

## **Comment remplir le rapport financier additionnel d'un candidat autorisé**

Vous pouvez remplir ce rapport dans une application Web développée par Élections Québec. Cette application est très conviviale ; nous vous avons expliqué comment y accéder dans un courriel que nous vous avons envoyé à la suite de votre autorisation à titre de personne candidate. N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez besoin d'aide aux numéros de téléphone suivants : de Québec, 418 644-3570 et, partout ailleurs au Québec, sans frais, au 1 866 232-6494.

Vous pouvez remplir votre rapport financier additionnel en cinq étapes.

### **ÉTAPE I – IDENTIFICATION**

Remplissez bien cette partie de votre rapport.

La période couverte par votre rapport financier s'étend de la date à laquelle vous avez produit le rapport précédent à la date de remise du présent rapport. Par exemple, la période pourrait aller du 2021-01-30 au 2021-10-22.

### **ÉTAPE II – ÉTABLISSEMENT FINANCIER**

Inscrivez le nom et l'adresse de l'établissement financier ainsi que le numéro de compte où vous avez déposé les fonds recueillis. Vous devez remettre tous les bordereaux de dépôt et tous les relevés de compte avec votre rapport.

### **ÉTAPE III – PAGE 2**

Cette étape comprend trois sections, qui se trouvent à la page 2 du rapport.

#### **SECTION 1 – LISTE DES ÉLECTRICES ET DES ÉLECTEURS AYANT EFFECTUÉ DES CONTRIBUTIONS TOTALISANT 100 \$ OU PLUS**

Écrivez, en ordre alphabétique, le nom de toutes les électrices et de tous les électeurs qui ont versé, au cours de la période couverte par votre rapport, une ou plusieurs contributions dont le total est égal ou supérieur à 100 \$.

##### **Nom et prénom (par ordre alphabétique)**

Indiquez le nom de famille ainsi que le prénom complet de chaque personne. L'initiale du prénom ne suffit pas à établir l'identité d'une électrice ou d'un électeur.

**Adresse du domicile**

Inscrivez l'adresse complète du domicile de la donatrice ou du donateur : le numéro d'immeuble, le nom de la rue, le numéro de l'appartement (s'il y a lieu), le nom de la ville ainsi que le code postal.

En vertu du *Code civil* (articles 75 à 78), le domicile d'une personne est celui menant à l'exercice de ses droits civils. Dans le cas d'une électrice ou d'un électeur non domicilié, il s'agit de l'adresse qui justifie sa qualité d'électeur.

**Reçu**

Inscrivez la date de la contribution, le numéro du reçu de contribution que vous avez remis à l'électrice ou à l'électeur ainsi que le montant total de ses dons au cours de la période. Si vous devez regrouper plusieurs reçus pour obtenir un montant de 100 \$ ou plus, indiquez le nombre de reçus, entre parenthèses, après le montant. Dans ce cas, vous n'avez pas à inscrire de date ni de numéro de reçu.

**Total A**

Additionnez les montants et inscrivez la somme dans l'espace prévu à cette fin. Reportez ce total à la ligne 3 du rapport financier, à la page 1. Annexe à votre rapport la copie du directeur général des élections et la copie du directeur général de la commission scolaire anglophone de chacun des reçus que vous avez remis ainsi que tous les reçus abîmés ou annulés. À la suite de la production du rapport financier additionnel, la personne candidate autorisée devra détruire toutes les copies des reçus non utilisés.

---

**SECTION 2 – EMPRUNTS**

Inscrivez les détails de tous les emprunts que vous avez contractés auprès d'un établissement financier, d'une électrice ou d'un électeur.

**Prénom, nom et adresse du prêteur**

Inscrivez le nom complet ainsi que l'adresse complète de l'établissement financier, de l'électrice ou de l'électeur qui vous a prêté de l'argent lors de l'exercice précédent.

**Date**

Inscrivez l'année, le mois et le jour où vous avez contracté l'emprunt.

**Taux**

Inscrivez, en pourcentage, le taux d'intérêt du prêt (par exemple, 7 % par année). Une mention du type « taux de base plus 1 % » (ou « *prime rate* plus 1 % ») n'est pas conforme.

**Solde au début**

Inscrivez le montant des emprunts contractés lors de l'exercice précédent et que vous n'avez pas complètement remboursés.

**Montant remboursé**

Indiquez les sommes que vous avez remboursées au cours de la période visée par votre rapport.

**Solde à la fin**

Inscrivez les sommes qu'il vous reste à rembourser à la fin de la période visée par votre rapport. La loi stipule que vous devez rembourser l'ensemble du solde de tout emprunt au plus tard le 31 décembre de l'année civile qui suit l'année de l'élection.

### **Intérêts payés**

Indiquez le montant des intérêts que vous avez payés au cours de la période.

### **Total B et total C**

Additionnez les montants indiqués dans les colonnes « Montant remboursé » et « Intérêts payés ». Reportez le total B à la ligne 9 et le total C à la ligne 10 du rapport financier, à la page 1.

---

## **SECTION 3 – SOMMES RECUEILLIES LORS D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE ÉLECTORAL**

Inscrivez les détails liés à chacune des activités au cours desquelles vous avez recueilli des sommes d'argent.

### **Date et lieu**

Inscrivez la date de chacune des activités ainsi que le lieu où elle s'est tenue (nom de l'établissement, numéro d'immeuble, rue et ville).

### **Nature de l'activité**

Indiquez de quel type d'activité il s'agissait (brunch, golf, souper, etc.).

### **Prix d'entrée**

Inscrivez le prix payé par chaque personne qui a participé à l'activité.

### **Sommes recueillies**

Inscrivez le montant total des sommes recueillies lors de l'activité. Si vous avez remis un reçu de contribution aux personnes qui ont payé le prix d'entrée, inscrivez le montant recueilli sous la mention « avec reçu »; si vous n'avez pas remis de reçu, inscrivez ce montant sous la mention « sans reçu ».

Si vous avez remis des reçus de contribution pour le prix d'entrée d'une activité à caractère électoral, le nom et l'adresse de l'électrice ou de l'électeur et le montant du reçu doivent être inclus dans la section 1 du rapport, si le montant total des contributions de cette personne est de 100 \$ ou plus. Si le montant total des contributions de cette personne est de moins de 100 \$, il doit être inclus dans le montant de la ligne 4 du rapport financier additionnel, à la page 1.

### **Total D**

Additionnez les sommes recueillies sans reçu de contribution et inscrivez le total dans la case « Total D ». Reportez ce montant à la ligne 5 du rapport financier additionnel, à la page 1. Ce montant doit être inférieur ou égal à 3 % du montant total des contributions recueillies figurant aux lignes 3 et 4 de la page 1.

Vous devez remplir un rapport d'activité (DGE-5102) pour chaque activité tenue et le joindre comme pièce justificative.

### **Revenus accessoires**

Inscrivez le montant des revenus accessoires recueillis lors de chacune de ces activités. Le détail de ces revenus doit figurer sur le formulaire DGE-5102.

### **Total E**

Additionnez les sommes recueillies comme revenus accessoires et inscrivez le total dans la case « Total E ». Reportez ce montant à la ligne 6 du rapport financier additionnel, à la page 1.

## ÉTAPE IV – RAPPORT FINANCIER ADDITIONNEL

Remplissez la page 1 du rapport en y reportant les montants inscrits à la page 2.

### RAPPORT FINANCIER

---

#### **PARTIE 1 – RENTRÉES DE FONDS**

**1. Encaisse au début de la période**

Inscrivez le montant qui apparaît comme encaisse à la fin de la période du rapport financier précédent.

**2. Remboursement des dépenses électorales**

Inscrivez le versement final du remboursement des dépenses électorales que vous avez reçu de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire anglophone à la suite de la remise de votre rapport initial de dépenses électorales.

**3. Contributions de 100 \$ ou plus**

Inscrivez le nombre de donatrices et de donateurs et le montant total des contributions déclarées dans la section 1 (total A).

**4. Contributions de moins de 100 \$**

Inscrivez le nombre de donatrices et de donateurs et le montant total des contributions de moins de 100 \$ recueillies au cours de la période. N'oubliez pas d'inclure le montant des reçus de contribution émis à l'occasion d'activités à caractère électoral décrites dans la section 3. Vous devez inscrire ce montant à la ligne 3 ou 4, selon le cas.

**5. Sommes recueillies lors d'activités à caractère électoral**

Inscrivez le montant figurant dans la section 3 (total D).

**6. Revenus accessoires**

Inscrivez le montant des revenus accessoires recueillis au cours d'activités à caractère électoral figurant dans la section 3 (total E).

**7. Autres rentrées**

Précisez la nature de toute autre rentrée de fonds et indiquez le montant correspondant.

**8. Total des rentrées de fonds**

Additionnez les lignes 2 à 7 et inscrivez le total à la ligne 8.

---

#### **PARTIE 2 – SORTIES DE FONDS**

**9. Montant remboursé sur emprunts**

Inscrivez la portion du capital remboursé au cours de la période couverte par votre rapport. Ce montant figure dans la section 2 (total B).

**10. Intérêts payés**

Inscrivez le montant des intérêts payés au cours de la période couverte par votre rapport. Ce montant figure dans la section 2 (total C).

### **11. Surplus remis à**

Inscrivez le montant que vous avez remis à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone ou encore à vous-même (si cette exception s'applique). Précisez à qui vous avez versé ce surplus.

### **12. Autres sorties**

Précisez la nature de toute autre sortie de fonds (par exemple, frais bancaires) et précisez-en le montant.

### **13. Total des sorties de fonds**

Additionnez les lignes 9 à 12 et inscrivez le total à la ligne 13.

### **14. Encaisse à la fin de la période**

Additionnez le montant de la ligne 1 à celui de la ligne 8, puis soustrayez le montant de la ligne 13 à cette somme. L'encaisse devrait être de zéro.

<b>ÉTAPE V – DÉCLARATION DE LA PERSONNE CANDIDATE AUTORISÉE LIÉE AU RAPPORT FINANCIER ADDITIONNEL</b>
---

La candidate autorisée ou le candidat autorisé doit remplir cette section. Il doit inscrire son nom, signer et inscrire la date à l'endroit approprié.

Vous devez remplir cette section afin que le rapport financier soit recevable.

<b>PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>
------------------------------

Le rapport financier additionnel d'un candidat autorisé doit être accompagné des documents suivants :

- La copie du directeur général des élections et du directeur général de la commission scolaire anglophone de chacun des reçus de contribution émis ;
- Une copie de chaque rapport d'activité rempli, le cas échéant ;
- La liste des sollicitateurs remplie et signée ;
- Les certificats de sollicitation ;
- Toutes les pièces justificatives ou les copies certifiées conformes de ces documents :
  - chèques originaux ou copies numérisées recto verso ;
  - reçus ;
  - bordereaux de dépôt ;
  - relevés de compte de l'établissement financier ;
  - preuve de fermeture du compte ;
- Tout autre document pertinent mentionné dans le *Guide du candidat autorisé*.