



Contrôle des reçus officiels

Renvoi : *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones*, articles 206.1 et 206.22

BUT

Cette directive prescrit la procédure de contrôle que doit suivre la personne candidate autorisée à l'égard des reçus officiels qu'elle reçoit.

Conformément à la *Loi*, une personne qui a reçu une autorisation à titre d'électrice ou d'électeur s'engageant à devenir un candidat autorisé est assimilée à une personne candidate dans cette directive.

CONTEXTE

La sollicitation d'une contribution ne peut être faite que par la personne candidate autorisée ou par l'entremise de personnes qu'elle a désignées par écrit à cette fin (des solliciteuses ou des solliciteurs). La personne qui reçoit une contribution doit délivrer un reçu à la donatrice ou au donateur et s'assurer qu'il signe la section intitulée « Déclaration signée par l'électeur ou l'électrice ». Le directeur général des élections met des reçus officiels à la disposition de la personne candidate autorisée (voir la directive D-S-2 pour plus de renseignements à ce sujet).

Lorsque la demande d'autorisation d'une personne candidate a été acceptée, la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire (ou Élections Québec, le cas échéant) doit lui remettre un livret de reçus et l'inviter à prendre connaissance du *Guide du candidat autorisé*.

PROCÉDURE DE CONTRÔLE

Toute personne candidate autorisée doit contrôler les reçus officiels qui lui ont été remis et qu'il a confiés à toute personne qu'il a désignée, par écrit, pour solliciter et pour recueillir des contributions.

Lors de la production du premier rapport financier qui suit la tenue d'un scrutin, la personne candidate autorisée doit remettre toutes les copies des reçus qu'elle a utilisés ainsi que toutes les copies de reçus abîmés et annulés à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire.

Elle doit également remettre les copies de reçus utilisés ainsi que toutes les copies des reçus abîmés et annulés si elle produit un rapport financier additionnel.

Au terme de la production de ces rapports, la personne candidate autorisée devra détruire toutes les copies de reçus non utilisées et remettre les copies de reçus abîmées et annulées à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire.