemplaire de toutes les publicités.
- Disposer des sommes et des biens qui restent dans le fonds électoral.
- Transmettre à la commission scolaire anglophone l'ensemble des sommes et des biens qui demeurent au fonds électoral après l'acquittement de toutes les dépenses que vous avez indiquées dans votre rapport.
- Inscrire la date et signer les rapports ainsi que le document intitulé *Déclaration de la personne candidate autorisée*.
- Au besoin, produire un rapport financier additionnel.



Une [application](#) vous permettant de saisir vos *Rapports d'un candidat autorisé* **DGE-5800** est disponible sur le site Web d'Élections Québec. Même si vous utilisez cette application, vous devez transmettre le rapport imprimé et signé à la main ainsi que les documents requis à la commission scolaire.

1.3 Demande de retrait

(Art. 81 et 206.10 à 206.13)

À titre de personne candidate ou d'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat, si vous souhaitez faire une demande de retrait d'autorisation, vous devez communiquer avec une conseillère ou un conseiller du Service du Registre, de la coordination et de la gestion des contributions politiques au 418 644-3570, dans la région de Québec, ou, sans frais, au 1 866 232-6494.

1.4 Dates importantes lors d'une élection scolaire

JOUR - 44

Début de la période électorale (art. 206.1)

Premier jour pour accepter une demande d'autorisation d'un intervenant particulier (art. 209.12)

JOUR - 40

Premier jour pour la production d'une déclaration de candidature (art. 62)

JOUR - 35

Dernier jour pour la production d'une déclaration de candidature (art. 62)

JOUR - 20

Dernier jour pour accepter une demande d'autorisation d'un intervenant particulier (art. 209.12)

JOUR 0

Jour du scrutin

JOUR + 30

Date limite pour la production des rapports de dépenses des intervenants particuliers (art. 209.23)

JOUR + 60

Date limite pour accepter une réclamation de vos fournisseurs pour des dépenses faites, mais non réclamées (art. 206.50)

JOUR + 90

Date limite pour la production des rapports d'un candidat autorisé (art. 209 et 209.4)

1.5 Rôle et responsabilités du directeur général de votre commission scolaire



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone seconde l'équipe d'Élections Québec dans l'application du chapitre XI de la *Loi*.

Lorsque le directeur général de la commission scolaire agit en fonction de ce chapitre, il est sous l'autorité unique du directeur général des élections (art. 206.5).

Il doit notamment :

- Remettre les documents pertinents à tout candidat ou candidate autorisé (dont le *Guide du candidat autorisé et les livrets de reçus de contribution*) et lui donner les instructions pertinentes;
- Calculer les limites des dépenses électorales (la limite préliminaire et la limite finale) et les transmettre à tous les candidats autorisés;
- Recevoir les rapports des candidats autorisés;
- Effectuer le remboursement des dépenses électorales aux candidats autorisés qui y ont droit, conformément à la *Loi* et avec l'accord du directeur général des élections;
- Transmettre les avis de défaut de production d'un rapport dans les délais fixés aux personnes concernées (art. 209, 209.4, 209.27 et 209.28).

2

Rentrées de fonds

2.1 Renseignements généraux

À titre de candidate ou de candidat, vous êtes l'unique responsable des rentrées de fonds. Vous pouvez obtenir du financement pour effectuer des dépenses à des fins électorales à l'aide des différents moyens encadrés par la *Loi*. Les contributions sont sans doute le moyen le plus répandu, mais vous pouvez également contracter un emprunt ou organiser des activités à caractère électoral. Ce chapitre présente les différentes sources de financement et les règles qui les encadrent.

Avant d'obtenir toute rentrée de fonds, vous devez ouvrir un compte bancaire : le fonds électoral.

2.2 Fonds électoral

(Art. 206.39 et 206.40)



Lorsque vous avez obtenu votre autorisation, vous devez rapidement ouvrir un compte bancaire spécifique à l'élection, dans lequel **toutes les rentrées de fonds et toutes les sorties de fonds** devront transiter. Ce compte, c'est le fonds électoral. Vous devez l'ouvrir dans une succursale québécoise d'une institution financière. Il doit vous permettre de recevoir les relevés mensuels ainsi que le retour des chèques (originaux ou copies numérisées).

Vous devez déposer toutes les contributions des électrices et des électeurs, tous les emprunts, ainsi que toutes les sommes recueillies lors d'activités à caractère électoral, y compris les revenus accessoires, dans ce compte. Vous devez aussi l'utiliser pour payer vos dépenses électorales et vos dépenses liées à l'élection à l'aide d'un mode de paiement autorisé (chèque, carte de débit, carte de crédit liée au fonds électoral ou virement bancaire). Vous devez aussi y déposer tout montant versé par la commission scolaire pour rembourser vos dépenses électorales. La directive **D-S-1**, accessible sur le site Web d'Élections Québec, contient les renseignements nécessaires pour l'ouverture de ce compte.

Après la période électorale, vous pourrez fermer le fonds électoral uniquement lorsque vous aurez remboursé en totalité les dettes découlant de l'élection et lorsque vous aurez payé tous les fournisseurs. Si vous n'avez aucune dette de campagne et si vous avez payé tous vos fournisseurs, vous pouvez fermer votre fonds électoral.



Si les sommes de votre fonds électoral proviennent **exclusivement** des contributions que vous fournissez à titre de candidate ou candidat autorisé, vous n'avez pas l'obligation d'ouvrir un tel compte. Pour l'année du scrutin, ces contributions peuvent s'élever jusqu'à 1 000 \$. Dans ce cas, vos dépenses électorales ne pourront jamais dépasser le montant maximal de vos contributions, c'est-à-dire 1 000 \$, puisque vous n'aurez pas accès à d'autres sources de financement, comme un emprunt. Si vous ne respectez pas ces conditions, vous devez ouvrir un fonds électoral.

2.3 Contributions

(Art. 12, 206.17, 206.19, 206.20, 206.25, 206.37 et 209.6)

Définition



Le don de sommes d'argent, ainsi que les biens et les services qui vous sont fournis gratuitement (exception faite du travail bénévole, décrit à la section 3.4) à des fins électorales constituent des contributions.

Les sommes, les biens et les services que vous fournissez vous-même en vue de votre élection sont également considérés comme des contributions, sauf les sommes permettant de payer une dépense de transport ou une dépense personnelle. Pour que ces frais ne soient pas considérés comme des contributions, ils ne doivent faire l'objet d'aucun remboursement et ils ne doivent pas être liés à des frais de publicité.



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

Seuls les électeurs et les électrices d'une commission scolaire peuvent faire une contribution en faveur d'une candidate ou d'un candidat autorisé par cette même commission scolaire. La contribution doit être faite par l'électeur lui-même, à même ses propres biens. Elle doit être faite volontairement, sans compensation ni contrepartie, et elle ne peut pas faire l'objet d'un quelconque remboursement (art. 12, 15, 206.19 et 206.20).

Pour être électrice ou électeur d'une commission scolaire anglophone, une personne :

- Doit avoir au moins 18 ans;
- Doit avoir la citoyenneté canadienne;
- Ne doit pas être frappée d'une incapacité de voter résultant d'un jugement rendu en vertu de l'article 288 du *Code civil*;
- Ne doit pas avoir été déclarée coupable, au cours des cinq dernières années, d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse au sens de la *Loi électorale*, de la *Loi sur la consultation populaire*, de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* ou de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones*;
- Doit être domiciliée sur le territoire de la commission scolaire anglophone et résider depuis au moins six mois au Québec;
- Doit être en mesure d'exercer son droit de vote dans la commission scolaire anglophone parce qu'elle est dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
 1. Elle a un enfant visé à l'article 1 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I13.3) qui est admis aux services éducatifs offerts par la commission scolaire anglophone qui a compétence sur le territoire où est situé son domicile;
 2. Elle peut choisir d'exercer son droit de vote dans la commission scolaire anglophone, puisqu'elle n'a pas d'enfant visé à l'article 1 de la *Loi sur l'instruction publique* admis aux services éducatifs d'une commission scolaire anglophone ou d'un centre de services scolaire francophone qui a compétence sur le territoire où est situé son domicile;
 3. Elle a un enfant qui a terminé ses études dans une commission scolaire anglophone, alors elle est réputée avoir choisi d'être inscrite sur la liste électorale de cette commission scolaire.

Les contributions doivent vous être faites directement ou aux personnes que vous avez désignées par écrit (solliciteuses et solliciteurs) à cet effet. Vous devez déposer ces contributions dans le fonds électoral.



Les contributions peuvent être sollicitées et recueillies entre la réception de votre autorisation de la commission scolaire anglophone et le jour du dépôt des rapports. Après ce jour, vous pouvez continuer de solliciter et de recueillir des contributions uniquement afin de payer les dettes qui découlent de vos dépenses électorales.

Si vous détenez des sommes et des biens dans votre fonds électoral le 31 décembre de l'année suivant celle qui comprend le jour fixé pour le scrutin, vous devez les remettre à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, qui les versera dans le fonds général de la commission scolaire.

EXCEPTION

Exceptionnellement, si les sommes du fonds électoral proviennent exclusivement de vos propres contributions et qu'un surplus est constaté, vous pourriez recevoir un remboursement. Dans ce cas, le reçu de contribution initial doit être annulé. Il faut ensuite produire un nouveau reçu de contribution correspondant au montant total des dépenses effectuées.

Contribution maximale permise par la *Loi*

(Art. 206.21)



Le montant maximal des contributions en argent, en biens et en services qu'une électrice ou un électeur peut effectuer au cours d'une même année au bénéfice de chaque candidate et candidat autorisé est de **300 \$**.

Au cours de l'année de l'élection, la *Loi* prévoit qu'une personne candidate autorisée peut verser jusqu'à 700 \$ de contributions supplémentaires pour sa propre candidature, en plus de sa contribution de 300 \$ à titre d'électeur.

Ainsi, vous pouvez vous verser jusqu'à 1 000 \$ de contributions.

Quand ?	Qui ?	Contribution maximale
Chaque année	Toute électrice ou tout électeur	300 \$ par personne candidate autorisée
À partir de son autorisation jusqu'à la fin de l'année civile	Toute personne candidate autorisée	700 \$ de plus pour sa propre campagne

Contributions de 100 \$ ou plus

(Art. 206.23)



Toute contribution de 100 \$ ou plus doit être faite au moyen d'un chèque signé par l'électrice ou l'électeur lui-même et tiré sur son compte personnel dans un établissement financier ayant un bureau au Québec. Le chèque doit être fait à l'ordre de la personne candidate. Nous vous recommandons de conserver des copies des chèques de contribution et de les remettre avec les autres pièces justificatives accompagnant les rapports d'un candidat autorisé.

Une contribution de 100 \$ ou plus **ne peut pas** être faite en argent comptant ni au moyen d'un mandat-poste, d'un virement ou d'une traite bancaire. En effet, les traites bancaires et les mandats-poste ne sont pas signés par l'électrice ou l'électeur et ils ne sont pas tirés directement sur son compte personnel. Ces documents sont rédigés et signés par un établissement financier qui en garantit le paiement.

Toute contribution doit être comptabilisée et versée dans le fonds électoral.

Le rapport financier (voir la section 4) doit faire état du nombre de donatrices et de donateurs et du montant total des contributions de 100 \$ ou plus recueillies au cours de la période concernée. D'ailleurs, le rapport doit être accompagné d'une liste répertoriant l'ensemble des donatrices et des donateurs, classés par ordre alphabétique.

LISTE DES DONATEURS



La liste des donatrices et des donateurs doit indiquer :

- Le nom du donateur ;
- L'adresse du donateur ;
- Le numéro du reçu de contribution ;
- La date du reçu de contribution ;
- Le montant versé.

Contributions de moins de 100 \$

Vous devez également comptabiliser les contributions de moins de 100 \$ et les verser dans le fonds électoral, comme toute rentrée de fonds. Le rapport financier doit faire état du nombre de donatrices et de donateurs et du montant total des contributions de moins de 100 \$ recueillies au cours de l'exercice financier.

Tous les modes de versement sont acceptés pour les contributions de moins de 100 \$. Elles peuvent notamment être faites en argent comptant, par chèque ou par virement bancaire.

Absence de crédit d'impôt



Les contributions des électrices et des électeurs ne donnent droit à aucun crédit d'impôt lors d'élections scolaires.

Contributions en biens et services

(Art. 206.17)

Un bien ou un service qui vous est fourni gratuitement constitue une contribution (sauf s'il s'agit d'un travail bénévole ; à ce sujet, consultez la section 3.4 de ce guide). Le rapport financier doit faire état de ces contributions. Elles doivent être sollicitées ou recueillies sous votre autorité ou sous celle de toute personne que vous avez désignée à titre de solliciteuse ou de solliciteur.



Seuls les électeurs et les électrices de la commission scolaire peuvent verser des contributions en biens et en services. Le montant maximal des contributions est de 300 \$ par année.

Le bien ou le service fourni doit être évalué au prix courant, c'est-à-dire au prix le plus bas du marché dans la région et à l'époque où il est offert au public dans le cours normal des affaires. L'électrice ou l'électeur qui fournit le bien ou le service doit produire une facture le décrivant et attestant sa valeur. Un reçu de contribution doit lui être remis. Pour en savoir davantage, consultez la section 3.2, qui porte sur l'utilisation d'un bien ou d'un service fourni gratuitement.

Contributions non conformes

(Art. 30.9 et 206.26)



Toute contribution ou partie de contribution effectuée contrairement aux dispositions de la *Loi* doit être remise à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone dès que son caractère non conforme est connu. Le directeur général doit la verser dans le fonds général de la commission scolaire, et non à la donatrice ou au donateur.

Par exemple, les contributions versées par une compagnie (donc par une personne morale), les contributions qui excèdent le montant maximal permis par l'article 206.21 de la LECSSA et les contributions versées par des personnes ne possédant pas la qualité d'électeur sont non conformes.

Le directeur général des élections peut s'adresser par écrit à une candidate ou un candidat autorisé pour lui réclamer des contributions politiques qu'il juge non conformes. Trente jours après une telle réclamation, le directeur général des élections diffuse toute réclamation de contribution non conforme sur son site Web.

Solliciteurs et solliciteuses

(Art. 206.22)

À titre de candidate ou candidat autorisé, vous êtes responsable, en tout temps, des contributions sollicitées, recueillies ou encaissées. Vous pouvez toutefois désigner par écrit des solliciteuses et des solliciteurs pour vous aider dans cette tâche. Vous devrez alors leur remettre un certificat signé attestant leur qualité de solliciteuse ou de solliciteur et en conserver une copie. Vous en trouverez un modèle dans la directive **D-S-3**.

Lorsque vous produisez un rapport, vous devez remettre la liste des solliciteuses et des solliciteurs actifs pendant cette période (voir la directive **D-S-3**). Vous devez remettre cette liste signée, même si vous n'avez désigné aucune personne pour effectuer de la sollicitation.

Reçus de contribution

(Art. 206.22 et 206.24)



Les personnes qui effectuent de la sollicitation (vous-même ainsi que les solliciteuses et solliciteurs que vous avez désignés) doivent **obligatoirement** remettre un reçu à la donatrice ou au donateur, **peu importe le montant** de sa contribution. La somme recueillie ne doit pas dépasser le maximum permis par la *Loi*.

Lorsque vous recevez une contribution par la poste ou d'une autre manière, sans qu'elle ait été directement sollicitée, vous devez transmettre un reçu à la donatrice ou au donateur dans les 30 jours suivant son encaissement. Des reçus de contribution prescrits par le directeur général des élections vous sont fournis.

La personne qui remet un reçu de contribution doit s'assurer que la donatrice ou le donateur remplit et signe la section *Déclaration signée par l'électrice ou l'électeur*.

Si une électrice ou un électeur souhaite vous envoyer une contribution par la poste, vous devez lui demander d'imprimer le modèle de reçu de contribution provisoire qui se trouve sur le site Web d'Élections Québec. Il doit le remplir, signer la déclaration de l'électeur et l'expédier avec son paiement. Par la suite, vous devrez lui expédier un reçu de contribution officiel imprimé. Vous devrez joindre à votre rapport le reçu de contribution provisoire, signé par la donatrice ou le donateur, à la copie du reçu officiel (pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la directive **D-S-2**).



Note : Vous devez émettre un reçu de contribution même pour les contributions que vous versez au bénéfice de votre propre campagne.

2.4 Activités à caractère électoral

Définition

(Art. 209.1)



Une activité à caractère électoral est organisée dans le but de recueillir des fonds au profit de la campagne électorale d'une candidate ou d'un candidat autorisé grâce à la vente de billets. Un dîner, un tournoi de golf ou un coquetel peuvent constituer des activités à caractère électoral.

À titre de candidate ou candidat autorisé, vous êtes responsable de toutes les recettes perçues à l'occasion d'une activité à caractère électoral.

Vous devez comptabiliser les sommes recueillies à ces occasions et les verser dans le fonds électoral. Elles doivent absolument figurer au rapport financier. Vous devez également remplir le formulaire *Rapport d'activités à caractère électoral et revenus accessoires* **DGE-5102** pour chaque activité tenue; vous le trouverez sur le site Web d'Élections Québec. Vous devez joindre ce formulaire aux rapports, puisqu'il s'agit d'une pièce justificative.

Sommes recueillies

(Art. 206.18 (6°), 206.26.1 et 206.36 (4°))

La LECSSA définit dans quelles circonstances vous pouvez exiger un prix d'entrée lors d'activités à caractère électoral. Vous pouvez même exiger un prix d'entrée sans délivrer de reçus de contribution, si vous respectez les conditions présentées ci-dessous.



PRIX D'ENTRÉE DE 60 \$ OU MOINS

Considéré comme une contribution

CONDITIONS D'APPLICATION :

- ▶ Vous devez appliquer ce choix uniformément, à toutes les personnes participantes
- ▶ Vous devez remettre un reçu de contribution correspondant au montant du prix d'entrée
- ▶ La personne qui paie le prix d'entrée doit avoir la qualité d'électeur et son paiement doit être considéré dans le montant total des contributions qu'elle verse



PRIX D'ENTRÉE DE 60 \$ OU MOINS

N'est PAS considéré comme une contribution

CONDITIONS D'APPLICATION :

- ▶ Vous devez appliquer ce choix uniformément, à toutes les personnes participantes
- ▶ Vous ne devez délivrer aucun reçu de contribution, sauf exception*
- ▶ Toute personne peut payer le prix d'entrée une seule fois, qu'elle ait ou non la qualité d'électeur*
- ▶ **Le montant total recueilli de cette manière doit correspondre à 3 % ou moins des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport financier**
- ▶ Vous devez produire une liste des personnes présentes

* Une personne ayant la qualité d'électeur peut payer le prix de plus d'une entrée. Toutefois, le montant excédant le prix d'une entrée doit être considéré comme une contribution. Vous devez donc lui remettre un reçu de contribution pour ce montant.



Les activités de financement sont sous votre responsabilité exclusive. Lorsque le prix d'entrée pour une activité à caractère électoral est de 60 \$ ou moins et que vous choisissez de le considérer comme un revenu d'activité, vous ne remettez pas de reçu de contribution. Cependant, vous devez pouvoir démontrer la bonne application de cette disposition de la LECSSA au directeur général des élections, si celui-ci en fait en fait la demande. Nous vous recommandons donc de **mettre en place les contrôles nécessaires.**

Vous devez établir, à des fins de contrôle, une liste des noms et des adresses des personnes (physiques ou morales) ayant payé un prix d'entrée. Cette liste doit accompagner le rapport d'activité à caractère électoral.

Si une personne achète **plus d'une** entrée, vous devez vous assurer :

- Qu'elle a la qualité d'électeur (art. 12, 15 et 206.19);
- Que son mode de paiement est conforme à l'article 206.23;
- Que vous lui délivrez un reçu de contribution pour l'excédent du premier prix d'entrée (art. 206.22);
- Qu'elle signe ce reçu (art. 206.22);
- Qu'elle respecte la limite des contributions (art. 206.21).



Si vous avez choisi de ne pas considérer le prix d'entrée comme une contribution, **le montant que vous recueillez ne peut pas excéder 3 % du montant total des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport financier.** Vous devrez remettre toute somme qui excède ce pourcentage à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone (art. 206.26.1).

EXEMPLE

Montant total des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport :	5 000 \$
Maximum des revenus pouvant être recueillis sans reçu de contribution lors d'activités politiques :	× 3 %
Montant maximal pouvant être recueilli sans reçu :	<hr/> 150 \$



PRIX D'ENTRÉE SUPÉRIEUR À 60 \$

Obligatoirement considéré comme une contribution

CONDITIONS D'APPLICATION :

- ▶ Vous devez délivrer un reçu de contribution correspondant au montant du prix d'entrée;
- ▶ La donatrice ou le donateur doit être une électrice ou un électeur de la commission scolaire anglophone;
- ▶ Elle doit signer le reçu;
- ▶ Elle doit verser sa contribution par chèque, à même ses propres biens;
- ▶ Le montant qu'elle verse doit être considéré dans le montant total de ses contributions.

Vous devez produire un rapport pour chaque activité tenue; sinon, vous devez vous assurer que la personne responsable de l'activité en prépare un et qu'elle vous le remet avec les sommes recueillies. Un modèle de rapport d'activités **DGE-5102** est accessible sur le site Web d'Élections Québec. Vous devez joindre ce rapport d'activité à vos rapports.



Toutes les dépenses liées à une activité à caractère électoral doivent être payées par carte de débit, par service Internet, par virement électronique ou par des chèques tirés sur votre fonds électoral.

En période électorale, les dépenses faites pour tenir une activité à caractère électoral constituent des dépenses électorales, à l'exception du coût des aliments et des boissons servis, s'il est inclus dans le prix d'entrée payé par les participants.

Revenus accessoires

(Art. 206.18 (6.1°) et 209.1 (3.1°))

Les revenus accessoires sont principalement recueillis au cours d'une activité à caractère électoral. Ils ne nécessitent pas la remise d'un reçu de contribution. Il peut s'agir de revenus de vestiaire ou de revenus liés à la vente de boissons non alcoolisées.



Ces revenus doivent être raisonnables, c'est-à-dire peu importants, non récurrents et liés au nombre de personnes participant à l'activité.

Les articles promotionnels vendus lors d'activités à caractère électoral sont assimilés à des revenus accessoires. Le prix d'achat, le prix de vente et les quantités vendues doivent figurer au rapport de cette activité. Par ailleurs, vous pouvez vendre des articles promotionnels en tout temps, en quantité raisonnable, pourvu que cela ne constitue pas un revenu commercial et que cela ne puisse pas être assimilé à un tel revenu.

Le rapport financier doit faire état du montant total des revenus accessoires recueillis. Le détail de ces montants ainsi que la nature, le lieu et la date de l'activité doivent figurer dans le rapport d'activité **DGE-5102**, qui doit accompagner le rapport financier.



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

Le directeur général des élections évaluera le caractère raisonnable des revenus accessoires que vous recueillerez. Tout revenu accessoire dérogeant aux conditions mentionnées dans ce guide sans justification sera considéré comme une contribution non conforme. Il devra donc être retourné à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, conformément aux dispositions de l'article 206.26.

Si vous avez des questions relatives à ce type de revenu, vous pouvez communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec.

2.5 Emprunts et cautionnements

(Art. 206.18 (4°) et 206.28 à 206.30)



À titre de candidate ou candidat autorisé, vous êtes la seule personne à pouvoir contracter un emprunt auprès d'une électrice ou d'un électeur de la commission scolaire ou auprès d'un établissement financier. Puisque vous avez la qualité d'électeur, vous pouvez également prêter des sommes que vous versez à votre fonds électoral. Tout prêt consenti par une électrice ou un électeur doit être fait au moyen d'un chèque et tiré sur son compte personnel dans un établissement financier qui a un bureau au Québec.

L'acte d'emprunt, tout comme l'acte de cautionnement, doit comporter une déclaration de l'électrice ou de l'électeur confirmant que le prêt (ou le cautionnement) est consenti à même ses propres biens, volontairement, sans compensation ni contrepartie, et qu'il ne fera pas l'objet d'un quelconque remboursement autrement que ce qui est prévu dans l'acte d'emprunt ou dans le contrat de cautionnement en cas d'exécution.

Seuls des électrices et des électeurs peuvent se porter cautions d'un emprunt. La somme des montants du capital non remboursé des prêts qu'ils consentent et du montant pour lequel ils demeurent cautions d'emprunts contractés ne peut pas excéder 10 000 \$.

Vous devez porter une attention particulière aux contrats de cautionnement. Dans les institutions financières, les cautionnements sont solidaires, à moins d'indication contraire. Ainsi, si une électrice ou un électeur veut se porter caution sur un tel emprunt, le contrat d'emprunt doit stipuler que son cautionnement s'applique jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 10 000 \$. Vous devez donc faire preuve de vigilance quant aux clauses du contrat de cautionnement.



Tout emprunt doit être contracté au taux d'intérêt courant du marché et être constaté par écrit.

L'acte d'emprunt doit comprendre :

- Le nom et l'adresse de la personne prêteuse ou de l'institution financière ;
- La date, le montant et la durée de l'emprunt ;
- Le taux d'intérêt de l'emprunt ;
- Une déclaration de l'électrice ou de l'électeur confirmant que le prêt est consenti (ou que le cautionnement est contracté) à même ses propres biens, volontairement, sans compensation ni contrepartie, et qu'il ne fera pas l'objet d'un quelconque remboursement autrement que ce qui est prévu dans l'acte d'emprunt.

Un modèle d'acte d'emprunt **DGE-5410** et un modèle de déclaration de cautionnement **DGE-5409** se trouvent sur le site Web d'Élections Québec.

Tout acte d'emprunt doit être rempli et signé. Le paiement annuel des intérêts est obligatoire, **même si vous avez fait un prêt vous-même pour votre propre campagne électorale.**

Après la période électorale, vous devez avoir remboursé l'ensemble des dettes découlant de l'élection avant de fermer le compte bancaire qui vous sert de fonds électoral.

IMPORTANT ►►►

Nous vous recommandons de maximiser vos contributions avant d'effectuer un emprunt. En effet, vous avez avantage à utiliser votre contribution de 1 000 \$ avant de contracter un emprunt, puisqu'un emprunt trop élevé peut s'avérer difficile à rembourser après l'élection. Si vous n'avez pas remboursé votre emprunt à la fin de votre autorisation, vous ne pourrez pas poser votre candidature à nouveau pendant quatre ans (art. 21.2 et 206.56).

Marge de crédit

Vous pouvez utiliser une marge de crédit pour acquitter vos dépenses, en tout ou en partie, à la date de production des rapports d'un candidat autorisé. Vous devez inclure le montant dû sur cette marge de crédit dans les emprunts. Si, pour couvrir des fonds en circulation, cette marge de crédit est requise à la date de production de vos rapports, vous devrez demander à l'établissement financier de transférer les sommes nécessaires dans votre compte courant avant la remise des rapports. Ainsi, toutes vos réclamations seront considérées comme acquittées, comme l'exige la *Loi*. Vous devrez néanmoins rembourser la marge de crédit à l'aide de sources de financement permises par la *Loi* avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'élection.

Taux d'intérêt courant du marché

(Art. 206.18 (4°))



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Le taux d'intérêt courant du marché pour un emprunt ou pour une marge de crédit est le taux d'intérêt établi par un établissement financier, dans le cours normal de ses affaires, au moment où il le consent. Ce taux tient compte des circonstances, des possibilités de remboursement et des garanties additionnelles offertes par l'emprunteuse ou l'emprunteur.

Pour déterminer le taux établi par un établissement financier, il faut chercher le taux que chargerait cet établissement au public pour un prêt d'un même montant ayant les mêmes garanties de remboursement.

Lorsqu'une électrice ou un électeur consent un prêt à un taux inférieur au taux d'intérêt courant, la différence entre le montant d'intérêt exigé par cette personne et le montant qu'exigerait un établissement financier pour ce même prêt représente une contribution. Cette contribution doit être comptabilisée de la même manière que toute autre contribution ; elle est soumise aux mêmes règles.

Remboursement d'un emprunt

(Art. 206.32)

Vous devez rembourser un emprunt à l'aide de sources de financement permises par la *Loi*, comme des contributions versées par une électrice ou un électeur (respectant les limites établies à l'article 206.21), des revenus d'activités à caractère électoral ou des remboursements de dépenses électorales versées par la commission scolaire.

À titre de candidate ou candidat autorisé, vous devez vous assurer de respecter la limite de contributions lorsque vous remboursez une dette à même vos propres biens, même si vous remboursez votre propre prêt.



Après la période électorale, vous pouvez fermer votre fonds électoral uniquement lorsque vous avez remboursé toutes vos dettes.

Paiement des intérêts

(Art. 206.31)



Vous devez payer les intérêts dus sur les emprunts que vous avez contractés au moins une fois par année, même si le prêt provient de vous-même.

Date limite de remboursement

(Art. 21.2, 206.32, 206.56, 209.28 et 209.33)



Le 31 décembre de l'année suivant celle de l'élection constitue la date limite pour rembourser un emprunt. Après cette date, si un emprunt n'est pas remboursé, vous devenez inéligible à poser votre candidature pendant quatre ans, que vous soyez élu ou non.

L'inéligibilité d'une personne élue cesse le jour où elle transmet son rapport financier constatant l'acquittement de toutes ses dettes. Cette règle ne s'applique pas aux candidats non élus.

Si vous avez été élue ou élu, mais que vous n'avez pas acquitté toutes les dettes que vous avez contractées durant votre autorisation le 31 décembre de l'année suivant celle de l'élection, vous perdez le droit d'assister, en tant que membre, aux séances du conseil de la commission scolaire anglophone à compter de cette date, tant que vous n'avez pas acquitté toutes vos dettes et que vous n'avez pas transmis un rapport financier constatant cet acquittement.



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

La perte du droit d'assister aux séances du conseil de la commission scolaire entraîne aussi la perte du droit d'assister, en tant que membre, aux séances de tout comité, de toute commission et de tout autre conseil, comité ou commission dont vous faites partie parce que vous êtes membre du conseil des commissaires.

2.6 Remboursement des dépenses électorales

(Art. 207 et 208)



Après avoir établi la recevabilité des rapports d'une candidate ou d'un candidat autorisé qui a été élu **ou** qui a obtenu au moins 15 % des votes valides pour son poste, le directeur général ou la directrice générale de la commission scolaire anglophone lui rembourse, à partir du fonds général de la commission, 75 % des premiers 500 \$ de dépenses électorales qu'il a faites et acquittées et 50 % des autres dépenses électorales qu'il a effectuées.

Le remboursement auquel la candidate ou le candidat autorisé a droit ne peut pas excéder le montant des dettes découlant de ses dépenses électorales et de sa contribution personnelle.

Le remboursement complet sera versé à la candidate ou au candidat autorisé lorsque ses rapports auront été transmis et vérifiés.

3

Sorties de fonds

3.1 Renseignements généraux

(Art. 206.28 à 206.56)

Toutes les dépenses, qu'elles soient électorales ou non, doivent être payées par un ordre de paiement directement lié au fonds électoral. À titre de candidate ou candidat autorisé, vous êtes la seule personne responsable des dépenses électorales; vous devez donc les autoriser et les payer. Les pièces justificatives énumérées dans la directive **D-S-14** sont exigées : elles constituent la preuve de paiement d'une dépense. Vous devez également conserver les factures originales de toutes vos dépenses (incluant les taxes fédérales et provinciales) et les joindre à votre rapport de dépenses électorales.

La directrice générale ou le directeur général de votre commission scolaire vous transmettra votre limite de dépenses électorales. Vous ne devez jamais la dépasser; si vous le faites, vous commettez une infraction pouvant donner lieu à des poursuites et à une éventuelle condamnation pour manœuvre électorale frauduleuse.

Il y a quatre catégories de dépenses électorales :

- La publicité ;
- Les biens et services ;
- La location de locaux ;
- Les frais de voyages et de repas.

3.2 Dépenses électorales

Définition

(Art. 206.34)



Une dépense électorale est le coût de tout bien ou service utilisé pendant une période électorale pour :

- Favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'une personne candidate;
- Diffuser ou combattre le programme d'une personne candidate;
- Approuver ou désapprouver des mesures préconisées ou combattues par une personne candidate;
- Approuver ou désapprouver des actes accomplis ou proposés par une personne candidate.

EXCEPTIONS

Exceptions aux dépenses électorales

(Art. 206.36, 206.37, 206.43 et 206.46)

Certains biens et services ne sont pas considérés comme des dépenses électorales. C'est le cas notamment :

1. De tout bien ou service utilisé **en dehors** de la période électorale. Les dépenses liées à l'acquisition de ces biens et services sont des dépenses autres qu'électorales. Elles doivent tout de même être inscrites au rapport de dépenses électorales, dans les montants non inclus dans les dépenses électorales;
2. Du travail bénévole (voir la section 3.4 de ce guide);
3. Des frais de publication, dans un journal, un périodique ou un autre imprimé, d'articles, d'éditoriaux, de nouvelles, d'entrevues, de chroniques ou de lettres d'opinion, lorsque les conditions suivantes sont respectées :
 - La publication est faite de la même façon et d'après les mêmes règles qu'en dehors de la période électorale
 - Il n'y a aucun paiement, aucune récompense, aucune promesse de paiement ou de récompense;
 - Il ne s'agit pas d'un journal, d'un périodique ou d'un imprimé institué aux fins ou en vue de l'élection;
 - La distribution et la fréquence de publication sont établies de la même façon qu'en dehors de la période électorale;

EXCEPTIONS (suite)

4. Des frais de diffusion, par une station de radio ou de télévision, d'une émission d'affaires publiques, de nouvelles ou de commentaires. Toutefois, cette émission doit être faite de la même façon et d'après les mêmes règles qu'en dehors de la période électorale, sans paiement, récompense, ni promesse de paiement ou de récompense;
5. Du temps d'antenne (à la radio ou à la télévision) ou de l'espace (dans un journal, un périodique ou un autre imprimé) mis gratuitement à la disposition des personnes candidates pendant la période électorale, à la condition que ce temps ou cet espace soit offert de façon équitable, qualitativement et quantitativement, à toutes les personnes candidates à un même poste;
6. Des frais de transport d'une personne autre que la personne candidate autorisée, qui sont payés sur ses propres deniers et qui ne lui sont pas remboursés;
7. Du coût des aliments et des boissons servis à l'occasion d'une activité à caractère électoral, lorsque ce coût est compris dans le prix d'entrée payé par chaque personne participante;
8. Des frais raisonnables que vous assumez pour votre transport ou pour vos autres dépenses personnelles (voir la section 4.4) qui ne font pas l'objet d'un remboursement et qui ne comprennent aucuns frais de publicité;
9. Des intérêts courus, entre le début de la période électorale et le 90^e jour qui suit celui fixé pour le scrutin, sur tout prêt qui vous a été légalement consenti pour des dépenses électorales, à moins que vous ayez payé ces intérêts et que vous les ayez déclarés comme des dépenses électorales dans votre rapport de dépenses électorales;
10. Des dépenses faites ou engagées pour la tenue de réunions, y compris pour la location de salles et pour la convocation des personnes participantes, jusqu'à concurrence de 200 \$ pour toute la période électorale, pourvu que ces réunions ne soient pas organisées directement ou indirectement pour votre compte (pour toute information supplémentaire concernant l'organisation et la tenue d'assemblées publiques en période électorale par des organismes non partisans, voir la directive **D-S-11**);
11. Des dépenses de publicité faites ou engagées par un intervenant particulier, jusqu'à concurrence de 300 \$ pour toute la période électorale;
12. Des frais de dépouillement judiciaire (qu'il s'agisse d'un nouveau dépouillement ou d'un recensement des votes);
13. De tous les frais de remerciement encourus après la période électorale, c'est-à-dire après l'heure de fermeture des bureaux de vote (soirée des bénévoles, cartes de remerciement, annonce dans un journal, etc.).



Période électorale

(Art. 111 et 206.1)

La période électorale commence le 44^e jour précédant celui fixé pour le scrutin et se termine le jour du scrutin, à l'heure de fermeture des bureaux de vote.

Pendant la période électorale, si vous utilisez des biens et des services avant d'avoir obtenu une autorisation, vous devez quand même prendre leur coût en considération pour respecter la limite des dépenses électorales fixée par la *Loi*. Vous devez les consigner dans votre rapport de dépenses électorales. Cependant, ces dépenses ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement, puisqu'elles n'auront pas été faites conformément à la *Loi*.

Limite des dépenses électorales

(Art. 206.47)

Vous devez limiter vos dépenses électorales de façon à ne pas dépasser les montants suivants au cours de la période électorale.

PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

- 1° Pour l'élection au **poste de présidente ou président**, le montant de **3 780 \$** majoré de 0,30 \$ par personne inscrite sur la liste électorale de la commission scolaire auquel s'ajoute, s'il y a lieu, un supplément de :
- a) 0,10 \$ par personne inscrite sur cette liste, si la densité d'électeurs par kilomètre carré est supérieure à 1, mais inférieure ou égale à 10 (voir la liste des commissions scolaires ci-dessous);
 - b) 0,20 \$ par personne inscrite sur cette liste, si la densité d'électeurs par kilomètre carré est supérieure à 0,45, mais inférieure ou égale à 1 (voir la liste des commissions scolaires ci-dessous);
 - c) 0,35 \$ par personne inscrite sur cette liste, si la densité d'électeurs par kilomètre carré est inférieure ou égale à 0,45 (voir la liste des commissions scolaires ci-dessous).

Liste des commissions scolaires ayant droit au supplément

Supplément de 0,10 \$ par personne inscrite à la liste électorale :

- Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
- Commission scolaire New Frontiers
- Commission scolaire Riverside
- Commission scolaire Eastern Townships

Supplément de 0,20 \$ par personne inscrite à la liste électorale :

Aucune commission scolaire ne répond à ce critère présentement.

Supplément de 0,35 \$ par personne inscrite à la liste électorale :

- Commission scolaire Central Québec
- Commission scolaire Eastern Shores
- Commission scolaire Western Québec

COMMISSAIRE

2° Pour l'élection à un **poste de commissaire**, le montant de **1 890 \$** majoré de 0,30 \$ par personne inscrite sur la liste électorale de la circonscription électorale.

Vous recevrez deux limites de dépenses électorales : une limite préliminaire, puis une limite finale, à la suite de la révision de la liste électorale. La limite la plus élevée des deux constitue la limite officielle que vous devez respecter.



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone vous communiquera ces limites. Si vous dépassez la limite officielle, vous commettez une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse.

Engagement et contrôle des dépenses électorales

(Art. 206.38 et 206.43)



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

À titre de candidate ou candidat autorisé, vous êtes la seule personne pouvant faire ou autoriser des dépenses électorales. Vous devez donc veiller à payer le prix courant pour un bien ou un service dont le coût constitue, en tout ou en partie, une dépense électorale.

IMPORTANT ►►►

Personne ne doit renoncer à ce prix, ni réclamer ou accepter un prix différent. Le prix courant correspond au prix exigé dans le cours normal des affaires, selon le marché dans la région et à l'époque où le bien ou le service est fourni.

Assurez-vous également que tous les chèques émis et que tous les autres ordres de paiement utilisés pour acquitter des dépenses sont inscrits dans votre rapport de dépenses électorales.

Paiement des dépenses électorales

(Art. 206.39, 206.48, 206.49 et 206.50)

Avant de transmettre votre rapport de dépenses électorales, vous devez payer toutes les réclamations (factures) reçues dans les 60 jours qui suivent le jour du scrutin à partir du fonds électoral, à moins que vous les contestiez. Vous devez joindre les preuves de paiement de chaque dépense au rapport. Consultez la directive **D-S-14** pour connaître les pièces justificatives exigées pour chaque mode de paiement (p. ex., une confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements, dans le cas d'un transfert électronique).

Si un chèque est toujours en circulation parce qu'il n'a pas été encaissé avant la remise du rapport, cette dépense sera considérée comme acquittée conformément à la *Loi* si :

- Le chèque a été émis et transmis au fournisseur avant la remise du rapport;
- Le fonds électoral a toujours contenu suffisamment de fonds pour couvrir ce chèque en circulation entre la date de production du rapport et la date de l'encaissement du chèque.

Si vous souhaitez qu'une dépense électorale vous soit remboursée même si vous n'avez pas fourni de preuve de paiement lorsque vous avez remis votre rapport, vous devez demander à l'établissement financier de transmettre le chèque compensé à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone.



Les dépenses électorales acquittées après la date limite de remise du rapport de dépenses électorales ne feront pas l'objet d'un remboursement, puisqu'elles n'auront pas été acquittées conformément à la *Loi*.

Si vous n'avez pas ouvert de fonds électoral parce que vos contributions personnelles constituaient votre unique source de financement, vous devez fournir une pièce justificative démontrant que vous avez bien payé le bien ou le service au fournisseur. Vous pouvez utiliser une carte de crédit ou de débit personnelle et conserver les reçus officiels du terminal de point de vente comme preuve de paiement de vos dépenses.

Tous les paiements de dépenses électorales doivent être justifiés par une facture.

FACTURE



FACTURE DE **MOINS** DE 100 \$

- ▶ Le nom et l'adresse du fournisseur
- ▶ La description du bien ou du service
- ▶ La date de la facture*
- ▶ Le montant total de la dépense

FACTURE DE **PLUS** DE 100 \$

- ▶ Nom et adresse du fournisseur
- ▶ Description des biens et des services
- ▶ Date de la facture*
- ▶ Taux unitaire
- ▶ Quantité
- ▶ Montant total de la dépense

* Si la date de facturation se situe en dehors de la période électorale, vous devez préciser les dates d'utilisation des biens et services ainsi que les quantités utilisées pendant la période électorale sur la facture. Vous devez également signer cette facture.

N'hésitez pas à demander aux fournisseurs d'inscrire suffisamment de détails sur leurs factures à propos des biens et services qu'ils vous fournissent. Par exemple, le nombre de brochures imprimées doit être inscrit sur la facture afin que l'on puisse en calculer le prix unitaire.

Dépenses faites, mais non réclamées

(Art. 206.49, 206.51 et 209.5)

Vous ne pouvez pas acquitter une réclamation (facture) reçue plus de 60 jours après le jour du scrutin. Si l'un de vos fournisseurs n'a pas présenté de réclamation dans les 60 jours suivant le scrutin, vous devez le préciser dans votre rapport de dépenses électorales. Vous devez aussi joindre à votre rapport financier un chèque tiré sur votre fonds électoral à l'ordre de la commission scolaire anglophone. Ce chèque doit couvrir le total de ces dépenses faites, mais non réclamées.

Le fournisseur aura 120 jours pour faire sa réclamation à la directrice ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, qui vous informera de tout écart. À la suite de ce délai, la créance du fournisseur sera prescrite. Les dépenses faites, mais non réclamées sont prises en compte dans le calcul de la limite des dépenses électorales. Elles sont admissibles, le cas échéant, à un remboursement des dépenses électorales.

Réclamations contestées

(Art. 206.50 et 206.55)



Vous pouvez contester une réclamation (facture) ou une partie d'une réclamation si la dépense a été faite à votre insu, sans votre autorisation, ou encore si les conditions de la commande n'ont pas été respectées (quantité, qualité, date de livraison, prix, etc.). **Vous ne pouvez pas utiliser le matériel commandé qui fait l'objet d'une contestation.**

Les réclamations contestées ne sont pas assimilées à des dépenses électorales tant que le litige entre le créancier et vous n'est pas réglé. Vous devez tout de même inclure ces réclamations dans votre rapport de dépenses électorales. Après la production du rapport, vous ne pouvez pas acquitter une réclamation qui y est contestée, à moins d'obtenir une autorisation expresse de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire. Si vous vous trouvez dans cette situation, communiquez avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec aux coordonnées mentionnées dans l'introduction de ce guide.

Utilisation d'un bien ou d'un service fourni gratuitement

(Art. 206.17 et 206.19)

En période électorale, lorsque vous utilisez un bien ou un service pour lequel vous avez délivré un reçu de contribution (voir la rubrique « Contributions en biens et services » de la section 2) pour favoriser ou pour défavoriser l'élection d'une personne candidate, vous devez inclure le coût de son utilisation dans votre rapport de dépenses électorales. L'électrice ou l'électeur ayant fourni ce bien ou ce service doit produire une pièce justificative qui le décrit et qui atteste sa valeur. Vous devez joindre ce document au rapport.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Seuls les électeurs et les électrices de la commission scolaire peuvent offrir un bien ou un service. Ce bien ou ce service est considéré comme une contribution; il doit être évalué au prix courant, c'est-à-dire au prix le plus bas du marché dans la région et à l'époque où il est offert au public dans le cours normal des affaires. La valeur de ce bien ou de ce service doit être comprise dans la limite annuelle de 300 \$ de contribution de l'électrice ou de l'électeur qui le fournit.

Renseignements visant à fournir de l'information sur les candidats aux électeurs

(Art. 73.1)

La déclaration de candidature peut être accompagnée de renseignements sur vous à l'intention des électrices et des électeurs. Les dépenses occasionnées pour fournir ce texte et la photographie qui l'accompagne ne constituent pas des dépenses électorales, habituellement. Cependant, si vous utilisez le texte et la photographie à d'autres fins que celles mentionnées à l'article 73.1 pendant la période électorale, vous devrez comptabiliser une partie de leur coût de production, en fonction de leur utilisation, à titre de dépense électorale.

Comptabilisation d'une dépense en fonction de l'utilisation d'un bien ou d'un service avant et pendant la période électorale

(Art. 206.35)



Lorsque vous utilisez un bien ou un service avant et pendant la période électorale, la partie de son coût qui constitue une dépense électorale est établie selon un prorata basé sur sa fréquence d'utilisation pendant la période électorale par rapport à sa fréquence d'utilisation avant et pendant cette période.

EXEMPLE

Par exemple, si 1 000 brochures coûtent 1 000 \$ et que vous en distribuez 200 avant la période électorale, dans votre rapport, vous devez inscrire 200 \$ (200/1 000, soit 20 % du montant total) comme dépense non électorale et 800 \$ comme dépense électorale.

Le montant imputé aux dépenses électorales dans votre rapport de dépenses électorales peut donc être différent du montant payé à un fournisseur pour un bien ou un service. L'écart entre le montant payé et le montant imputé sera considéré comme une dépense non électorale. Il devra apparaître dans la section « Montants non inclus dans les dépenses électorales » du rapport de dépenses électorales.

Montants non inclus dans les dépenses électorales

(Art. 206.6 et 206.38)

Toutes les dépenses **faites et utilisées** entre le 1^{er} janvier de l'année où doit avoir lieu une élection générale et le jour précédant le début de la période électorale doivent apparaître dans la section « Montants non inclus dans les dépenses électorales ». Lors d'une élection partielle, les dépenses faites et utilisées entre le jour où le siège devient vacant et le jour précédant le début de la période électorale doivent figurer dans cette section.

Cette section doit aussi comprendre toute dépense qui n'est pas une dépense électorale, notamment les dépenses utilisées après la période électorale (par exemple, les dépenses liées à des remerciements). Ces dépenses doivent être payées à même le fonds électoral. L'ensemble des comptes et des factures doivent être acquittés lors de la remise du rapport, à moins que vous ne les contestiez.

Candidat élu sans opposition

(Art. 206.8 et 206.34)



Si vous êtes élu sans opposition à la date de fin des mises en candidature, vous ne pouvez plus faire ni autoriser de dépenses à compter de ce moment.

Dans ce cas, vos seules dépenses électorales qui seront admissibles à un remboursement seront celles que vous avez engagées avant la fin de la période de déclaration de candidatures et celles que vous ne pouvez pas annuler. Aucune autre dépense ne sera admissible à un remboursement.

Équipe reconnue et division des dépenses



Les candidates et candidats autorisés faisant partie d'une même équipe reconnue peuvent engager des dépenses communes ayant trait à leur élection. Une dépense est considérée comme commune lorsque son coût est attribuable à tous les candidats autorisés de l'équipe ou à une partie d'entre eux en raison de l'usage commun qu'ils en font et de la visibilité de chacun de ces candidats dans le cadre de cette dépense.

Lorsqu'une dépense commune concerne les candidates et candidats autorisés d'une équipe, cette dépense doit être imputée à parts égales parmi les candidats concernés.

La réclamation (facture) doit être faite au nom des personnes candidates qui ont autorisé la dépense. Une personne désignée par toutes les autres peut payer la réclamation à l'aide des sommes que les autres lui versent à partir de leurs fonds électoraux. Vous pouvez consulter la directive **D-S-13** pour avoir plus de détails à ce sujet.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Chaque candidate et candidat autorisé doit payer pour tous les biens et services qu'il utilise pour son élection, même s'il fait partie d'une équipe reconnue. **Chaque candidat, qu'il soit membre d'une équipe reconnue ou non, doit produire son propre rapport de dépenses électorales.**

Catégories de dépenses électorales

La façon de calculer le montant à imputer aux dépenses électorales varie en fonction des catégories de dépenses :

Publicité

Biens et services

Location de locaux

Voyages et repas

3.3 Publicité



Radio, télévision, journaux, dépliants, affiches, panneaux publicitaires, macarons, Internet et tout autre matériel publicitaire.

Les dépenses de publicité représentent généralement la plus grande partie du budget d'une campagne électorale. Elles exigent donc une attention particulière, puisque vous devez bien respecter les dispositions de la *Loi* qui s'y rapportent.

Si vous ne respectez pas ces dispositions pour une publicité (par exemple, si l'identification est incomplète ou absente), cette dépense électorale ne pourra pas vous être remboursée, puisqu'elle n'aura pas été faite conformément à la *Loi*.

Comptabilisation de la dépense

(Art. 206.35)

Vous devez comptabiliser tous les frais engagés pour la conception, pour la réalisation, pour la production et pour la diffusion de matériel publicitaire utilisé en période électorale, sans restriction. Si vous commencez à utiliser le matériel avant la période électorale et que vous continuez de l'utiliser pendant cette période, vous devez comptabiliser la dépense selon un prorata basé sur la fréquence d'utilisation pendant la période électorale par rapport à sa fréquence d'utilisation avant et pendant cette période. Le barème retenu pourra fluctuer selon la nature du matériel publicitaire utilisé (le nombre d'unités, d'heures, de jours, etc.). Vous trouverez à la page suivante les méthodes de calcul à utiliser.

BROCHURES, DÉPLIANTS, ÉCRITS ET OBJETS PUBLICITAIRES

$$\text{Frais d'impression et de conception} \times \frac{\text{Quantité utilisée pendant la période électorale}}{\text{Quantité utilisée avant et pendant la période électorale}}$$

En période électorale, les frais de réimpression de matériel utilisé pendant cette même période sont des dépenses électorales.

AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAME, INTERNET

$$\text{Tous les frais} \times \frac{\text{Nombre de jours de la période électorale}}{\text{Nombre de jours d'utilisation avant et pendant la période électorale}}$$

CAPSULES PUBLICITAIRES

$$\text{Tous les frais (réalisation, conception, etc.)} \times \frac{\text{Nombre de diffusions pendant la période électorale}}{\text{Nombre de diffusions avant et pendant la période électorale}}$$

Identification de la publicité

(Art. 206.44 à 206.46)

IMPORTANT : Afin de démontrer que vos publicités sont bien identifiées, **vous devez fournir une copie de chaque publicité** avec le rapport que vous remettez à la commission scolaire. Si ce n'est pas possible, vous devez, en dernier recours, utiliser les attestations de matériel publicitaire qui sont disponibles sur le site Web d'Élections Québec. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section « Pièces justificatives requises pour le matériel publicitaire ».

Toute publicité, tout matériel publicitaire doit être identifié conformément à la *Loi*.

TYPE DE PUBLICITÉ	IDENTIFICATION REQUISE
Écrit, objet, matériel publicitaire	Nom du candidat autorisé Nom du fabricant ou de l'imprimeur
Annonce dans les journaux	Nom du candidat autorisé
Publicité à la radio ou à la télévision	Nom du candidat autorisé Au début ou à la fin du message
Médias sociaux	Nom du candidat autorisé sur chaque publication payante
Messages diffusés sur Internet	Nom du candidat autorisé

Les termes « autorisé » et « payé par » ne sont pas obligatoires.

Si plusieurs candidates et candidats autorisés souhaitent se regrouper à l'intérieur d'une équipe reconnue pour faire de la publicité commune, elles doivent, **en plus** de respecter les conditions des catégories mentionnées précédemment, indiquer le nom de **chacune** des personnes candidates concernées.

Médias sociaux



Les réseaux sociaux, comme Facebook ou Instagram, permettent de faire de la publicité. **Chaque publication entraînant des frais** doit inclure une identification comprenant votre nom, directement dans la publication.

Tous les coûts relatifs au développement, à la conception, à la stratégie, à la programmation, à l'entretien des médias sociaux ou à l'utilisation d'une plateforme Web doivent être pris en compte dans le calcul du montant à imputer aux dépenses électorales, selon leur fréquence d'utilisation. De même, toute modification apportée à un site Web, à des médias sociaux ou à une plateforme Web entraînant des coûts en période électorale constitue une dépense électorale.

En revanche, lorsque des publications ou d'autres activités sur les médias sociaux n'occasionnent pas de coût, la mention de votre nom est recommandée, mais elle n'est pas obligatoire.

Identification non conforme

Si une publicité n'est pas identifiée conformément à la *Loi*, vous pouvez :

- Y ajouter un autocollant, une estampe ou une mention écrite à la main;
- Prendre tout autre moyen nécessaire pour identifier correctement la publicité, le plus tôt possible.

Vous devez comptabiliser les coûts du matériel utilisé pour rectifier la situation (les étiquettes autocollantes, par exemple) dans le rapport. Si la publicité avait été publiée dans un journal, celui-ci ne peut pas reprendre gratuitement un message ni publier un erratum.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Si l'identification de la publicité ou le matériel publicitaire utilisé n'est toujours pas conforme à la *Loi*, vous devez quand même inscrire la dépense qui s'y rattache comme une dépense électorale. Cette dépense affectera donc la limite des dépenses permises. **Toutefois, le coût de cette dépense ne sera pas admissible à un remboursement des dépenses électorales.** Vous devez donc faire preuve de vigilance.



Vous devez tout de même déclarer les coûts relatifs à une publicité mal identifiée diffusée pendant la période électorale comme des dépenses électorales dans vos rapports. Si vous avez apporté une correction afin de bien identifier votre publicité quelques jours après le début de la période électorale, vous devez fournir les preuves requises afin que la dépense électorale ne soit pas refusée en totalité, si vous êtes admissible à un remboursement des dépenses électorales.

Matériel publicitaire réalisé par le candidat ou par des bénévoles

Vous pouvez fabriquer du matériel publicitaire, photocopier vous-même des messages à des fins électorales ou autoriser des bénévoles à le faire. Dans ce contexte :

- Le travail fait bénévolement ne constitue pas une dépense électorale;
- Le matériel publicitaire doit être identifié conformément à la *Loi* et comporter la mention « fabriqué par [nom de ceux qui l'ont réalisé (vous-même, le comité de bénévoles, etc.)] »;
- Le coût de tout matériel utilisé pour fabriquer du matériel publicitaire (bois, peinture, clous, papier, etc.) constitue une dépense électorale et doit être inclus dans le rapport de dépenses électorales. De plus, si un photocopieur ou un autre type d'appareil est utilisé pour produire du matériel publicitaire, vous devez demander au propriétaire de l'appareil de vous facturer les frais d'utilisation au prix courant du marché;
- Si le matériel publicitaire est imprimé chez un prestataire de service qui met ses imprimantes et ses photocopieurs à la disposition du public (impression en libre-service), ce fournisseur doit être identifié à titre de fabricant. En effet, une identification adéquate est requise, comme sur toute autre publicité. Le nom du prestataire sera mentionné comme fabricant, même s'il n'effectue aucun contrôle ou approbation préalable du contenu publicitaire. Vous devez comptabiliser tous les coûts liés à cette publicité dans votre rapport de dépenses.

Pièces justificatives requises pour le matériel publicitaire

Toute dépense électorale de nature publicitaire doit être appuyée par des pièces justificatives démontrant que l'identification est conforme à la *Loi*. Vous devez fournir certaines pièces avec le rapport, en plus de la facture et de la preuve du paiement de la dépense. Vous devez également conserver un exemplaire des publicités.

TYPES DE PUBLICITÉ



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

Télévision et radio

- ▶ Preuve de la publicité : une lettre du média, le texte du message, un support audio (sur clé USB ou sur DVD) transmis à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone ou, en dernier recours, une attestation **DGE-5411** dûment remplie.

Internet

- ▶ Un imprimé de la page d'accueil ou de la publication (page où le nom de la candidate ou du candidat autorisé apparaît) ou, en dernier recours, une attestation **DGE-5411**.

Journaux

- ▶ La **page complète du journal** dans lequel l'annonce a paru.

Affiches, objets promotionnels et autres imprimés

- ▶ Un exemplaire du macaron, de la brochure, de l'affiche ou, en dernier recours, une attestation pour le matériel publicitaire de petit format **DGE-5408**.
Prenez note que la maquette et la signature de l'imprimeur sont requises si vous utilisez ce formulaire.

Banderoles et super panneaux publicitaires

- ▶ Une ou plusieurs photographies permettant de s'assurer de l'identification conforme de la publicité ou, en dernier recours, une attestation **DGE-5411** dûment remplie.

Perte de matériel publicitaire à la suite de vandalisme ou de vol en période électorale

Lorsque du matériel utilisé pendant la période électorale est volé ou endommagé à la suite d'un acte de vandalisme, vous pouvez considérer le coût de remplacement comme une dépense électorale ou, sous certaines conditions, comme un montant non inclus dans les dépenses électorales. Vous trouverez plus de détails sur la façon de traiter la perte de matériel publicitaire, ainsi que sur les pièces justificatives requises, dans la directive **D-S-7**.

Réutilisation de matériel publicitaire produit et utilisé lors d'une élection antérieure

Si vous souhaitez réutiliser du matériel publicitaire produit lors d'une élection précédente, vous devez évaluer le coût actuel de production de ce matériel auprès d'un fournisseur. Ensuite, vous devez diviser le montant estimé par le nombre d'élections lors desquelles le matériel publicitaire est employé. Vous devez comptabiliser le résultat obtenu dans votre rapport et inclure les pièces justificatives afférentes. Consultez la directive **D-S-8** pour plus de renseignements à ce sujet.

Utilisation des technologies de l'information et des communications

Toutes vos publicités doivent être identifiées conformément à la *Loi*, qu'elles soient imprimées ou qu'elles apparaissent sur un site Web. En effet, la *Loi* s'applique à l'ensemble de vos publicités, peu importe le support que vous choisissez. Pour plus d'information à propos de la valeur juridique des documents de différents supports, vous pouvez consulter la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C1.1).

3.4 Biens et services



Assurances, téléphone, fournitures de bureau, location de mobilier ou de matériel de bureau, timbres, salaires, intérêts sur emprunts, dépenses personnelles de la candidate ou du candidat autorisé, etc.

Assurances

Vous pouvez contracter une police d'assurance responsabilité lorsque vous louez un local. Vous devez imputer le coût de cette assurance aux dépenses électorales pour toute la période couverte, puisqu'il s'agit d'une dépense à coût minimum. Autrement dit, le coût de l'assurance est invariable, même si la période pour laquelle vous obtenez l'assurance excède la période électorale.



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ La preuve du paiement de la dépense ;
- ▶ La police indiquant le coût, la période de couverture et la description de la protection ;
- ▶ La facture originale.

Téléphone

Vous devez comptabiliser les frais liés à l'installation, au service et aux appels interurbains dans vos rapports.

Les frais d'installation

Puisque les frais d'installation sont les mêmes, peu importe le moment de l'installation, la totalité de cette dépense est considérée comme une dépense électorale.

Un prorata serait calculé sur ces frais seulement si les appareils installés avant la période électorale ne correspondaient pas à ceux utilisés en période électorale.

Les frais de service

Si l'utilisation commence avant la période électorale, qu'elle se poursuit pendant cette période et que vous annulez le service le lendemain du jour du scrutin, vous devez comptabiliser les frais de service au prorata de sa durée d'utilisation pendant la période électorale par rapport à sa durée totale d'utilisation, avant et pendant cette période.

EXEMPLE

Un téléphone a été installé 10 jours avant la période électorale. La facturation du service débute dès son installation et se poursuit jusqu'au jour du scrutin.

Les frais de service du premier compte constituant des dépenses électorales doivent être calculés en fonction de la période d'utilisation en période électorale par rapport à la période totale de facturation du compte.

Date de l'installation : 1^{er} avril

Début de la période électorale : 10 avril

Période de facturation : 1^{er} au 30 avril

Frais de service	×	$\frac{21 \text{ jours}}{30 \text{ jours}}$
-------------------------	---	---

Les frais d'appels interurbains

Seuls les frais d'appels interurbains effectués pendant la période électorale constituent des dépenses électorales.



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ La preuve de paiement de la dépense;
- ▶ Le sommaire du compte et ses annexes, y compris les communications facturées détaillées et les autres frais ou crédits. Si un sommaire comprend le report d'un compte précédent, vous devez également fournir le compte où apparaissent les détails de ce report.

Si la commission scolaire fournit un cellulaire à une personne élue qui l'utilise aux fins de sa campagne électorale, elle doit demander une facture à la commission scolaire afin de la rembourser à partir de son fonds électoral. Elle doit inclure cette dépense à son rapport de dépenses électorales.

Location de matériel

Pour ce type de dépense, vous devez seulement imputer le coût de la location pendant la période électorale. La dépense électorale est calculée de la façon suivante :

CALCUL

$$\text{Frais de location} \times \frac{\text{Nombre de jours pendant la période électorale}}{\text{Durée totale de location}}$$



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ La preuve de paiement de la dépense;
- ▶ Une facture détaillée précisant :
 - la période de location;
 - le coût unitaire ou le taux;
 - le montant total de la dépense;
 - la description du bien loué.

Biens durables

(Art. 209.6)



Un bien durable est un bien acquis et utilisé pendant la période électorale, mais dont la durée normale d'utilisation va bien au-delà de cette période. Il peut s'agir de matériel de bureau (ordinateur, téléphone cellulaire, etc.), d'ameublement (tables, chaises, etc.) ou de vêtements.

Lorsque vous comptabilisez un bien durable dans votre rapport de dépenses électorales, vous devez déclarer le montant le moins élevé parmi les suivants à titre de dépense électorale :

- 50 % du coût d'acquisition du bien;
- Le coût de location estimé d'un bien similaire pour la même période.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Le coût de location estimé d'un bien similaire est établi en fonction du prix de détail le plus bas auquel un tel bien est offert au public, dans le cours normal des affaires, selon le marché dans la région et à l'époque où il est fourni aux fins de l'élection. L'écart entre le montant payé et le montant déclaré à titre de dépense électorale doit être inscrit dans la section « Montants non inclus dans les dépenses électorales ».

IMPORTANT ▶▶▶

Disposition des biens durables

Après l'élection, à la fin de votre autorisation à titre de candidate ou candidat, vous devez disposer de vos biens durables. Vous pouvez remettre les biens durables acquis et utilisés durant la période électorale à la commission scolaire ou les vendre à un prix raisonnable. Dans ce cas, vous devez déposer les revenus résultant de cette vente au fonds électoral. Vous pouvez utiliser cette somme pour rembourser un emprunt. Vous devrez remettre à la commission scolaire tout surplus se trouvant dans le fonds électoral.

Vous trouverez toute l'information pertinente concernant les biens durables et leur disposition dans la directive **D-S-10**.

Intérêts sur emprunts

(Art. 206.36 (60))

Si vous avez contracté un emprunt en vue d'alimenter votre fonds électoral, vous pouvez considérer les intérêts de cet emprunt comme des dépenses électorales entre la date de l'emprunt, en période électorale, et la date à laquelle vous remettez votre rapport (au plus tard 90 jours après le jour du scrutin). Si vous souhaitez les considérer comme des dépenses électorales, vous devez :

- Inscrire les intérêts payés dans la colonne « Biens et services » des dépenses électorales de votre rapport de dépenses électorales;
- Les avoir payés à même votre fonds électoral avant de remettre votre rapport.



Si vous ne souhaitez pas considérer les intérêts comme des dépenses électorales, vous devez les inscrire dans la colonne « Montants non inclus dans les dépenses électorales » du rapport.



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ Une copie de l'acte d'emprunt et du relevé de compte de l'établissement financier ou une facture de l'électrice ou de l'électeur ayant consenti l'emprunt et fournissant le détail des intérêts (taux, période, montant);
- ▶ La preuve du paiement.

Frais de service du compte bancaire ouvert dans un établissement financier

Les frais de service liés à l'administration du fonds électoral peuvent être considérés ou non comme des dépenses électorales, aux mêmes conditions que les intérêts sur les emprunts.

Travail rémunéré

Pour tout travail rémunéré, vous devez joindre au rapport une copie du chèque et un reçu signé et daté indiquant :

- Le nom et l'adresse de l'employée ou de l'employé;
- Le détail des jours et des heures travaillés;
- Le taux horaire, quotidien ou hebdomadaire;
- La description du travail effectué;
- Le montant total payé.

Travail bénévole

(Art. 206.18 (1°) et 206.43)

Une personne peut fournir ses services sans rémunération, pourvu qu'elle le fasse librement, et non dans le cadre de son travail au service d'un employeur. Le travail bénévole est fait par un individu personnellement, volontairement et sans contrepartie.

→ Personnellement

Un travail effectué **personnellement** est effectué par une personne physique qui peut avoir ou non la qualité d'électeur, puisque le travail bénévole n'est pas considéré comme une contribution.

→ Volontairement

Un travail effectué **volontairement** est effectué librement et sans contrainte. Cette personne n'aurait pas, notamment, de pénalité ni de représailles de la part de l'employeur ou de quiconque si elle avait décidé de ne pas accomplir ce travail.

→ Sans contrepartie

Un travail effectué **sans contrepartie** est effectué sans que la personne concernée reçoive, directement ou indirectement, de rémunération ni d'avantage financier ou tangible de votre part, de son employeur ou de quiconque.

Deux catégories de personnes peuvent effectuer un travail bénévole : une personne qui ne travaille pas à son compte et une personne qui travaille à son compte.

Travail bénévole d'une personne qui ne travaille pas à son compte

Une personne qui occupe un emploi et qui souhaite effectuer un travail bénévole doit effectuer son bénévolat au cours de ses heures de loisir ou pendant ses vacances.

Elle peut également faire du travail bénévole à tout autre moment, pourvu qu'elle s'acquitte de ses responsabilités habituelles pour le compte de son employeur, sans réclamer, par exemple, de rémunération pour des heures supplémentaires.

Si son employeur lui accorde un congé pendant ses heures régulières de travail aux fins spécifiques de travailler pour une candidate ou un candidat, les heures ou les journées ainsi travaillées devront être déduites de sa réserve de congés.

Si une employée ou un employé travaillait pour une personne candidate pendant ses heures régulières ou normales de travail et qu'il touchait le plein salaire de son employeur, sans déduction des heures ou des jours correspondants de sa réserve de congés, il ne s'agirait pas d'un travail bénévole, mais plutôt d'une contribution de son employeur. Une telle contribution serait illégale.

Travail bénévole d'une personne qui travaille à son compte

Une personne pouvant disposer de son temps, qui est son propre employeur ou qui est propriétaire de son entreprise peut effectuer un travail bénévole à n'importe quel moment, pourvu que le travail qu'elle effectue à des fins électorales entraîne soit une perte de rémunération, soit une reprise du temps professionnel perdu sans rémunération additionnelle.

Dépenses personnelles d'un candidat autorisé

(Art. 206.37)



Pour qu'une dépense personnelle soit considérée comme une dépense électorale, cette dépense doit :

- Avoir un caractère personnel pour vous-même ou pour un membre de votre famille immédiate ;
- Faire l'objet d'un remboursement au moyen d'un chèque ou d'un autre ordre de paiement tiré sur votre fonds électoral.

Vous pouvez choisir de considérer vos dépenses personnelles comme des dépenses électorales ou non.

Les caractéristiques d'une dépense personnelle en contexte électoral sont les suivantes :

- La dépense est effectuée en vue de favoriser votre élection, directement ou indirectement ;
- La dépense est effectuée pour vous-même ou pour un membre de votre famille immédiate (conjointe, conjoint ou enfants) ;
- La dépense est liée au transport, à la nourriture, aux vêtements, à la garde d'enfants, à la coiffure, etc. ;
- La dépense n'inclut aucune publicité.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Lorsque vous considérez une dépense personnelle comme une dépense électorale, vous devez l'inscrire dans votre rapport de dépenses électorales. Vous devez fournir les factures, les autres pièces justificatives requises et les preuves de paiement, les joindre au rapport et les payer à même votre fonds électoral.

Vous n'avez pas l'obligation de vous rembourser une dépense personnelle, particulièrement si vous avez fait ou autorisé des dépenses électorales qui se rapprochent de la limite permise ou qui l'atteignent.

Vous n'avez pas à comptabiliser certains biens personnels dans vos dépenses personnelles (ordinateur et imprimante, par exemple). En revanche, si des frais supplémentaires vous sont facturés pour des services personnels, comme le téléphone résidentiel, le cellulaire ou le service Internet, et que ces frais sont liés à votre campagne, vous pouvez considérer ces dépenses supplémentaires comme des dépenses électorales.

3.5 Location de locaux



Local commercial, salle d'école, sous-sol d'église, résidence privée, etc.

Comptabilisation de la dépense

(Art. 206.34 et 206.35)

Vous pouvez uniquement imputer le coût de location pour la période électorale aux dépenses électorales.

CALCUL

$$\text{Frais de location} \times \frac{\text{Nombre de jours pendant la période électorale (45 jours)}}{\text{Durée du bail ou de la location}}$$



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ La facture et la preuve de paiement de la dépense;
- ▶ Le bail commercial ou un bail maison (un modèle est accessible sur le site Web d'Élections Québec).

Si vous utilisez le sous-sol ou une autre pièce d'une résidence privée comme local électoral, vous devez déclarer la valeur de cette pièce comme une dépense électorale. Vous devez payer le montant, évalué au prix courant, au propriétaire de la résidence. Vous pouvez aussi considérer ce montant comme une contribution. Vous pouvez utiliser le modèle de bail d'Élections Québec **DGE-5413**, dans une telle situation.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Vous et votre équipe devez toutefois réellement utiliser cette pièce de la résidence privée à des fins électorales, et elle doit vous permettre d'accueillir les électrices et les électeurs. Si votre local électoral est un local commercial, vous devez signer un bail commercial. Vous ne pouvez pas utiliser le bail d'Élections Québec dans ce contexte.

Si vous effectuez du pointage à partir de résidences privées lors des jours de vote, vous devez inscrire un montant pour l'utilisation de ces résidences, au prix courant, dans votre rapport de dépenses électorales afin de respecter l'article 206.34 de la LECSSA ainsi que le bail d'Élections Québec.

Biens et services utilisés dans un local électoral

(Art. 206.21)

Tous les biens et services utilisés dans un local électoral doivent être payés et inscrits au rapport de dépenses électorales. Ils ne peuvent pas être fournis gratuitement. Vous devez payer les propriétaires de ces biens au prix courant du marché. Par exemple, les chaises, les bureaux, les ordinateurs ou les téléphones fournis par des bénévoles doivent être évalués et faire l'objet d'une facture comprenant l'ensemble des biens fournis. La facture fournie par ces bénévoles doit être acquittée depuis le fonds électoral, afin que ces éléments soient comptabilisés aux rapports. Les bénévoles peuvent fournir de tels biens à titre de contribution, sans toutefois excéder la limite indiquée à l'article 206.21 de la LECSSA.

3.6 Voyages et repas



Essence, montant alloué par kilomètre, billets d'autobus, frais de repas, etc.

Tous les frais de transport et de repas qui ont été autorisés et payés pendant la période électorale doivent être inclus dans le rapport de dépenses électorales.



COORDONNATRICE/
COORDONNATEUR

Les frais de déplacement et de repas de toute personne peuvent être considérés comme des dépenses électorales ou non. Ce choix vous revient. Si vous les considérez comme des dépenses électorales, ces frais doivent être raisonnables, appuyés par des pièces justificatives originales pertinentes, payés à même le fonds électoral et figurer dans votre rapport de dépenses électorales (art. 206.36 (3°) et 206.37).

Une personne qui demande le remboursement de tels frais, qu'elle soit bénévole ou non, peut être remboursée sur la base d'une indemnité journalière, en fonction d'un montant maximal alloué pour chaque kilomètre (qui ne peut pas excéder celui établi par la commission scolaire), si vous êtes d'accord. Cette personne doit remplir le formulaire inclus dans la directive **D-S-6** afin de préciser le kilométrage effectué chaque jour. Elle doit aussi fournir les pièces justificatives originales, comme des factures d'essence ou des coupons de taxi, et le formulaire de la directive **D-S-6**, si c'est nécessaire.

Les frais de repas peuvent être remboursés sur la base d'indemnités journalières uniquement le jour du vote par anticipation et le jour du scrutin. Ils ne peuvent pas dépasser l'indemnité de la commission scolaire. En tout autre temps, une personne qui demande le remboursement de frais de repas doit fournir des pièces justificatives pertinentes, comme des factures de restaurant et des reçus.

La directive **D-S-6** explique comment traiter les indemnités journalières liées aux frais de transport et à certains frais de repas remboursés pendant la période électorale. Les pièces justificatives requises y sont aussi décrites. Un modèle de demande de remboursement des frais de transport et de repas est accessible sur le site Web d'Élections Québec.

Si vous ou une autre personne utilisez un véhicule arborant une publicité électorale (à l'aide d'un appliqué ou d'un lettrage, par exemple), les déplacements qui sont liés à l'élection (et non les déplacements effectués à des fins personnelles) doivent être payés sur le fonds électoral et inscrits au rapport.

Repas préparés par un bénévole

Lorsqu'une ou un bénévole prépare un repas, seul le coût de la nourriture achetée doit être inscrit au rapport de dépenses électorales.

Si vous servez un repas après la fermeture des bureaux de vote, le jour du scrutin, le coût de ce repas et toutes les dépenses afférentes ne peuvent pas être considérés comme des dépenses électorales, puisque leur utilisation est subséquente à la période électorale. Si vous payez ces dépenses à même le fonds électoral, vous devez disposer des fonds nécessaires, puisque votre dette ne peut pas augmenter à cause de ces dépenses.



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ La facture d'épicerie (coût de la nourriture achetée);
- ▶ La facture des produits personnels utilisés par la ou le bénévole.

3.7 Petite caisse



Certaines dépenses électorales peuvent être acquittées au moyen d'une petite caisse, dans les conditions suivantes :

- La petite caisse doit être constituée avec votre autorisation;
- Vous devez déterminer les sommes qui y sont déposées, qui doivent couvrir des besoins au cours d'une période limitée;
- Ces sommes peuvent seulement être utilisées pour payer de **menues** dépenses comptant (par exemple, des dépenses de 20 \$ et moins);
- Tout montant destiné à créer ou à alimenter une petite caisse doit être tiré du fonds électoral;
- En tout temps, le montant déterminé pour la petite caisse doit être respecté. Le montant contenu dans la petite caisse additionné au montant des factures acquittées doit toujours correspondre au montant que vous avez autorisé.

La personne responsable de l'administration d'une petite caisse peut procéder à une demande de remboursement (renflouement) correspondant aux paiements effectués. Elle doit alors annexer les factures acquittées et les autres pièces justificatives nécessaires à sa demande.

Lorsqu'une personne cesse d'être responsable de l'administration d'une petite caisse, elle doit en faire la conciliation et vous remettre l'argent qui s'y trouve avec toutes les factures et les pièces justificatives. Un modèle de relevé de petite caisse

DGE-5100 est disponible sur le site Web d'Élections Québec.



PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- ▶ Les factures acquittées;
- ▶ Les chèques ou les autres preuves de paiement ayant servi à renflouer la petite caisse;
- ▶ Un relevé indiquant le détail de toutes les dépenses payées par la petite caisse.

À la fin de la période électorale, le solde de l'argent de la petite caisse doit être déposé dans le fonds électoral. La date du dépôt doit être inscrite sur le relevé de petite caisse **DGE-5100**.

EXEMPLE

Relevé de petite caisse de _____

Candidat(e) autorisé(e) : _____

Personne responsable : _____

Date	N°	Fournisseur	Description	Montant
	1	Fourniture PRO	Articles de bureau	19,10 \$
	2	Café du coin	Cafés	8,15 \$
	3	Taxi En route !	Taxi	18,40 \$
Total :				45,65 \$
Solde déposé au fonds électoral le : _____				54,35 \$
Total :				100,00 \$

Un modèle de relevé de petite caisse est accessible sur le site Web d'Élections Québec.

4 Rapports

4.1 Rapports à produire

À titre de candidate ou candidat autorisé, vous devez transmettre vos rapports d'un candidat autorisé **DGE-5800** à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire. Vous devez les déposer dans les **90 jours** qui suivent le jour du scrutin et respecter la directive prescrite par le directeur général des élections **D-S-4**.



Ces rapports sont constitués d'un rapport financier ainsi que d'un rapport de dépenses électorales. Pour que ces rapports soient recevables, vous devez notamment signer la section « Déclaration de la personne candidate ».

Une version électronique des [rapports du candidat autorisé](#) est disponible sur le site Web d'Élections Québec. Dès la fin de la période de mise en candidature, vous pouvez y inscrire les contributions que vous avez recueillies, vos autres sources de financement et toutes les dépenses engagées. L'accès à ces rapports sera protégé par un code d'accès sécurisé et par un mot de passe qui vous seront fournis dans une lettre transmise par la Direction du financement politique d'Élections Québec.

Les rapports produits doivent permettre de retracer le financement, de comprendre d'où il provient et à quoi il a servi. À la lecture des rapports, on doit pouvoir retracer toutes les rentrées de fonds et toutes les sorties de fonds. En vertu des pièces justificatives fournies, on doit pouvoir confirmer le respect de la LECSSA.



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

Vous devez remettre les originaux de vos rapports et des pièces afférentes à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone. Toutefois, nous vous recommandons de conserver une copie de vos rapports et de chacune des pièces justificatives dans vos dossiers.

4.2 Contenu du rapport financier

RAPPORT FINANCIER



Le rapport financier décrit principalement les rentrées de fonds. Il précise d'où provient le financement :

- Contributions de 100 \$ ou plus (section 1) ;
- Contributions de moins de 100 \$;
- Sommes recueillies lors d'activités à caractère électoral (remplir la section 3 du rapport financier et le formulaire Rapport d'activités à caractère électoral et revenus accessoires **DGE-5102** ;
- Revenus accessoires (recueillis lors d'activités à caractère électoral) ;
- Emprunts (remplir la section 2 et fournir l'acte d'emprunt précisant les termes du contrat) ;
- Autres rentrées de fonds.

Ce rapport synthétise également les dépenses, ce qui permet de déterminer si les rentrées de fonds sont égales aux sorties de fonds (ligne 13, *Encaisse à la fin de la période*) ou s'il y a un surplus.



IMPORTANT

Vous ne pouvez jamais présenter un rapport avec un solde négatif.

Si, au moment de transmettre votre rapport, le montant de vos dépenses dépasse celui de vos entrées de fonds, vous devez absolument régulariser la situation à l'aide de contributions ou d'un acte d'emprunt.

4.3 Contenu du rapport de dépenses électorales

(Art. 209.4 et 209.5)

Le rapport de dépenses électorales présente en détail toutes les dépenses effectuées en vue de l'élection. Les montants imputés aux dépenses électorales y sont distribués dans l'une ou l'autre des catégories de dépenses. Le rapport comprend aussi les dépenses acquittées sur votre fonds électoral, mais qui ne sont pas incluses dans les dépenses électorales.

Une partie du rapport indique le nom et l'adresse des créanciers qui ont omis de faire leur réclamation au plus tard le 60^e jour suivant celui fixé pour le scrutin ainsi que le montant de la dette, la nature de la dépense et la date de la réclamation, si elle est connue.

Le rapport de dépenses électorales doit également faire état des réclamations contestées parmi celles reçues au plus tard le 60^e jour suivant celui fixé pour le scrutin.

Il comprend enfin une déclaration vous permettant d'attester que les renseignements dans les rapports sont vrais, exacts et complets, ainsi que la liste des solliciteurs **DGE-5806**. Ces deux documents doivent être signés.

4.4 Rapport financier additionnel

(Art. 206.56, 209 et 209.3)

Vous devez produire un rapport financier additionnel à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone si, après la production du premier rapport, vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Vous avez toujours des dettes que vous n'avez pas remboursées en totalité et que vous avez contractées durant votre autorisation (le fonds électoral doit rester ouvert tant et aussi longtemps que des dettes restent impayées);

ou

- Vous détenez des sommes ou des biens dans le fonds électoral après avoir payé toutes les dettes et toutes les sommes dues. Dans ce cas, vous devez transmettre les sommes ou les biens au directeur général de la commission scolaire, qui les déposera dans le fonds général de la commission.



Si vous vous trouvez dans l'une de ces situations, la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire vous transmettra les documents nécessaires afin que vous produisiez un rapport financier additionnel **DGE-5803**. Ce rapport doit prouver que vous avez remboursé la totalité de vos dettes ou disposé de toute somme ou de tout bien restant dans le fonds électoral au plus tard le 31 décembre de l'année suivant le scrutin. La date limite pour remettre un tel rapport est le 1^{er} avril de l'année subséquente.

Pour que le rapport soit recevable, il doit être imprimé et vous devez signer la section « Déclaration de la personne candidate autorisée ». Vous devez également y joindre toutes les pièces justificatives.

4.5 Documents devant accompagner les rapports

DOCUMENTS REQUIS



- Les relevés bancaires ;
- Les bordereaux de dépôt ;
- Les copies des reçus de contribution et, le cas échéant, les copies des chèques des contributions encaissées ;
- Les actes d'emprunt et les actes de cautionnement ;
- Le rapport d'activités à caractère électoral et revenus accessoires **DGE-5102** pour toute activité tenue ;
- La liste signée des solliciteurs et sollicitieuses ;
- Les factures originales ;
- Toute facture de sous-traitant, le cas échéant ;
- Les chèques (originaux ou numérisés) ;
- Les preuves de paiement ;
- Le relevé de petite caisse ;
- Une copie de toutes les publicités ;
- La demande de remboursement des frais de transport et de repas ;
- La déclaration signée de la personne candidate ;
- Toute autre preuve pertinente mentionnée dans le présent guide.

4.6 Correction d'un rapport

(Art. 209.31)

Jusqu'à la date limite prévue pour la transmission de vos rapports, si vous constatez une erreur dans vos rapports, vous pouvez la corriger directement auprès de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire.



DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS

Après cette date, vous devez obtenir la permission du directeur général des élections pour corriger cette erreur, en démontrant qu'elle a été commise par inadvertance. Pour ce faire, vous devez utiliser le modèle de demande de correction accessible sur le site Web d'Élections Québec.

Lorsqu'il reçoit une demande de correction de rapport, le directeur général des élections en fait parvenir une copie aux autres candidates et candidats autorisés concernés et il les informe qu'ils ont dix jours pour faire valoir leur opposition. S'il n'y a pas d'opposition ou si le directeur général des élections juge l'opposition non fondée, il autorise la correction. Dans le cas contraire, vous devez demander la permission d'un juge compétent.

4.7 Accessibilité et publication des rapports

(Art. 209.8 et 282)



Les renseignements contenus dans les rapports d'une candidate ou d'un candidat autorisé et les documents prescrits par la *Loi* ont un caractère public, une fois le délai de production échu, à l'exception des reçus de contribution de moins de 100 \$. Toute personne peut examiner les rapports et les documents produits en s'adressant à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire.

Le directeur général de la commission scolaire conserve les originaux des rapports et des documents joints pendant cinq ans. Après ce délai, il peut, sur demande, vous remettre vos factures et vos autres pièces justificatives. Si vous ne les demandez pas, le directeur général peut les détruire.

5

Sanctions pénales et autres

La LECSSA comprend de nombreuses dispositions pénales en vertu desquelles des poursuites peuvent être intentées.

5.1 Principales infractions et peines

Une infraction est susceptible d'être commise aussitôt qu'un article de la *Loi* n'est pas respecté. Voici un résumé des principales infractions et peines prévues dans la LECSSA.

- Le défaut de produire un rapport dans les délais fixés rend la personne candidate autorisée passible d'une amende de 50 \$ pour chaque jour de retard (art. 221.2). Ce retard a des conséquences sur la personne candidate autorisée, qu'elle soit élue ou non, puisqu'il la rend inéligible à se présenter à des élections subséquentes tant que le rapport n'a pas été produit (art. 21.1). Dans le cas de la personne élue, ce retard lui fait également perdre le droit d'assister aux réunions du conseil, en tant que membre, tant que ce rapport n'a pas été produit, à compter du 10^e jour qui suit l'expiration du délai imparti (art. 209.27).
- Pour conserver son droit d'assister au conseil en tant que membre, la personne candidate élue doit aussi avoir acquitté toutes les dettes qui découlent de ses dépenses électorales et transmettre un rapport financier constatant cet acquittement (art. 209.33)

- La personne candidate autorisée commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 20 000 \$ lorsqu'elle (art. 219.2 et 221.1.0.1) :
 - Ne respecte pas la limite de dépenses électorales;
 - Remet un faux rapport ou effectue une fausse déclaration;
 - Produit une facture, une pièce justificative ou un reçu qui est faux ou falsifié;
 - Permet qu'une dépense électorale soit faite ou acquittée autrement que de la façon permise par la *Loi*;
 - Acquitte une réclamation autrement que le permet l'article 206.55.
- Commet une infraction (art. 219.8) :
 - Toute personne qui verse une contribution à une personne candidate autorisée et qui n'a pas la qualité d'électeur ainsi que toute personne qui dépasse la somme maximale pour une contribution;
 - Toute personne qui, par la menace, par la contrainte ou par une promesse de compensation, de contrepartie ou de remboursement, incite une électrice ou un électeur à faire une contribution;
 - L'électrice ou l'électeur qui déclare faussement que sa contribution est faite à même ses propres biens, volontairement, sans compensation ni contrepartie, et qu'elle n'a fait ni ne fera l'objet d'un quelconque remboursement.
 - La personne candidate ou la personne qu'elle désigne pour solliciter ou recueillir des contributions qui recueille une contribution en contravention de la *Loi* notamment en recueillant une contribution qui n'est pas fait par un électeur lui-même, volontairement, à même ses propres biens et sans contrepartie ou qui lui fait dépasser la somme maximale prévue pour une contribution.

En vertu de l'article 221.1.1, cette personne est passible d'une amende :

- De 5 000 \$ à 20 000 \$, pour une première infraction, et de 10 000 \$ à 30 000 \$, pour toute récidive dans les dix ans, s'il s'agit d'une personne physique;
- De 10 000 \$ à 50 000 \$, pour une première infraction, et de 50 000 \$ à 200 000 \$, pour toute récidive dans les dix ans, s'il s'agit d'une personne morale.

Certaines de ces infractions constituent également des manœuvres électorales frauduleuses (art. 221.1.1 (2) et 223.1). La personne déclarée coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse perd, pour une période de cinq ans à compter du jour où le jugement de culpabilité est effectif, le droit de se livrer à un travail de nature partisane, de voter, d'être candidate à une élection et d'agir comme membre du personnel électoral (art. 12, 28.1, 35, 223.2).

Conformément à l'article 223.5, toute information relative à toute poursuite pénale intentée par le directeur général des élections et à toute déclaration de culpabilité liée aux infractions énumérées aux articles 219.8 (2) à 219.8 (4) de la LECSSA sera transmise à l'Autorité des marchés publics pour traitement approprié en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).

Vous devez donc faire preuve de vigilance et prendre les mesures nécessaires pour vous assurer de respecter la *Loi*. Nous vous recommandons notamment de prendre connaissance des articles 21.1, 21.2, 209.27, 209.28, 209.33, 209.36, 213, 219 et 219.2 à 223.4 de la LECSSA.



En cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec la directrice générale ou le directeur général de votre commission scolaire anglophone ou avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique.

5.2 Plaintes et pouvoir d'enquête

(Art. 30.4)

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, le directeur général des élections peut enquêter, de sa propre initiative ou à la suite d'une plainte, sur divers sujets dont la légalité des dépenses, des emprunts et des contributions d'une personne candidate. Toute personne souhaitant transmettre une plainte est invitée à utiliser le formulaire disponible sur le site Web d'Élections Québec, à l'adresse <https://www.electionsquebec.qc.ca/nous-joindre/>.

Les informations reçues sont traitées en toute confidentialité et sécurité. Elles peuvent également être traitées de manière anonyme, sur demande.