



Ouverture d'un compte dans un établissement financier

Renvoi : *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones*, articles 206.1, 206.25, 206.39 et 206.40

BUT

Cette directive définit certains paramètres concernant l'ouverture et l'utilisation d'un compte bancaire et prescrit la dénomination de ce compte.

COMPTE DANS UN ÉTABLISSEMENT FINANCIER

Dès que la personne candidate est autorisée, elle doit ouvrir un compte dans une succursale québécoise d'un établissement financier : une banque, une société de fiducie ou une coopérative de services financiers.

Ce compte doit permettre à la personne candidate autorisée de recevoir les relevés de compte et de payer par carte de débit ou par chèque. À la suite de tout paiement par chèque, la personne candidate doit obligatoirement obtenir le retour du recto du chèque.

GESTION DES REVENUS ET DES DÉPENSES

Tous les fonds (contributions, emprunts, etc.) doivent être recueillis sous l'autorité de la personne candidate. De même, toutes les dépenses électorales doivent être effectuées sous son autorité ; c'est pourquoi elle doit obligatoirement signer elle-même les chèques.

La personne candidate doit conserver des pièces justificatives de chaque dépôt et de chaque retrait inscrit au compte afin de démontrer que les règles liées au financement politique ont été respectées. Elle doit ouvrir un seul compte dans un établissement financier pour déposer tous les revenus et pour payer toutes les dépenses liées à l'élection, sans aucune exception. Toutefois, l'ouverture d'un tel compte n'est pas obligatoire lorsque les sommes qui constituent le fonds électoral proviennent exclusivement de contributions fournies par la personne candidate autorisée elle-même. Dans un tel cas, les dépenses électorales ne devront pas dépasser 1 000 \$.

DÉPÔTS ET SIGNATURE DES CHÈQUES

Lorsqu'elle effectue un dépôt, la personne candidate doit remplir un bordereau de dépôt et en conserver une copie. Ce bordereau doit indiquer l'origine et le montant des chèques déposés ainsi que l'origine de toute autre somme reçue en argent comptant.

La personne candidate autorisée doit obligatoirement signer les chèques qu'elle émet.



DÉNOMINATION DU COMPTE

Le nom du compte doit correspondre à l'un des modèles suivants :

« _____ candidat autorisé »
Nom de la personne candidate

« _____ candidate autorisée »
Nom de la personne candidate

DOCUMENTS REQUIS

Pour faciliter l'ouverture du compte auprès de l'établissement financier, la personne candidate peut fournir une copie des documents suivants :

- La déclaration de candidature acceptée par la présidente ou le président d'élection de la commission scolaire anglophone, le cas échéant ;
- La demande d'autorisation attestée soit par le directeur général des élections, soit par la présidente ou le président d'élection de la commission scolaire anglophone ;
- Une pièce d'identité.