

Comment remplir les rapports d'un candidat autorisé

Vous pouvez remplir les rapports à l'aide d'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 les rapports d'un candidat autorisé en sept étapes.

ÉTAPE I – IDENTIFICATION

Remplissez bien cette partie de votre rapport.

La période couverte par votre rapport commence à la date de votre autorisation et se termine le jour précédent sa transmission.

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.

Ces renseignements ne sont pas obligatoires lorsque les sommes du fonds électoral proviennent exclusivement de contributions fournies par la personne candidate elle-même (limitées à 1 000 \$) et qu'elle n'a pas ouvert de compte bancaire.

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 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 l'adresse 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 et 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 1 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, si aucune dette ne subsiste, la personne candidate autorisée devra détruire toutes les copies des reçus non utilisés.

SECTION 2 – EMPRUNTS ET CAUTIONNEMENTS

Inscrivez les détails de tous les emprunts que vous avez contractés auprès d'un établissement financier, d'une électrice ou d'un électeur. Tous les emprunts doivent être constatés par écrit. Vous devez aussi joindre l'acte d'emprunt à votre rapport. Vous trouverez un modèle d'acte d'emprunt (DGE-5410) dans l'extranet.

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.

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 %). Une mention du type « taux de base plus 1 % » (ou « *prime rate* plus 1 % ») n'est pas conforme.

Montant emprunté

Inscrivez les sommes que vous avez empruntées au cours de la période visée par votre rapport.

Montant remboursé

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

Solde de l'emprunt

Inscrivez les sommes qu'il vous reste à rembourser à la fin de la période visée par votre rapport. Vous devrez produire un rapport financier additionnel pour rendre compte de la manière dont vous avez acquitté ce solde.

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 emprunté » et « Montant remboursé ». Reportez le total B à la ligne 5 et le total C à la ligne 10 du rapport financier, à la page 1.

Additionnez les montants indiqués dans la colonne « Intérêts payés ». Reportez ce total comme une dépense électorale dans votre rapport de dépenses électorales. Vous pouvez l'inscrire dans la colonne « Biens et services » ou dans la colonne « Montant non inclus dans les dépenses électorales ».

Cautionnements

Fournissez les renseignements demandés au sujet de toute électrice ou de tout électeur qui s'est porté caution d'un prêt que vous avez contracté. Vous devez joindre l'acte de cautionnement à votre rapport.

Prénom et nom de l'électrice ou de l'électeur qui se porte caution d'un emprunt

Inscrivez le prénom et le nom de chaque électrice ou électeur qui s'est porté caution d'un prêt.

Adresse

Inscrivez l'adresse complète du domicile de l'électrice ou de l'électeur : 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.

Montant

Inscrivez le montant total dont l'électrice ou l'électeur s'est porté garant.

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

Inscrivez les détails de 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 2 du rapport financier, à la page 1.

Total D

Additionnez les sommes recueillies sans reçu de contribution et inscrivez le total à la case « Total D ». Reportez ce montant à la ligne 3 du rapport financier, à la page 1. Ce montant doit être inférieur ou égal à 3 % du montant total des contributions recueillies figurant aux lignes 1 et 2 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 4 du rapport financier, à la page 1.

ÉTAPE IV – RAPPORT DE DÉPENSES ÉLECTORALES

Remplissez la liste des dépenses à la page 3.

Nom du fournisseur

Inscrivez le nom de chacun des fournisseurs, des entreprises ou des personnes auprès desquels vous avez effectué des dépenses électorales ou d'autres dépenses.

Numéro de pièce justificative

La première dépense que vous inscrivez dans ce rapport porte le numéro 1. Numérotez chacune des pièces justificatives liées à cette dépense de la manière suivante :

- sur la facture, inscrivez 1 ;
- sur la preuve de paiement, c'est-à-dire le chèque ou la copie numérisée (recto verso) du chèque, inscrivez 1.1 ;
- sur la preuve de publicité, inscrivez 1.2 ;
- et ainsi de suite, pour toutes les pièces justificatives liées à la dépense numéro 1.

Procédez de la même façon pour la dépense numéro 2 et les suivantes.

Montant payé

Inscrivez le montant payé à chacun des fournisseurs.

Distribution du montant payé : dépenses électorales

Utilisez les cases de cette section pour distribuer les montants imputés aux dépenses électorales en fonction de leur catégorie. Si, par exemple, le montant correspond à une dépense de publicité, inscrivez-le dans la colonne « Publicité ». Si le montant correspond à la fois à des salaires et à des frais d'essence, répartissez-le dans les colonnes correspondantes : « Biens et services » et « Voyage et repas ».

Montants non inclus dans les dépenses électorales

Inscrivez les dépenses ou la portion des dépenses que vous avez acquittées à partir de votre fonds électoral, mais que vous ne considérez pas comme des dépenses électorales, parce que vous ne les avez pas utilisées au cours de la période électorale.

Dépenses faites, non réclamées

Si vous avez effectué ou autorisé des dépenses, mais que les fournisseurs ne vous ont pas transmis de réclamation dans les 60 jours qui suivent le jour du scrutin, inscrivez ces dépenses dans cette section. Inscrivez la date de la réclamation, si vous la connaissez. Vous devez inscrire le montant des dépenses électorales dans la catégorie de dépenses appropriée : par exemple, s'il s'agit d'une dépense de publicité, inscrivez ce montant dans la colonne « Publicité ».

Vous devez joindre à votre rapport un chèque fait à l'ordre de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire anglophone couvrant le montant total des dépenses faites, non réclamées. Si vous avez reçu la facture entre le 60^e jour suivant le jour du scrutin et la date de remise de votre rapport, joignez cette facture à votre chèque.

Reportez les totaux des colonnes F et G aux lignes 8 et 9 du rapport financier, à la page 1.

Limite des dépenses électorales

Inscrivez la limite des dépenses électorales que la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone vous a communiquée. Le montant de la colonne F ne doit pas être supérieur à ce montant.

ÉTAPE V – RÉCLAMATIONS CONTESTÉES

Inscrivez le nom et l'adresse des fournisseurs dont vous contestez une facture, en tout ou en partie. Précisez la raison de votre contestation et le montant exact que vous contestez. Si vous contestez une partie de la facture, le montant que vous ne contestez pas constitue une dépense électorale ; vous devez l'inscrire à votre rapport de dépenses électorales. Une personne candidate autorisée ne peut pas acquitter une dette qui fait l'objet d'une réclamation contestée. Toutefois, la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone peut recevoir une demande de paiement d'une réclamation contestée. Si vous vous trouvez dans cette situation, communiquez avec Élections Québec.

ÉTAPE VI – RAPPORT FINANCIER

Remplissez la page 1 du rapport en y reportant les montants inscrits aux pages 2, 3 et 4.

FONDS ÉLECTORAL

PARTIE 1 – RENTRÉES DE FONDS

1. 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).

2. 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 remis à l'occasion d'activités à caractère électoral décrites dans la section 3. Vous devez inscrire ces montants à la ligne 1 ou 2, selon le cas.

3. Sommes recueillies lors d'activités à caractère électoral

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

4. Revenus accessoires

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

5. Sommes empruntées

Inscrivez le montant total des emprunts que vous avez obtenus au cours de la période. Ce montant figure dans la section 2 (total B).

6. Autres rentrées

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

7. Total des rentrées de fonds

Additionnez les lignes 1 à 6 et inscrivez le total à la ligne 7.

PARTIE 2 – SORTIES DE FONDS

8. Dépenses électorales

Inscrivez le montant figurant au rapport de dépenses électorales (total F), à la page 3.

9. Montants non inclus dans les dépenses électorales

Indiquez les autres dépenses qui ne constituent pas des dépenses électorales. Elles comprennent les dépenses payées aux fournisseurs, mais que vous ne considérez pas comme des dépenses électorales. Ce montant figure au rapport de dépenses électorales (total G), à la page 3.

10. 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 C).

11. Autres sorties

Précisez la nature de toute autre sortie de fonds et inscrivez le montant correspondant.

12. Total des sorties de fonds

Additionnez les lignes 8 à 11 et inscrivez le total à la ligne 12.

PARTIE 3 – SOLDE DU FONDS

13. Encaisse à la fin de la période

Calculez le solde en soustrayant le montant de la ligne 7 du montant de la ligne 12 et inscrivez le résultat à la ligne 13. Ce solde ne peut pas être négatif : le total des revenus doit être égal ou supérieur au total des dépenses.

Si vous avez un surplus ou des dettes, vous devrez produire un rapport additionnel.

ÉTAPE VII – DÉCLARATION DE LA PERSONNE CANDIDATE AUTORISÉE

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 les rapports soient recevables.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les rapports d'un candidat autorisé doivent être accompagnés des documents suivants :

- Les factures originales ;
- La copie du directeur général des élections et du directeur général de la commission scolaire anglophone de chacun des reçus de contribution remis ;
- Une copie de chaque rapport d'activité rempli, le cas échéant ;
- Une copie de l'acte d'emprunt, 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 ;
 - exemplaires de publicité ;
 - bail ;
 - compte de téléphone avec ses annexes ;
- Tout autre document pertinent mentionné dans le Guide du candidat autorisé.