Protocole sanitaire visant à réduire les risques de propagation de la COVID-19 lors de la tenue de l'élection générale municipale du 7 novembre 2021 en matière d'autorisation, de financement politique et de dépenses

Tableau de mise en application des mesures prévues au protocole sanitaire matière d'autorisation, de financement et de dépenses

Élections Québec a collaboré avec le ministère de la Santé et des Services sociaux pour établir un Protocole sanitaire visant à réduire les risques de propagation de la COVID-19 lors de la tenue de l'élection générale municipale du 7 novembre 2021 en matière d'autorisation, de financement politique et de dépenses. L'ensemble des consignes sanitaires, des recommandations et des nouvelles mesures établies par règlement ont été réunies dans ce protocole qui s'applique à toute municipalité assujettie au chapitre XIII ou au chapitre XIV du Titre I de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*[1].

Quant aux mesures établies par règlement en prévision de la tenue de l'élection générale municipale du 7 novembre 2021, elles découlent de la *Loi visant à faciliter le déroulement de l'élection générale municipale du 7 novembre 2021 dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*[2] a été adoptée et sanctionnée le 25 mars 2021. Cette loi permet au directeur général des élections d'établir par règlement des mesures visant à assurer la tenue de l'élection dans un contexte sécuritaire et facilitant pour tous. C'est ainsi que le 15 mai 2021, le *Règlement modifiant certaines dispositions en matière municipale afin de faciliter le déroulement de l'élection générale municipale du 7 novembre 2021 dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*[3] est entré en vigueur.

Le tableau figurant aux pages suivantes énumère les mesures prévues au protocole en matière d'autorisation, de financement politique et de dépenses. Il donne des indications pratiques sur leur mise en application. Ces mesures prévalent sur les procédures administratives ou sur les formulaires existants et ont donc pour effet de les modifier dans le cadre des activités liées à la tenue de l'élection du 7 novembre 2021 et de toute procédure recommencée à la suite de celle-ci conformément à l'article 276 de la LERM. Le tableau peut être modifié selon le contexte et s'harmoniser aux mesures prises par le gouvernement et par les autorités de santé publique en fonction de l'évolution de la COVID-19. La section « Élections en temps de COVID-19 » du site Web d'Élections Québec signalera tout changement d'importance, le cas échéant. Considérant que les consignes sanitaires évoluent rapidement, en cas de divergence celles émises par les autorités prévalent. Vous pouvez consulter le site Web Québec.ca pour vérifier les consignes sanitaires en vigueur.

Pour toute question relative au financement politique, veuillez communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique par courriel, à l'adresse financement-municipal@electionsquebec.qc.ca, ou par téléphone, au 418 528-0422 ou, sans frais, au 1 888 ÉLECTION (1 888 353-2846). Pour les questions relatives à l'autorisation, veuillez communiquer avec l'équipe du Registre des entités autorisées du Québec (REPAQ) par courriel, à l'adresse repaq@electionsquebec.qc.ca, ou par téléphone, au 418 528-0422 ou au 1 888 ÉLECTION (1 888 353-2846).

Le directeur général des élections veille à l'application des chapitres XIII et XIV du Titre I de la LERM concernant le financement politique[4]. Il peut donner des directives, faire la publicité qu'il juge nécessaire et rendre une décision spéciale si les circonstances le justifient en période électorale[5] et, exceptionnellement, en dehors de cette période pour les fins de l'élection générale du 7 novembre 2021[6]. Pour l'application de ces chapitres, le trésorier agit sous l'autorité du directeur général des élections[7], tout comme le président d'élection ou l'adjoint désigné pour une demande d'autorisation du candidat indépendant[8].

---

[1] RLRQ, c. E-2.2 (LERM).
[2] L.Q. 2021, chapitre 8 (Loi 85).
[3] (2021), 153 G.O.Q. II, 2111B (le Règlement).
[4] LERM, art. 367, al. 1 et 513.0.1.
[5] LERM, art. 368, al. 1 (3), art. 90.6 (6) et art. 90.5.
[6] Loi 85, art. 4.
[7] LERM, art. 376 et 513.3. On entend par « trésorier » : trésorier, secrétaire-trésorier ou directeur des finances de la municipalité (art. 364, al. 1 de la LERM).
[8] LERM, art. 375.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
PÉRIODE ÉLECTORALE		
1. Prolongation de la période électorale de 45 jours à 52 jours	▪ Tous.	▪ Exceptionnellement, aux fins de l'élection générale municipale du 7 novembre 2021 ou de toute procédure recommencée à la suite de cette élection conformément à l'article 276 de la LERM, la période électorale commencera le 51e jour précédant celui fixé pour le scrutin. ▪ Ainsi, la période électorale de l'élection générale du 7 novembre débutera le 17 septembre 2021 et se terminera le 7 novembre à la fermeture des bureaux de vote, soit à 20 h.
VOLET AUTORISATION Remarque : Les signatures d'appui au soutien de la déclaration de candidature d'un candidat indépendant, qui servent aux fins de la demande d'autorisation formulée à même la déclaration de candidature (art. 400, al. 2 de la LERM), ne peuvent être recueillies à distance. Dans ce cas, les règles applicables à la collecte de signatures d'appui pour une déclaration de candidature doivent être respectées, notamment cette collecte doit se faire en présence de l'électeur suivant le *Protocole sanitaire visant à réduire les risques de propagation de la COVID-19 lors de la tenue de l'élection générale municipale 2021.*		
2. Transmission par courriel du formulaire *Demande de réservation d'un nom de parti politique* (DGE-1036-VF)	▪ Chef d'un futur parti politique.	▪ Le formulaire de demande de réservation de nom est disponible en ligne. Il doit être rempli, signé et retourné à Élections Québec par la poste ou par courriel. La transmission par courriel, qui est le mode habituel de transmission de ce type de demande, est favorisée. ▪ Le guide Marche à suivre – Réservation d'un nom de parti politique municipal (DGE-1036.1-VF) est également disponible en ligne.
3. Transmission par courriel du formulaire *Demande d'autorisation du parti* (DGE-1042-VF)	▪ Chef d'un futur parti politique; ▪ Représentant officiel.	▪ Le formulaire de demande d'autorisation du parti politique n'est pas disponible en ligne. Le chef doit communiquer avec le Registre des entités autorisées du Québec (REPAQ) par courriel à repaq@electionsquebec.qc.ca ou par téléphone au 418 528-0422 ou 1 888 ÉLECTION (1 888 353-2846). ▪ Élections Québec transmettra par courriel toute la documentation nécessaire au chef, y compris le guide *Présentation d'une demande d'autorisation pour un parti politique municipal* (DGE-1057-VF), la liste des consignes sanitaires à respecter, si la sollicitation des signatures d'appui se fait en personne. ▪ Une fois le formulaire de demande d'autorisation rempli et signé par le chef et le représentant officiel, le chef pourra nous le retourner, par courriel, et y joindre les fiches de signatures d'appui (voir le point 4 ci-dessous). Les signatures du chef et du représentant officiel pourront être apposées par transmission et numérisation successives. Le chef du parti est invité à conserver le formulaire transmis, puisqu'il pourrait être demandé si des précisions sont requises. ▪ Bien que la transmission par courriel soit privilégiée, l'envoi par la poste demeure possible, que ce soit pour l'envoi de la documentation au chef ou pour le retour de celle-ci à Élections Québec. L'acheminement postal peut occasionner des délais d'attente hors de notre contrôle.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
4. Collecte des signatures d'appui à la demande d'autorisation du parti à l'aide de fiches individuelles et transmission par courriel (DGE-1042.1-VF)	▪ Chef d'un futur parti politique ou personne désignée pour recueillir ces signatures; ▪ Électeur de la municipalité, membre du futur parti politique, qui appuie la demande d'autorisation.	*Nombre maximal de signatures d'appui* ▪ Le Règlement abaisse à 50 le nombre maximal de signatures d'appui qu'un parti politique municipal doit recueillir pour obtenir son autorisation. Voici le nombre de signatures d'appui requises : ○ 25, dans le cas d'une municipalité de 5 000 habitants ou plus, mais de moins de 50 000 habitants; ○ 50, dans le cas d'une municipalité de 50 000 habitants ou plus. *Traitement à distance des fiches de signature d'appui* ▪ Chaque signature d'appui est apposée sur une fiche distincte. La fiche (PDF dynamique) est transmise au chef par Élections Québec, par courriel, avec le formulaire *Demande d'autorisation du parti* (DGE-1042-VF). ▪ Le chef du futur parti pourra transmettre la fiche à l'électeur/membre. Ce dernier la remplit et la signe, puis la retourne au parti par courriel. Le parti pourra ensuite faire parvenir à Élections Québec une copie des fiches remplies et signées, par courriel, avec la demande d'autorisation (voir le point 3 ci-dessus). ▪ Le chef du futur parti qui désigne une personne pour solliciter des signatures d'appui doit lui préciser qu'il doit favoriser le traitement à distance. Il doit s'assurer de lui présenter les mesures sanitaires applicables à la collecte des signatures d'appui en personne et de lui remettre la liste des consignes sanitaires à respecter. Voir le point 16 du présent tableau pour plus de détails. ▪ Le chef est invité à conserver les fiches transmises, puisqu'elles pourraient lui être demandées si des précisions sont requises.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
5. Transmission par courriel du formulaire *Demande d'autorisation d'un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant* (DGE-1028-VF)	▪ Président d'élection; ▪ Électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant à une prochaine élection; ▪ Représentant officiel, le cas échéant.	▪ Le formulaire Demande d'autorisation d'un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant (DGE-1028-VF) est accessible en ligne sur le site Web d'Élections Québec. ▪ Le formulaire est aussi disponible sur l'extranet municipal. Le président d'élection peut le transmettre par courriel à l'électeur, sur demande, accompagné de la liste des consignes sanitaires à respecter si la sollicitation des signatures d'appui se fait en personne. ▪ Le président d'élection doit favoriser la transmission à distance de la demande d'autorisation. L'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant transmet au président d'élection, par courriel, une copie du formulaire qu'il aura rempli, signé et, le cas échéant, fait signer par son représentant officiel. ▪ L'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant est invité à conserver le formulaire transmis, puisqu'il pourrait être demandé si des précisions sont requises. ▪ Le président d'élection imprime et signe cette copie pour accorder l'autorisation demandée par l'électeur. Il transmet par la suite une copie du formulaire par courriel à Élections Québec, à l'électeur autorisé et à son représentant officiel, le cas échéant. Dans le cas où la demande ne peut être transmise par courriel, le président d'élection : ▪ Offre du soutien à distance pour répondre aux questions des personnes souhaitant faire une demande d'autorisation; ▪ Invite l'électeur qui souhaite obtenir une autorisation à prendre rendez-vous pour que la présentation de sa demande ait lieu pendant la période prévue et de façon sécuritaire, en limitant les rassemblements. Lors de ce rendez-vous, les mesures prévues au point 18 devront être respectées.
6. Collecte des signatures d'appui à la demande d'autorisation de l'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant	▪ Électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant ou personne désignée pour recueillir ces signatures; ▪ Électeur de la municipalité qui appuie la demande d'autorisation.	*Nombre maximal de signatures d'appui* ▪ Le Règlement abaisse à 50 le nombre maximal de signatures d'appui qu'un qu'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant doit recueillir pour obtenir son autorisation. Ainsi, un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant briguant le poste de maire doit recueillir le nombre suivant de signatures d'appui : ○ 5, dans le cas d'une municipalité ou d'un arrondissement de moins de 5 000 habitants; ○ 10, dans le cas d'une municipalité ou d'un arrondissement de 5 000 habitants ou plus, mais de moins de 20 000 habitants; ○ 50, dans le cas d'une municipalité ou d'un arrondissement de 20 000 habitants ou plus.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
		▪ Un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant briguant le poste de conseiller doit recueillir le même nombre de signatures d'appui qu'à l'habitude, soit : ○ 5, dans le cas d'une municipalité de moins de 5 000 habitants; ○ 10, dans celui d'une municipalité de 5 000 habitants ou plus, mais de moins de 20 000 habitants; ○ 25, dans le cas d'une municipalité ou d'un arrondissement de 20 000 habitants ou plus. *Méthodes pour la collecte de signature d'appui* ▪ L'annexe 1028.1 du formulaire Demande d'autorisation d'un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant et la fiche Signature d'appui d'un électeur de la municipalité – Demande d'autorisation d'un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant (DGE-1028.2) sont disponibles en ligne sur le site Web d'Élections Québec. La fiche permet de recueillir chaque signature d'appui d'électeur sur un document distinct, alors que l'annexe 1028.1 permet de le faire sous forme de liste. ▪ Si la collecte de signatures d'appui se fait à distance, à l'aide des fiches, voici le traitement à effectuer : ○ La fiche est aussi disponible sur l'extranet municipal. Le président d'élection pourra la transmettre par courriel à l'électeur, sur demande. ○ L'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant transmet cette fiche par courriel aux électeurs de la municipalité dont il sollicite l'appui à sa demande d'autorisation. ○ L'électeur qui appuie la demande d'autorisation imprime et signe la fiche et la retourne par courriel à l'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant. ○ L'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant transmet, par courriel, au président d'élection, le nombre requis de fiches dûment remplies et signées avec sa demande d'autorisation. ○ Il est invité à conserver le formulaire transmis et les fiches, puisque ces documents pourraient être demandés si des précisions sont requises. **Remarque : La collecte de signatures à distance ne peut pas s'appliquer dans le cas des signatures d'appui servant à la déclaration de candidature, lesquelles doivent être obtenues en présence de l'électrice ou de l'électeur.**

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
VOLET CONTRIBUTION ET DON		
7. Transmission du formulaire *Procuration – copropriétaire ou cooccupant pour le versement d'une contribution* (DGE-1419-VF) par courriel.	▪ Donateur et autre copropriétaire/ cooccupant; ▪ Trésorier.	▪ Les copropriétaires de l'immeuble doivent remplir et signer une procuration pour désigner la personne ayant droit de verser une contribution politique. Le formulaire est disponible en ligne. ▪ La procuration pourra être transmise par courriel directement à Élections Québec, à l'adresse contribution-municipal@electionsquebec.qc.ca, ou au trésorier de la municipalité. ▪ La contribution ne peut être effectuée qu'une fois la procuration transmise à la municipalité. Si le formulaire est transmis à Élections Québec, une copie sera transmise à la municipalité et une confirmation à cet effet sera transmise au demandeur. ▪ S'il n'est pas possible de transmettre le formulaire par courriel à Élections Québec, il est possible de l'envoyer par la poste ou de le remettre en personne au trésorier de la municipalité, et ce, en respectant les consignes sanitaires applicables au bureau de la municipalité. Dans ce cas, le trésorier devra en transmettre une copie à Élections Québec à l'adresse contribution-municipal@electionsquebec.qc.ca.
8. Sollicitation des contributions politiques et des dons à distance	▪ Donateur; ▪ Solliciteur[9].	▪ Pour éviter les interactions avec les électrices et les électeurs, l'utilisation du reçu provisoire doit être privilégiée. ▪ Des contributions peuvent être recueillies par carte de crédit par les partis politiques et les candidats détenant déjà un site transactionnel approuvé par Élection Québec. ▪ Le représentant officiel qui désigne une personne pour solliciter ou recueillir des contributions doit lui préciser qu'il doit favoriser le traitement à distance. Il doit s'assurer de présenter les mesures sanitaires applicables à la sollicitation en personne et de lui remettre la liste des consignes sanitaires à respecter. Voir le point 16 du présent tableau. ▪ Les contributions ne peuvent être versées qu'aux personnes qui ont reçu l'autorisation de faire de la sollicitation du représentant officiel. ▪ En ce qui concerne la sollicitation ou la collecte de dons dans les municipalités de moins de 5 000 habitants, le candidat est invité à solliciter les dons à distance. S'il le fait en personne, il est invité à procéder selon le point 16 du présent tableau, en faisant les adaptations nécessaires.
9. Utilisation du *Reçu provisoire de contribution* (DGE-1431-VF) et transmission par courriel	▪ Donateur; ▪ Représentant officiel; ▪ Trésorier.	▪ L'utilisation des reçus provisoires doit être favorisée, et la transmission des reçus provisoires au représentant officiel effectuée par courriel lorsque possible.

[9] Pour les municipalités de 5 000 habitants et plus, ces personnes sont : le représentant officiel, son délégué et la personne qu'il désigne afin de solliciter des contributions. Pour les municipalités de moins de 5 000 habitants, cette personne est le candidat.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
		▪ Le reçu provisoire est disponible en ligne. Il peut être rempli en format dynamique par le donateur. Celui-ci doit l'imprimer et le signer. ▪ Le représentant officiel produira un reçu officiel, sans la signature du donateur. ▪ Les copies du reçu officiel et du reçu provisoire sont remises au trésorier par la poste. Si ce n'est pas possible, elles sont remises en personne au trésorier, en respectant les consignes sanitaires applicables. ▪ Le trésorier envoie la copie DGEQ du reçu officiel ainsi que les reçus provisoires à Élections Québec.
VOLET EMPRUNT		
10. Versement d'un prêt	▪ Représentant officiel; ▪ Électeur.	▪ Le Règlement prévoit qu'un électeur peut verser un prêt au moyen d'un virement de fonds. ▪ Le versement d'un prêt doit être corroboré par les relevés bancaires de l'entité ainsi qu'une confirmation de l'institution financière quant à la provenance des fonds. ▪ Selon la situation, les pièces justificatives doivent être transmises ou conservées : ○ Parti : Toutes les pièces justificatives liées au versement d'un prêt par virement de fonds doivent être conservées par le représentant officiel pendant une période de sept ans suivant la production du rapport financier du parti (article 483 de la LERM). ○ Candidat indépendant autorisé : Toutes les pièces justificatives liées au versement d'un prêt par virement de fonds doivent être jointes au(x) rapport(s) transmis par le représentant officiel (article 484 de la LERM).
VOLET DÉPENSES		
11. Paiement des dépenses des entités autorisées, y compris les dépenses électorales, par virement de fonds	▪ Représentant officiel; ▪ Agent officiel.	▪ Les représentants et agents officiels peuvent acquitter leurs dépenses par virement de fonds. ▪ Selon la situation, les pièces justificatives doivent être transmises ou conservées : ○ Parti : Toutes les pièces justificatives liées aux paiements effectués par le représentant officiel pour l'acquittement des dépenses régulières doivent être conservées pendant une période de sept ans suivant la production du rapport financier du parti (article 483 de la LERM). Les pièces justificatives relatives aux paiements effectués par les agents officiels pour l'acquittement des dépenses électorales ou autres qu'électorales doivent être jointes au rapport de dépenses électorales conformément au troisième alinéa de l'article 492 de la LERM.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
		○ Candidat indépendant autorisé : Toutes les pièces justificatives liées au paiement par virement de fonds doivent être jointes aux Rapports du candidat indépendant autorisé transmis par l'agent officiel conformément au troisième alinéa de l'article 492 de la LERM. ▪ Tel que précisé dans la directive D-M-34, selon le service utilisé, voici les pièces justificatives pertinentes : ○ Paiement par services Internet (service de paiements normalisés) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant numéro de référence du fournisseur; ○ Paiement par services Internet (service de paiements personnalisés) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant le numéro du compte bancaire (ou folio) du bénéficiaire; ○ Paiement par transfert électronique (ex. virement Interac) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant le numéro de téléphone ou l'adresse courriel du bénéficiaire.
12. Paiement des dépenses faites non réclamées par virement de fonds	▪ Agent officiel; ▪ Trésoriers.	▪ Le Règlement prévoit que l'agent officiel peut transmettre le montant prévu pour couvrir les dépenses faites non réclamées par virement de fonds à un compte détenu par le trésorier dans le cadre de ses fonctions. ▪ Si l'agent officiel choisit de procéder par virement de fonds, il doit l'avoir effectué au moment de déposer son rapport de dépenses électorales. Il doit joindre les pièces justificatives qui démontrent le versement de la somme au trésorier avec le rapport. ▪ Aussi, dans le cas où le montant initialement prévu pour le paiement des dépenses faites non réclamées ne couvre pas la totalité de la ou des factures, ou qu'aucun montant n'a été transmis par l'agent officiel, et que la dépense n'est pas contestée, le Règlement prévoit que le représentant officiel peut transmettre le montant en question par virement de fonds à un compte détenu par le trésorier dans le cadre de ses fonctions. Il transmet aussitôt au trésorier les pièces justificatives qui en démontrent le versement. ▪ Tel que précisé dans l'annexe I de la directive D-M-34, selon le service utilisé, voici ce qui devra être fourni à titre de pièce justificative : ○ Paiement par services Internet (service de paiements normalisés) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant numéro de référence du fournisseur; ○ Paiement par services Internet (service de paiements personnalisés) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant le numéro du compte bancaire (ou folio) du bénéficiaire;

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
		○ Paiement par transfert électronique (ex. virement Interac) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant le numéro de téléphone ou l'adresse courriel du bénéficiaire.
13. Paiement des dépenses des intervenants particuliers par virement de fonds	▪ Intervenant particulier ou son représentant.	▪ Le Règlement permet à l'intervenant particulier d'acquitter, lui-même ou par son représentant, une dépense par virement de fonds. ▪ Toutes les pièces justificatives liées au paiement par virement de fonds doivent être jointes au rapport conformément au deuxième alinéa de l'article 512.17 de la LERM. ▪ Selon le service utilisé, voici ce qui devra être fourni à titre de pièce justificative : ○ Paiement par services Internet (service de paiements normalisés) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant numéro de référence du fournisseur; ○ Paiement par services Internet (service de paiements personnalisés) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant le numéro du compte bancaire (ou folio) du bénéficiaire; ○ Paiement par transfert électronique (ex. virement Interac) : la confirmation du paiement émise par l'institution financière ou l'historique du journal des paiements incluant le numéro de téléphone ou l'adresse courriel du bénéficiaire.
14. Calcul de prorata de dépenses électorales	▪ Agent officiel.	▪ Considérant le prolongement de la période électorale, qui passera de 45 à 52 jours, les calculs de prorata lorsque des biens ou des services sont utilisés à la fois pendant la période électorale et en dehors de celle-ci devront refléter cette modification, le cas échéant. Ainsi, le calcul pour une utilisation couvrant toute la période électorale serait le suivant : coût du bien ou service x Nombre de jours de la période électorale (52 jours) / Nombre total de jours d'utilisation avant et pendant la période électorale.
15. Dépenses raisonnables liées à l'achat de services et de matériel sanitaires	▪ Agent officiel.	▪ Le Règlement permet, au choix de l'agent officiel, de déclarer des dépenses raisonnables liées à l'achat de services et de matériel sanitaires (par exemple : masques, désinfectant) comme des dépenses électorales. Si elles sont déclarées comme telles, elles sont incluses dans la limite de dépenses électorales et sont admissibles au remboursement de 70 %, sous réserve des autres conditions applicables. ▪ Si toutefois ces dépenses ont un caractère partisan (par exemple des couvre-visages à l'effigie d'un parti politique), elles doivent obligatoirement être déclarées comme dépenses électorales.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
CONSIGNES SANITAIRES APPLICABLES LORS D'INTERACTIONS EN PERSONNE		

16. Sollicitation de signatures d'appui pour l'autorisation, de contributions ou de dons	▪ Solliciteur[10].	Si la sollicitation ou la collecte des signatures d'appui pour l'autorisation des contributions politiques ou des dons se fait en personne, une liste des consignes sanitaires est remise par le directeur général des élections, le président d'élection ou le trésorier, selon le cas. Cette liste prévoit notamment :
		• qu'avant les rencontres, le solliciteur s'est assuré de n'être dans aucune des situations suivantes :
		  ○ être en quarantaine ou en isolement en raison d'un voyage à l'étranger;
		  ○ avoir reçu un diagnostic de COVID-19 et être toujours considéré comme porteur de la maladie;
		  ○ présenter des symptômes de la COVID-19;
		  ○ avoir été en contact avec un cas soupçonné, probable ou confirmé de COVID-19 depuis moins de 14 jours;
		  ○ être en attente d'un résultat au test de la COVID-19.
		• que le solliciteur a pris connaissance des risques plus importants de contracter une forme sévère de la maladie pour les personnes de 70 ans et plus ainsi que pour les personnes souffrant d'une maladie chronique ou ayant un système immunitaire affaibli.
		• que les règles de distanciation physique en vigueur ont été respectées en tout temps avec le signataire ou le donateur, et les contacts directs (p. ex. les poignées de main) ont été évités lors des salutations;
		• que le solliciteur a porté un couvre-visage selon les consignes sanitaires en vigueur.
		
		En date du 1er août 2021, les éléments suivants figurent aussi sur la liste des consignes sanitaires.
		▪ la rencontre avec le signataire ou le donateur s'est tenue soit :
		  ○ sur le terrain extérieur d'une résidence privée, dans le respect des règles en vigueur concernant le nombre maximal de personnes permis;
		  ○ dans un lieu déterminé qui permet de limiter les rassemblements selon les maximums permis en vigueur, par exemple en plein air, préférablement sur rendez-vous.
		▪ du désinfectant a été fourni au signataire ou au donateur afin de procéder à la désinfection des mains avant et après la manipulation du formulaire qui lui est remis;
		▪ le signataire ou le donateur a été invité à porter un couvre-visage, selon les consignes sanitaires en vigueur;
		▪ le signataire ou le donateur a été invité à utiliser son propre crayon;

[10] Pour les municipalités de 5 000 habitants et plus, pour la sollicitation de contributions, ces personnes sont : le chef d'un parti, le représentant officiel, son délégué et la personne qu'il désigne afin de solliciter des contributions. Dans le cadre de la sollicitation de signatures, il s'agit du futur chef de parti ou candidat indépendant. Pour les municipalités de moins de 5 000 habitants, cette personne est le candidat.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
		▪ les règles d'hygiène s'appliquant aux mains ont été respectées lors de la manipulation de tout formulaire rempli par un signataire ou un donateur. La liste de consignes sanitaires remplie est remise, selon le cas : ▪ à la présidente ou au président d'élection, lors du dépôt de la demande d'autorisation de l'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant; ▪ au directeur général des élections, lors du dépôt de la demande d'autorisation du parti politique; ▪ à la trésorière ou au trésorier de la municipalité, en même temps que les reçus de contribution ou du dépôt de la liste des donateurs et rapport de dépenses. Si une personne est désignée pour solliciter ou pour recueillir des signatures d'appui, des contributions politiques ou des dons, on doit lui préciser que le traitement à distance est à privilégier. Si la sollicitation ou la collecte des contributions ou des dons se fait en personne, les mesures sanitaires applicables doivent lui être présentées et la liste des consignes sanitaires doit lui être remise.
17. Tenue d'activité ou de manifestation à caractère politique par une entité politique	▪ Représentant officiel.	▪ Les activités ou manifestations à caractère politique doivent être tenues dans le respect des consignes sanitaires émises par les autorités entourant les rassemblements intérieurs et extérieurs, tant pour l'hôte que pour les participants. Le site Québec.ca peut être consulté à ce sujet. Il est à noter que la tenue d'activité à distance est à privilégier. ▪ En date du 1er août 2021, les mesures à respecter, variant selon le type d'activité, sont les suivantes : • Activités privées de nature événementielle ou sociale ○ Dans un lieu public extérieur : maximum de 50 personnes. Une distance de 1 m doit être respectée, sans quoi le port du masque est recommandé; ○ Dans une salle louée ou un lieu public intérieur : maximum de 25 personnes. La distanciation de 1 m et le port du masque ou du couvre-visage sont obligatoires. • Réunions et congrès ○ Les personnes demeurent assises; ○ Dans une salle louée ou communautaire : maximum de 250 personnes; ○ Dans un lieu public extérieur : maximum 500 personnes; ○ La distanciation et le port du masque ou du couvre-visage doivent être respectés selon les consignes sanitaires en vigueur.

Mesure	Intervenants visés	Commentaires
		▪ Lorsque le prix du billet d'entrée est considéré comme une contribution, se reporter aux consignes sanitaires applicables dans le cadre de la sollicitation en personne énoncées au point 16.
18. Rencontres avec le président d'élection ou le trésorier	▪ Président d'élection; ▪ Trésorier; ▪ Représentant officiel; ▪ Agent officiel; ▪ Électeur qui s'engage à se présenter comme candidat indépendant; ▪ Candidat dans une municipalité de moins de 5 000 habitants; ▪ Candidat indépendant autorisé.	Le président d'élection : ▪ offre du soutien à distance pour répondre aux questions des personnes souhaitant faire une demande d'autorisation. Le trésorier : ▪ offre du soutien à distance pour répondre aux questions des représentants officiels et des candidats indépendants autorisés concernant le financement politique. Lors d'un rendez-vous en personne, le président d'élection ou le trésorier doit respecter les consignes sanitaires en vigueur, y compris : ▪ afficher les règles sanitaires applicables à l'entrée de l'endroit où se déroule le rendez-vous; ▪ privilégier l'installation d'une barrière physique lorsque la distanciation n'est pas possible (cloison pleine transparente) et prévoir toute indication nécessaire sur le sol (sens de la circulation, respect de la règle de distanciation physique); ▪ rappeler à la personne visée l'obligation de porter un couvre-visage; ▪ fournir à la personne visée un produit désinfectant pour ses mains; ▪ éviter les poignées de main; ▪ porter les équipements de protection individuelle (p. ex. un masque de procédure et, en l'absence d'une barrière physique, une protection oculaire) selon les consignes sanitaires en vigueur; ▪ désinfecter tout équipement utilisé aux fins de la rencontre (p. ex. une chaise) avant et après la tenue de celle-ci, selon les consignes sanitaires en vigueur; ▪ éviter de partager un objet avec la personne visée (p. ex. un crayon); ▪ se désinfecter les mains avant et après la manipulation des documents; ▪ désinfecter fréquemment les surfaces touchées, comme la table, le comptoir, le photocopieur et les poignées de porte, selon les consignes sanitaires en vigueur.