ÉLECTIONS SCOLAIRES

Financement politique scolaire

Guide du candidat autorisé

Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones

élections Québec

DGE-5250-VF (22-11)

Aide-mémoire

Ouvrir un compte bancaire spécifique à la campagne (fonds électoral)

- Si vous n'ouvrez pas un tel compte, vous ne pourrez pas recevoir de remboursement de vos dépenses électorales (voir la directive D-S-1, accessible sur le site Web d'Élections Québec).

Note : L'ouverture d'un tel compte n'est pas obligatoire si les fonds proviennent exclusivement de la personne candidate. Dans ce cas, le montant maximum de ces fonds est de 1 000 $ pour l'année du scrutin.

Solliciter et recueillir des sommes ou contracter un emprunt (constitution du fonds électoral)

- Seuls les électrices et les électeurs d'une commission scolaire anglophone peuvent effectuer des contributions, jusqu'à concurrence de 300 $ par année civile par personne candidate autorisée.
- La personne candidate autorisée peut verser, pour son bénéfice, des contributions dont le total ne dépasse pas la somme de **700 $** au cours de l'année civile de l'élection, en plus du 300 $ cité précédemment.
- Chaque électrice et chaque électeur qui verse une contribution doit recevoir un reçu de contribution.

La personne candidate autorisée peut désigner des solliciteuses et des solliciteurs (voir les directives D-S-2 et D-S-3, accessibles sur le site Web d'Élections Québec).

Effectuer et autoriser les dépenses électorales

- Seule une personne candidate autorisée peut faire et autoriser des dépenses électorales (à compter du 44e jour précédant le jour du scrutin et jusqu'au jour du scrutin, à la fermeture des bureaux de vote).

Acquitter les dépenses électorales à même le fonds électoral (compte bancaire)

- Les dépenses doivent être acquittées en totalité **par chèque ou par carte de débit** avant la production de vos rapports.

Respecter la limite des dépenses électorales

Le directeur général de la commission scolaire anglophone vous communiquera cette limite.

Note : Une dépense électorale est le coût de tout bien ou de tout service utilisé pendant la période électorale, notamment pour favoriser ou pour défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'une personne candidate.

Acquitter les dépenses électorales à même le fonds électoral (compte bancaire)

- Vous devez acquitter les dépenses en totalité avant de produire vos rapports.
- Vous devez conserver toutes les pièces justificatives indiquées à la section 4.5 du guide.

Ajouter une mention aux publicités (obligatoire)

- Publicité dans un journal : « autorisé par *nom de la personne candidate autorisée* ».
- Dépliant, affiche, panneau de polypropylène ondulé (Coroplast) : nom de l'imprimeur ou du fabricant et « autorisé par *nom de la personne candidate autorisée* ».
- Radio, télévision, Internet, Web : « autorisé par *nom de la personne candidate autorisée* ».
- Dépliant, affiche, panneau de polypropylène ondulé (Coroplast) fait par des bénévoles : « autorisé par *nom de la personne candidate autorisée* » et le nom du bénévole, du comité ou de l'organisation qui les a imprimés ou fabriqués.

Produire les rapports d'un candidat autorisé

Au plus tard 90 jours après le jour du scrutin, vous devez produire les rapports d'un candidat autorisés.

- Inclure des copies originales des factures et des pièces mentionnées plus haut.
- Remplir le formulaire *Déclaration du candidat* (accessible sur le site Web d'Élections Québec).

Rapports financiers additionnels

Si vous avez un surplus ou une dette à la suite de la production des rapports d'un candidat autorisé, vous devrez produire un rapport financier additionnel.

Pénalités, sanctions administratives et électorales (consultez le guide)

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec la directrice générale ou le directeur général de votre commission scolaire anglophone ou avec la Direction du financement politique et des affaires juridiques d'Élections Québec, au 418 644-3570, dans la région de Québec, ou au 1 866 232-6494, partout ailleurs au Québec. Vous pouvez également nous écrire un courriel à l'adresse financement-scolaire@electionsquebec.qc.ca.

Table des matières

Introduction VII

Chapitre 1
Rôle et responsabilités 1

Financement et dépenses d'une personne candidate autorisée faisant partie d'une équipe reconnue 1

1.1 Rôle 2

1.2 Sommaire des principales responsabilités 2

Gérer le fonds électoral 2

Faire ou autoriser des dépenses 3

Payer les dépenses 4

Produire les rapports d'un candidat autorisé 4

1.3 Demande de retrait 5

1.4 Dates importantes lors d'une élection générale 5

1.5 Rôle et responsabilités de la directrice générale ou du directeur général de votre commission scolaire anglophone 6

Chapitre 2
Rentrées de fonds 7

2.1 Renseignements généraux 7

2.2 Fonds électoral 7

2.3 Contributions 8

Définition 8

Contribution maximale permise par la *Loi* 10

Contributions de 100 $ ou plus 11

Contributions de moins de 100 $ 11

Absence de crédit d'impôt 11

Contributions en biens et services 12

Contributions non conformes 12

Solliciteurs 13

Reçus de contribution 13

2.4 Activités à caractère électoral 14
Définition 14
Sommes recueillies 15
Revenus accessoires 17

2.5 Emprunts et cautionnements 18
Marge de crédit 20
Taux d'intérêt courant du marché 20
Remboursement d'un emprunt 20
Paiement des intérêts 21
Date limite de remboursement 21

2.6 Remboursement des dépenses électorales 22

Chapitre 3
Sorties de fonds 23

3.1 Renseignements généraux 23

3.2 Dépenses électorales 24
Définition 24
Exceptions 24
Période électorale 26
Limite des dépenses électorales 27
Engagement et contrôle des dépenses électorales 28
Paiement des dépenses électorales 28
Dépenses faites, mais non réclamées 30
Réclamations contestées 30
Utilisation d'un bien ou d'un service fourni gratuitement 31
Renseignements visant à fournir de l'information sur les personnes candidates aux électrices et aux électeurs 31
Comptabilisation d'une dépense en fonction de l'utilisation d'un bien ou d'un service avant et pendant la période électorale 32
Montants non inclus dans les dépenses électorales 32
Personne candidate élue sans opposition 33
Équipe reconnue et division des dépenses 33
Catégories de dépenses électorales 34

3.3 Publicité 34
Comptabilisation de la dépense 34
Mention dans la publicité 35
Mention non conforme 36
Coût du matériel publicitaire maison 37
Pièces justificatives requises pour le matériel publicitaire 37

3.4 Biens et services . . . 38
Assurances . . . 38
Téléphone . . . 39
Location d'équipement . . . 40
Biens durables . . . 41
Intérêts sur emprunts . . . 41
Frais de service du compte bancaire ouvert dans un établissement financier . . . 42
Travail rémunéré . . . 42
Travail bénévole . . . 42
Dépenses personnelles d'une personne candidate autorisée . . . 44

3.5 Location de locaux . . . 45
Comptabilisation de la dépense . . . 45
Biens et services utilisés dans un local électoral . . . 46

3.6 Voyages et repas . . . 46
Repas préparés par une personne bénévole . . . 47

3.7 Petite caisse . . . 48

Chapitre 4
Rapports . . . 50

4.1 Rapports à produire . . . 50

4.2 Contenu du rapport financier . . . 51

4.3 Contenu du rapport de dépenses électorales . . . 51

4.4 Rapport financier additionnel . . . 52

4.5 Documents devant accompagner les rapports . . . 53

4.6 Correction d'un rapport . . . 53

4.7 Accessibilité et publication d'un rapport . . . 54

Chapitre 5
Sanctions pénales et autres . . . 55

5.1 Principales infractions et peines . . . 55

5.2 Demande d'enquête . . . 57

Introduction

Nous sommes à l'aube d'une période électorale et vous avez reçu une autorisation à titre de candidate, de candidat, ou d'électrice ou d'électeur qui s'engage à se présenter comme candidat. Vous devez maintenant respecter les règles en matière de financement et de contrôle des dépenses électorales, qui sont édictées au chapitre XI de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* (LECSSA).

Toute personne candidate qui prévoit solliciter ou recueillir des contributions, effectuer des dépenses ou contracter des emprunts à des fins électorales doit être titulaire d'une autorisation du directeur général des élections accordée conformément à la *Loi*.

Le présent guide a pour but d'aider la personne candidate autorisée à comprendre et à respecter les dispositions de la LECSSA qui lui sont applicables en matière de financement et de contrôle des dépenses électorales. Il est accessible sur le site Web d'Élections Québec à l'adresse www.electionsquebec.qc.ca.

Ce guide tient compte des modifications législatives apportées par l'Assemblée nationale du Québec en matière de financement politique depuis les élections générales scolaires du 2 novembre 2014. De plus, la *Loi modifiant la Loi donnant suite aux recommandations de la Commission Charbonneau en matière de financement politique*, sanctionnée le 10 juin 2016, oblige toute personne candidate autorisée à remettre à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone toute contribution ou toute partie de contribution qui a été faite contrairement à la *Loi*. Ces contributions seront affichées sur notre site Internet. **Il est à noter également que selon le jugement du 10 août 2020 par la Cour supérieure du Québec, tout renvoi à la LECSSA fait référence aux dispositions de la *Loi sur les élections scolaires* en vigueur avant l'adoption du projet de loi 40.**

Les interprétations exprimées dans ce guide n'ont pas préséance sur les dispositions de la *Loi* et ne visent pas à remplacer son texte officiel. Lorsqu'il s'agit d'interpréter ou d'appliquer la LECSSA, il faut se référer au texte publié par l'Éditeur officiel du Québec, diffusé à l'adresse http://legisquebec.gouv.qc.ca. Les références aux dispositions de la *Loi* sont indiquées, le cas échéant, entre parenthèses.

Si vous avez des questions sur la façon dont les dispositions du chapitre XI de la LECSSA s'appliquent à une personne candidate autorisée, vous pouvez les poser à la directrice générale ou au directeur général de votre commission scolaire anglophone ou à une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec.

Direction du financement politique et des affaires juridiques
Élections Québec
1045, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 200
Québec (Québec) G1W 0C6

Téléphone : 418 644-3570 (région de Québec)
1 866 232-6494 (sans frais)

Télécopieur : 418 644-9993

Courriel : financement-scolaire@electionsquebec.qc.ca
Site Web : electionsquebec.qc.ca

1 Rôle et responsabilités

Toute personne candidate qui souhaite solliciter ou recueillir des contributions, effectuer des dépenses pour sa campagne électorale (si minimes soient-elles) ou contracter des emprunts doit être titulaire d'une autorisation accordée par le directeur général des élections suivant la section III du chapitre XI de la LECSSA. Elle peut effectuer une demande d'autorisation avant le dépôt de sa déclaration de candidature, lors de ce dépôt ou par la suite.

Lorsqu'une électrice ou un électeur s'engage à se présenter comme personne candidate à la prochaine élection générale, il peut faire une demande d'autorisation auprès de la présidente ou du président d'élection de la commission scolaire anglophone **à compter du 1er janvier de l'année où doit avoir lieu l'élection**. Lors d'une élection partielle, il peut le faire à compter du jour où le siège devient vacant.

En période électorale, la personne candidate peut demander une autorisation sur son formulaire de déclaration de candidature ou, jusqu'à la fin de la période électorale, auprès de la présidente ou du président d'élection de la commission scolaire anglophone.

Financement et dépenses d'une personne candidate autorisée faisant partie d'une équipe reconnue

La LECSSA prévoit que des personnes candidates qui ont des intérêts communs peuvent se regrouper à l'intérieur d'une équipe reconnue par la présidente ou le président d'élection de la commission scolaire anglophone. L'équipe, par l'intermédiaire de son chef, doit s'engager à soumettre à la présidente ou au président d'élection, dans les délais prescrits, une demande écrite de reconnaissance.

Toutefois, une équipe reconnue par la présidente ou le président d'élection ne peut être titulaire d'une autorisation qui lui permettrait de solliciter et de recueillir des contributions, d'effectuer des dépenses ou de contracter des emprunts en son nom.

Les personnes candidates autorisées membres d'une même équipe peuvent néanmoins, sous certaines conditions, désigner une même personne pour solliciter et recueillir des contributions et pour engager des dépenses communes ayant trait à leur élection. Cependant, toute personne candidate autorisée membre d'une telle équipe a l'obligation de produire son propre rapport de candidat autorisé, dans lequel devront figurer ses revenus et ses dépenses.

Si vous voulez avoir plus d'information à ce sujet, référez-vous à la directive D-S-13, sur le site Web d'Élections Québec, ou communiquez avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec aux coordonnées mentionnées dans l'introduction de ce guide.

1.1 Rôle

(Art. 206.22 et 206.28)

La sollicitation d'une contribution ne peut être faite que par la personne candidate autorisée elle-même ou par l'entremise des personnes qu'elle désigne, par écrit, à cette fin.

Seule la personne candidate autorisée peut faire ou autoriser des dépenses pendant une période électorale ou en dehors de celle-ci.

1.2 Sommaire des principales responsabilités

Gérer le fonds électoral

- Ouvrir, dans un établissement financier ayant une succursale au Québec, un compte bancaire avec relevé mensuel et retour de chèques. Dès l'ouverture du compte, s'assurer de recevoir les chèques (originaux ou numérisés). L'ouverture d'un tel compte n'est pas obligatoire lorsque les sommes du fonds électoral proviennent **exclusivement** de contributions fournies par la personne candidate autorisée elle-même, qui peut fournir un maximum de 1 000 $ de contributions l'année du scrutin. Si vous choisissez cette option, vos dépenses électorales ne devront pas dépasser ce montant.
- Nommer, le cas échéant, par écrit, des solliciteuses ou des solliciteurs pour recueillir des contributions en votre nom et pour en tenir une liste à jour.
- Solliciter, recueillir et encaisser les contributions.

- S’assurer qu’un reçu de contribution est remis à chaque donatrice ou donateur, pour chaque contribution, et que le donateur signe la section « Déclaration signée par l’électrice ou l’électeur ».
- S’assurer de la conformité des contributions recueillies.
- S’assurer du contrôle des reçus de contribution.
- Encaisser les sommes recueillies et les revenus accessoires à l’occasion d’activités à caractère électoral.
- S’assurer que les revenus d’activités à caractère électoral recueillis sans reçu de contribution ne dépassent pas 3 % du montant total des contributions recueillies durant la période couverte par un rapport financier. Le montant excédant le seuil de 3 % devra être remis à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone.
- Contracter des emprunts et les constater par écrit (voir le modèle d’acte d’emprunt sur le site Web d’Élections Québec).
- Payer les intérêts sur les emprunts au moins une fois par année.
- Encaisser tout autre revenu prévu par la *Loi* et le déposer dans le fonds électoral.
- Rembourser toute contribution non conforme au fonds général de la commission scolaire anglophone.

Note : Après la période électorale, vous ne pouvez pas fermer le compte de banque qui sert de fonds électoral tant et aussi longtemps que vous n’avez pas remboursé les dettes découlant de l’élection.

Faire ou autoriser des dépenses

- Autoriser toutes les dépenses électorales et les autres dépenses.
- S’assurer que le montant maximum permis pour les dépenses électorales est respecté.
- S’assurer, en période électorale, que toute publicité comprend une mention conforme aux règles prévues dans la *Loi*.

Payer les dépenses

- Acquitter toutes les dépenses à l'aide d'un chèque tiré du fonds électoral ou d'une carte de débit.
- Payer le prix courant du marché (les fournisseurs ne peuvent vous offrir de « prix d'ami »).
- S'assurer de la conformité des factures, qui doivent être suffisamment détaillées.
- Respecter les dispositions de la *Loi* en ce qui a trait aux dépenses faites, mais non réclamées et aux réclamations contestées.
- Acquitter toutes les dépenses non contestées avant la remise des rapports.
- Administrer la petite caisse.
- Rembourser vos dépenses personnelles, le cas échéant, à même le fonds électoral.

Produire les rapports d'un candidat autorisé

- Respecter les délais fixés.
- Joindre la copie de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire anglophone de chacun des reçus de contribution utilisés.
- Joindre toutes les factures originales et les autres pièces justificatives.
- Joindre tout acte d'emprunt.
- Joindre un exemplaire de toutes les publicités.
- Disposer des sommes et des biens qui restent dans le fonds électoral.
- Transmettre à la commission scolaire anglophone les sommes et les biens qui restent dans le fonds électoral lorsque vous avez acquitté toutes les dépenses et que vous avez produit le rapport.
- Inscrire la date et signer les rapports ainsi que la déclaration de la personne candidate autorisée.
- Au besoin, produire un rapport financier additionnel.

Vous trouverez sur le site Web d'Élections Québec une application vous permettant de saisir votre rapport du candidat autorisé. Si vous l'utilisez, vous devez tout de même transmettre le rapport imprimé signé ainsi que les documents requis à la commission scolaire anglophone.

1.3 Demande de retrait

(Art. 81, 206.10, 206.11, 206.12 et 206.13)

Si, à titre de personne candidate, vous souhaitez faire une demande de retrait d'autorisation, vous devez communiquer avec une conseillère ou un conseiller du Service du Registre, de la coordination et de la conformité des contributions politiques au 418 644-3570, dans la région de Québec, ou au 1 866 232-6494, partout ailleurs au Québec.

1.4 Dates importantes lors d'une élection générale

Activités et événements	**Nombre de jours par rapport au jour du scrutin**
Début de la période électorale (art. 206.1)	- 44
Premier jour pour accepter une demande d'autorisation d'un intervenant particulier (art. 209.12)	- 44
Premier jour pour la production d'une déclaration de candidature (art. 62)	- 40
Dernier jour pour la production d'une déclaration de candidature (art. 62)	- 35
Dernier jour pour accepter une demande d'autorisation d'un intervenant particulier (art. 209.12)	- 20
Jour du scrutin	0
Date limite pour la production des rapports de dépenses des intervenants particuliers (art. 209.23)	+ 30
Date limite pour accepter une réclamation de vos fournisseurs pour des dépenses faites, mais non réclamées (art. 206.50)	+ 60
Date limite pour la production des rapports d'un candidat autorisé (art. 209 et 209.4)	+ 90

1.5 Rôle et responsabilités de la directrice générale ou du directeur général de votre commission scolaire anglophone

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone seconde l'équipe d'Élections Québec dans l'application du chapitre XI de la *Loi*. Lorsque le directeur général de la commission scolaire anglophone agit en fonction de ce chapitre, il est sous l'autorité unique du directeur général des élections (art. 206.5).

Il doit notamment :

- Remettre les documents pertinents à toute personne candidate autorisée (*Guide du candidat autorisé*, livrets de reçus de contribution) et lui donner les instructions pertinentes ;
- Calculer les limites des dépenses électorales (préliminaire et finale) et les transmettre à toutes les personnes candidates autorisées ;
- Recevoir et vérifier les rapports des personnes candidates autorisées ;
- Effectuer, en conformité avec la *Loi* et avec l'accord du directeur général des élections, le remboursement des dépenses électorales aux personnes candidates autorisées qui y ont droit ;
- Délivrer les avis de défaut de produire un rapport dans les délais fixés aux personnes concernées (art. 209, 209.4, 209.27, 209.28) ;
- Transmettre au directeur général des élections, sur demande, une copie de tout rapport du candidat autorisé qu'il a reçu (art. 209.7).

2 Rentrées de fonds

2.1 Renseignements généraux

(Art. 209 et 209.4)

Il existe différents moyens, encadrés par la *Loi*, d'obtenir du financement pour effectuer des dépenses à des fins électorales. Les contributions sont sans doute le moyen le plus répandu, mais vous pouvez également contracter un emprunt ou organiser des activités à caractère électoral. Cette deuxième partie du guide indique à la personne candidate, qui est la seule responsable des rentrées de fonds, les méthodes pour recueillir du financement et les règles qui les régissent.

Avant d'obtenir toute rentrée de fonds, la personne doit ouvrir un compte bancaire : le fonds électoral.

2.2 Fonds électoral

(Art. 206.39, 206.40)

Après avoir obtenu une autorisation, la personne candidate doit ouvrir un compte bancaire par lequel **toutes** les rentrées de fonds et **toutes** les sorties de fonds devront transiter. Ce compte, qui est le fonds électoral, doit être ouvert dans une succursale québécoise d'une institution financière. Assurez-vous de demander un relevé mensuel ainsi que le retour des chèques (originaux ou copies numérisées).

La personne candidate autorisée doit déposer dans ce compte les contributions qu'elle reçoit d'électrices ou d'électeurs, les emprunts, ainsi que les sommes et les revenus accessoires recueillis lors d'activités à caractère électoral. Elle doit utiliser ce même compte pour effectuer tout paiement d'une dépense électorale ou toute dépense ayant trait à l'élection, par chèque ou carte de débit. La directive D-S-1, accessible sur le site Web d'Élections Québec, contient les renseignements nécessaires pour l'ouverture de ce compte.

Après la période électorale, tout montant versé par la commission scolaire anglophone en remboursement de dépenses électorales doit y être versé. Vous ne pouvez pas fermer ce compte tant et aussi longtemps que vous n'avez pas remboursé en totalité les dettes découlant de l'élection et que vous n'avez pas payé tous les fournisseurs.

L'ouverture d'un tel compte n'est pas obligatoire lorsque les sommes du fonds électoral proviennent **exclusivement** de contributions fournies par la personne candidate autorisée elle-même. Ces contributions ne peuvent dépasser 1 000 $ pour l'année du scrutin. Évidemment, dans un tel cas, puisque vous ne pouvez pas avoir recours à un emprunt, vos dépenses électorales ne pourront dépasser le montant de vos contributions, soit 1 000 $. Si vous ne respectez pas ces conditions, vous aurez l'obligation d'ouvrir un fonds électoral.

2.3 Contributions

(Art. 12, 206.17 (1° à 3°), 206.19, 206.20, 206.25, 206,37 et 209.6)

Définition

Le don d'une somme en argent à une personne candidate autorisée, les services qui lui sont rendus (sauf lorsqu'il s'agit d'un travail bénévole ; à ce sujet, voir la section 3.4) et les biens qui lui sont fournis à titre gratuit, à des fins électorales, constituent des contributions.

Une somme, un bien ou un service fourni par la personne candidate elle-même en vue de son élection sont également considérés comme des contributions, sauf la somme servant à payer une dépense de transport ou une dépense personnelle qui ne fait pas l'objet d'un remboursement et qui ne comprend les frais d'aucune publicité.

→ Seuls les électrices et les électeurs d'une commission scolaire anglophone peuvent faire une contribution en faveur d'une personne candidate autorisée pour cette même commission scolaire anglophone. La contribution est faite par l'électeur lui-même, à même ses propres biens. Elle doit être faite volontairement, sans compensation ni contrepartie, et elle ne peut faire l'objet d'un quelconque remboursement (art. 12, 15, 206.19 et 206.20).

Pour être électrice ou électeur d'une commission scolaire anglophone, une personne :

- Doit avoir 18 ans ;
- Doit être de citoyenneté canadienne ;
- Ne doit pas avoir perdu son droit de vote à cause d'une tutelle ;
- Ne doit pas avoir été déclarée coupable, au cours des cinq dernières années, d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse au sens de la *Loi électorale*, de la *Loi sur la consultation populaire*, de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* ou de la *Loi sur les élections scolaires* (articles 1 et 568) ;
- Doit être domiciliée sur le territoire de la commission scolaire anglophone et résider depuis au moins six mois au Québec ;
- Doit être en mesure d'exercer son droit de vote dans la commission scolaire anglophone parce qu'elle est dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
  1. Personne ayant un enfant admis dans un CSA
     Elle a un enfant visé à l'article 1 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3) qui est admis aux services éducatifs dispensés par la commission scolaire anglophone qui a compétence sur le territoire où est situé son domicile ;
  2. Personne qui n'a pas d'enfant d'âge scolaire
     - Elle est en mesure de choisir d'y exercer son droit de vote, puisqu'elle n'a pas d'enfant visé à l'article 1 de la *Loi sur l'instruction publique* admis aux services éducatifs d'une commission scolaire anglophone ou francophone qui a compétence sur le territoire où est situé son domicile ;
     - Elle a un enfant qui a terminé ses études à une commission scolaire anglophone, alors elle est réputée avoir choisi d'être inscrite sur la liste électorale de cette commission scolaire.

Les contributions doivent être faites à la personne candidate autorisée ou aux personnes qu'elle a désignées par écrit (solliciteuses et solliciteurs) à cet effet. Ces contributions doivent être déposées dans le fonds électoral.

Les contributions peuvent être sollicitées et recueillies à compter du jour où la personne candidate est titulaire d'une autorisation valable pour la commission scolaire anglophone et jusqu'au jour du dépôt des rapports. Après ce jour, la personne candidate est autorisée à solliciter et à recueillir des contributions aux seules fins de payer les dettes qui découlent de ses dépenses électorales.

Si la personne candidate détient des sommes et des biens dans son fonds électoral au 31 décembre de l'année suivant celle qui comprend le jour fixé pour le scrutin, elle doit les remettre à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, qui les verse dans le fonds général de la commission scolaire.

Exceptionnellement, lorsque les sommes du fonds électoral proviennent **exclusivement** de contributions fournies par la personne candidate elle-même et qu'un surplus est constaté, un remboursement est permis. Dans ce cas, le reçu de contribution initial doit être annulé. Il faudra produire un nouveau reçu de contribution correspondant au montant total des dépenses effectuées.

Contribution maximale permise par la *Loi*

(Art. 206.21)

→ Le montant total des contributions en argent, en biens et en services que peut effectuer une électrice ou un électeur ne peut dépasser, au cours d'une même année civile, la somme de **300 $** à chacune des personnes candidates autorisées.

Cependant, au cours de l'exercice financier de l'élection, la *Loi* prévoit qu'une personne candidate autorisée peut, en plus de sa contribution de 300 $, verser, pour son propre bénéfice, des contributions dont le total ne dépasse pas la somme de **700 $**, ce qui totalise 1 000 $ pour la personne candidate.

Quand ?	Qui ?	Contribution maximale
Chaque année	Pour toute électrice ou tout électeur	300 $ par personne candidate autorisée
À partir de son autorisation jusqu'à la fin de l'année civile	Pour toute personne **candidate**	700 $ de plus pour sa propre campagne

Contributions de 100 $ ou plus

(Art. 206.23)

Toute contribution en argent de 100 $ ou plus doit être faite au moyen d'un chèque signé par l'électrice ou l'électeur lui-même et tiré sur son compte personnel dans un établissement financier ayant un bureau au Québec. Le chèque doit être fait à l'ordre de la personne candidate. Nous recommandons fortement à la personne candidate de conserver des copies des chèques de contribution et de les remettre avec les autres pièces justificatives accompagnant les rapports d'un candidat autorisé. Une contribution de 100 $ ou plus ne peut être faite en argent comptant ni au moyen d'un mandat-poste, d'un virement ou d'une traite bancaire. En effet, une traite bancaire ou un mandat-poste ne sont pas signés par l'électrice ou l'électeur et ne sont pas tirés sur son compte dans une succursale québécoise d'un établissement financier. Une traite bancaire est un document rédigé et signé par un établissement financier qui en garantit le paiement.

Toute contribution doit être comptabilisée et versée dans le fonds électoral.

Le rapport financier (voir section 4) doit faire état du nombre de donatrices et de donateurs et du montant total des contributions de 100 $ ou plus recueillies au cours de la période concernée. Le rapport doit être accompagné d'une liste de donatrices et de donateurs, par ordre alphabétique, qui indique le nom et l'adresse de l'électeur, le numéro et la date du reçu ainsi que le montant qu'il a versé.

Contributions de moins de 100 $

Les contributions de moins de 100 $ doivent être comptabilisées et versées dans le fonds électoral, comme toute autre rentrée de fonds. Le rapport financier doit faire état du nombre de donatrices et de donateurs et du montant total des contributions de moins de 100 $ recueillies au cours de l'exercice financier.

Absence de crédit d'impôt

Les contributions des électrices et des électeurs lors d'élections scolaires ne donnent droit à aucun crédit d'impôt.

Contributions en biens et services

(Art. 206.17)

Un bien ou un service fourni à titre gratuit à une personne candidate autorisée (exception faite d'un travail bénévole ; voir, à ce sujet, la section 3.4 du guide) constitue une contribution. Le rapport financier doit en faire état. Toute contribution en biens ou en services doit être sollicitée ou recueillie sous l'autorité de la personne candidate ou de toute autre personne désignée par cette dernière (solliciteuse ou solliciteur). Seuls les électrices et les électeurs de la commission scolaire anglophone peuvent verser une contribution en biens et en services. Le montant d'une telle contribution ne peut dépasser 300 $ par année.

Le bien ou le service fourni doit être évalué au prix courant du marché, soit au prix de détail le plus bas du marché dans la région et à l'époque où il est offert au public dans le cours normal des affaires. L'électrice ou l'électeur qui fournit le bien ou le service doit produire une facture le décrivant et en attestant la valeur. Un reçu de contribution doit lui être remis. Pour en savoir davantage, consultez également la section 3.2, portant sur l'utilisation d'un bien ou d'un service fourni à titre gratuit.

Contributions non conformes

(Art. 30.9 et 206.26)

Toute contribution ou partie de contribution effectuée contrairement aux dispositions de la *Loi* (par exemple, contribution d'une compagnie [personne morale], contribution excédant le maximum permis par l'article 206.21 de la LECSSA, contribution d'un non-électeur, etc.) doit, dès que le fait est connu, être remise à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, qui la versera dans le fonds général de la commission scolaire, et non à la donatrice ou au donateur. Le directeur général des élections peut s'adresser par écrit à une personne candidate autorisée pour lui réclamer des contributions politiques jugées non conformes.

Trente jours après une telle réclamation, le directeur général des élections diffuse, sur son site Web, toute réclamation de contribution non conforme.

Solliciteurs

(Art. 206.22)

En tant que personne candidate autorisée, vous êtes responsable, en tout temps, des contributions sollicitées, recueillies ou encaissées. Vous pouvez toutefois désigner par écrit des personnes pour vous aider dans cette tâche : des solliciteuses et des solliciteurs. Vous devrez alors remettre à chacune d'elle un certificat signé attestant leur qualité de solliciteuse ou de solliciteur et en conserver une copie. Vous en trouverez un modèle dans la directive D-S-3.

Vous devez remettre, avec chacun de vos rapports, la liste des solliciteuses et solliciteurs actifs pendant la période couverte par le rapport, même si vous n'en avez nommé aucun (voir la directive D-S-3).

Reçus de contribution

(Art. 206.22 et 206.24)

La personne candidate autorisée (ou les solliciteuses et solliciteurs qu'elle a désignés) doit **obligatoirement** remettre un reçu à la donatrice ou au donateur pour sa contribution, **peu importe le montant**. Ce montant ne doit pas dépasser le maximum permis par la *Loi*. Lorsqu'elle reçoit une contribution par la poste ou d'une autre manière, sans qu'elle ait été directement sollicitée, la personne candidate doit délivrer un reçu à la donatrice ou au donateur dans les 30 jours suivant son encaissement. Des reçus de contribution prescrits par le directeur général des élections vous sont fournis.

Lorsqu'elle remet un reçu de contribution, la personne candidate autorisée, la solliciteuse ou le solliciteur doit s'assurer que la donatrice ou le donateur remplit et signe la section « Déclaration signée par l'électrice ou l'électeur ».

Si une électrice ou un électeur souhaite vous envoyer une contribution par la poste, vous devez lui demander d'imprimer le modèle de reçu de contribution provisoire qui se trouve sur le site Web d'Élections Québec, de le remplir, de signer la déclaration de l'électeur et de l'expédier avec son paiement. Par la suite, vous devrez lui expédier un reçu de contribution officiel imprimé. Vous devrez joindre à votre rapport le reçu de contribution provisoire signé par la donatrice ou le donateur à la copie du reçu officiel (pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la directive D-S-2).

→ **Note :** une personne candidate autorisée qui finance sa campagne elle-même doit se délivrer un reçu de contribution.

2.4 Activités à caractère électoral

Définition

(Art. 209.1)

Une activité à caractère électoral est une activité organisée dans le but de recueillir des fonds au profit de la campagne électorale d'une personne candidate autorisée par la vente de billets. Par exemple, un dîner, un tournoi de golf, un coquetel, etc. peuvent constituer des activités à caractère électoral.

En tant que personne candidate autorisée, vous êtes responsable de toutes les recettes perçues à l'occasion d'une activité à caractère électoral. Étant donné que les sommes recueillies pour le prix d'entrée et les revenus accessoires générés lors d'un tel événement constituent des exceptions à la notion de contribution politique, ce n'est pas nécessaire de délivrer des reçus de contribution.

Les sommes comptabilisées et versées dans le fonds électoral à l'occasion de cette activité doivent apparaître au rapport financier. Vous devez également, pour chaque activité tenue, remplir le formulaire *Rapport d'activités à caractère électoral et revenus accessoires*, que vous trouverez sur le site Web d'Élections Québec. Ce formulaire doit être joint avec les rapports, puisqu'il s'agit d'une pièce justificative.

Sommes recueillies

(Art. 206.18 (6°), 206.26.1 et 206.36 (4°))

La LECSSA définit dans quelles circonstances vous pouvez exiger un prix d'entrée, lors d'activités à caractère électoral, sans pour autant délivrer de reçus de contribution. **Le montant total des sommes recueillies (les revenus d'activités) sans reçu de contribution ne peut excéder 3 % du montant total des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport financier**. Voici comment vous pouvez traiter ces sommes selon le montant du prix d'entrée par jour.

Si le prix d'entrée est égal ou inférieur à 60 $: deux options possibles	
Considérer le prix d'entrée comme une contribution.	**Ne pas considérer le prix d'entrée comme une contribution.**
Conditions : - Vous devez appliquer ce choix uniformément, à toutes les personnes participantes ; - Vous devez remettre un reçu de contribution correspondant au montant du prix d'entrée ; - La personne qui paie le prix d'entrée doit avoir la qualité d'électeur et son paiement doit être considéré dans le montant total des contributions qu'elle verse.	**Conditions :** - Vous devez appliquer ce choix uniformément, à toutes les personnes participantes ; - Vous ne devez délivrer aucun reçu de contribution, à l'exception de ce qui est mentionné* ; - Toute personne peut payer le prix d'entrée, une seule fois, qu'elle ait ou non la qualité d'électeur* ; - **Le montant total recueilli de cette manière doit correspondre à 3 % ou moins des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport ;** - Vous devez produire une liste des personnes présentes.

* Une personne qui a la qualité d'électeur peut payer le prix de plus d'une entrée. Toutefois, le montant excédant le prix d'une entrée doit être considéré comme une contribution. Dans ce cas, vous devez lui remettre un reçu de contribution.

Les activités de financement sont sous la responsabilité exclusive de la personne candidate autorisée. Lorsque le prix d'entrée pour une activité ou pour une manifestation à caractère électoral est de 60 $ ou moins, que vous choisissez de considérer ce prix d'entrée comme un revenu d'activité et que vous ne remettez pas de reçu de contribution, vous devez **mettre en place les contrôles nécessaires en vue de vous assurer de pouvoir** démontrer au directeur général des élections, s'il en fait en fait la demande, la bonne application de cette disposition de la LECSSA.

La personne candidate autorisée doit donc établir, à des fins de contrôle, une liste des noms et des adresses des personnes (physiques ou morales) ayant déboursé un prix d'entrée. Cette liste doit accompagner le rapport d'activité à caractère électoral.

Si une personne achète **plus d'une** entrée, vous devez vous assurer :

- qu'elle a la qualité d'électeur (art. 12, 15 et 206.19) ;
- que son mode de paiement est conforme à l'article 206.23 ;
- que vous lui délivrez un reçu de contribution pour l'excédent du premier prix d'entrée (art. 206.22) ;
- qu'elle signe le reçu (art. 206.22) ;
- qu'elle respecte la limite des contributions (art. 206.21).

Si vous avez choisi de ne pas considérer le prix d'entrée comme une contribution, **le montant total ainsi recueilli ne peut excéder 3 % du montant total des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport financier**. Toute somme qui excède ce pourcentage devra être remise à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone (art. 206.26.1).

Exemple :

Montant total des contributions recueillies pendant la période couverte par le rapport :	5 000 $
Maximum des revenus pouvant être recueillis sans reçu de contribution lors d'activités politiques :	X 3 %
Montant maximum pouvant être recueilli sans reçu :	150 $

Si le prix d'entrée est supérieur à 60 $: une seule option possible
Vous devez considérer le prix d'entrée à cette activité comme une contribution.
Conditions : - Vous devez délivrer un reçu de contribution correspondant au montant du prix d'entrée ; - La donatrice ou le donateur doit être une électrice ou un électeur de la commission scolaire anglophone et doit signer le reçu ; - Elle doit verser cette contribution par chèque, à même ses propres biens ; - Le montant versé doit être considéré dans le montant total des contributions de cette électrice ou de cet électeur.

Vous devez produire un rapport pour chaque activité tenue ou vous assurer que le responsable de l'activité en prépare un et vous le remette avec les sommes recueillies. Un modèle de rapport d'activités est accessible sur le site Web d'Élections Québec. Vous devez joindre ce rapport d'activité à vos rapports.

Toutes les dépenses liées à une activité ou à une manifestation à caractère électoral doivent être payées par carte de débit ou par des chèques tirés sur le fonds électoral de la personne candidate autorisée.

En période électorale, les dépenses faites pour tenir une activité ou une manifestation à caractère électoral constituent des dépenses électorales, à l'exception du coût des aliments et des boissons servis, s'il est inclus dans le prix d'entrée.

Revenus accessoires

(Art. 206.18 (6.1°) et 209.1 (3.1°))

Les revenus accessoires peuvent uniquement être recueillis au cours d'une activité à caractère électoral. Ils ne nécessitent pas la remise d'un reçu de contribution. Il peut s'agir de revenus de vestiaire ou de revenus liés à la vente de boissons non alcoolisées, par exemple.

Ces revenus doivent être raisonnables, c'est-à-dire peu importants, non récurrents et en relation avec le nombre de personnes participant à l'activité.

Les articles promotionnels vendus lors d'activités à caractère électoral sont assimilés à des revenus accessoires. Le prix d'achat, le prix de vente et les quantités vendues doivent figurer au rapport de cette activité. Notons que vous pouvez vendre des articles promotionnels en tout temps, en quantité raisonnable, à la condition que cela ne constitue pas un revenu commercial et que cela ne puisse être assimilé à un tel revenu.

Le rapport financier doit faire état du montant total des revenus accessoires recueillis. Le détail de ces montants ainsi que la nature, le lieu et la date de l'activité doivent figurer dans le rapport d'activités qui sera produit avec le rapport financier (voir le site Web d'Élections Québec).

Le directeur général des élections évalue le caractère raisonnable des revenus accessoires recueillis par une personne candidate autorisée. Tout revenu accessoire dérogeant aux conditions précédemment mentionnées sans justification sera considéré comme une contribution non conforme et devra être retourné à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, conformément aux dispositions de l'article 206.26.

Pour toute question relative à ce type de revenu, veuillez communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique d'Élections Québec.

2.5 Emprunts et cautionnements

(Art. 206.18 (4°) et 206.28 à 206.30)

En tant que personne candidate autorisée, vous êtes la seule personne à pouvoir contracter un emprunt, que ce soit auprès d'une électrice ou d'un électeur de la commission scolaire anglophone ou d'un établissement financier. Puisqu'une personne candidate autorisée à la qualité d'électeur, elle peut également prêter des sommes, qui doivent être versées à son fonds électoral. Tout prêt consenti par une électrice ou un électeur devrait être fait au moyen d'un chèque et tiré sur son compte dans un établissement financier qui a un bureau au Québec.

L'acte d'emprunt, tout comme l'acte de cautionnement, devrait comporter une déclaration de l'électrice ou de l'électeur selon laquelle le prêt est consenti (ou le cautionnement est contracté) à même ses propres biens, volontairement, sans compensation ni contrepartie, et qu'il ne fera pas l'objet d'un quelconque remboursement autrement que ce qui est prévu dans l'acte d'emprunt ou dans le contrat de cautionnement en cas d'exécution.

Seuls des électrices et des électeurs peuvent se porter cautions d'un emprunt. La somme des montants du capital non remboursé des prêts qu'ils consentent et du montant pour lequel ils demeurent cautions d'emprunts contractés ne peut excéder 10 000 $.

Il faut porter une attention particulière aux contrats de cautionnement. En effet, dans les institutions financières, les cautionnements sont solidaires, à moins d'indication contraire. Ainsi, si une électrice ou un électeur veut se porter caution sur un tel emprunt, le contrat d'emprunt doit stipuler que son cautionnement s'applique jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 10 000 $. La vigilance est donc de mise quant aux clauses du contrat de cautionnement.

Tout emprunt doit être contracté au taux d'intérêt courant du marché et être constaté par écrit.

L'acte d'emprunt doit comprendre :

- Le nom et l'adresse de la personne prêteuse ou de l'institution financière ;
- La date, le montant et la durée de l'emprunt ;
- Le taux d'intérêt de l'emprunt ;
- Une déclaration de l'électrice ou de l'électeur selon laquelle le prêt est consenti (ou le cautionnement est contracté) à même ses propres biens, volontairement, sans compensation ni contrepartie, et qu'il ne fera pas l'objet d'un quelconque remboursement autrement que ce qui est prévu dans l'acte d'emprunt.

Un modèle d'acte d'emprunt se trouve sur le site Web d'Élections Québec.

Tout acte d'emprunt doit être rempli et signé. Le paiement annuel des intérêts est obligatoire, et ce, **même si c'est la personne candidate elle-même qui a prêté à sa propre campagne électorale**.

Après la période électorale, vous ne pouvez pas fermer le compte bancaire qui sert de fonds électoral tant et aussi longtemps que vous n'avez pas remboursé les dettes découlant de l'élection.

Important

Nous vous recommandons de maximiser vos contributions avant d'effectuer un emprunt. En effet, vous avez avantage à utiliser votre contribution de 1 000 $ avant de contracter un emprunt, puisqu'un emprunt trop élevé peut s'avérer difficile à rembourser après l'élection. Une personne candidate qui n'a pas remboursé son emprunt à la fin de son autorisation ne peut se présenter comme candidate à nouveau pendant une période de quatre ans (articles 21.2 et 206.56).

Marge de crédit

Vous pouvez utiliser une marge de crédit pour acquitter, en tout ou en partie, vos dépenses à la date de production du rapport financier. Vous devez inclure le montant dû sur cette marge de crédit dans les emprunts. Si, à la date de production du rapport financier, vous devez utiliser cette marge de crédit pour couvrir des chèques en circulation, l'établissement financier doit transférer, à votre demande, les sommes nécessaires dans le compte courant avant la remise du rapport. Ainsi, toutes les réclamations seront considérées comme acquittées, comme l'exige la *Loi*.

Taux d'intérêt courant du marché

(Art. 206.18 (4°))

Le taux d'intérêt courant du marché pour un emprunt ou une marge de crédit est le taux d'intérêt établi par un établissement financier, dans le cours normal de ses affaires, au moment où il le consent. Ce taux tient compte des circonstances, des possibilités de remboursement et des garanties additionnelles offertes par l'emprunteuse ou l'emprunteur.

Pour déterminer le taux établi par un établissement financier, il faut chercher le taux que chargerait cet établissement au public pour un prêt d'un même montant ayant les mêmes garanties de remboursement.

Lorsqu'une électrice ou un électeur consent un prêt à un taux inférieur au taux d'intérêt courant du marché, la différence entre le montant d'intérêt exigé par cette personne et le montant qu'exigerait un établissement financier pour ce même prêt représente une contribution. Cette contribution est comptabilisée de la même manière que toute autre contribution et est soumise aux mêmes règles.

Remboursement d'un emprunt

(Art. 206.32)

Un emprunt doit être remboursé par des contributions versées par une électrice ou un électeur (respectant les limites établies à l'article 206.21), par des revenus d'activités à caractère électoral ou par des remboursements de dépenses électorales versées par la commission scolaire anglophone.

La personne candidate autorisée doit s'assurer de respecter sa limite de contributions lorsqu'elle rembourse une dette à même ses propres biens, et ce, même si elle rembourse son propre prêt.

Après la période électorale, vous ne pouvez fermer le fonds électoral que lorsque vous avez remboursé toutes les dettes.

Paiement des intérêts

(Art. 206.31)

La personne candidate autorisée doit payer les intérêts dus sur les emprunts qu'elle a contractés au moins une fois l'an, et ce, même si le prêt provient d'elle-même.

Date limite de remboursement

(Art. 21.2, 206.32, 206.56, 209.28 et 209.33)

→ Le 31 décembre de l'année suivant celle de l'élection constitue la date limite pour rembourser un emprunt. Si l'emprunt n'est pas remboursé ou s'il est remboursé après cette date, la personne candidate concernée, qu'elle soit élue ou non, devient inéligible à poser sa candidature pendant quatre ans à compter de ce moment.

L'inéligibilité d'une personne candidate élue cesse le jour où elle transmet son rapport financier constatant l'acquittement de toutes ses dettes. Toutefois, cette règle ne s'applique pas à une personne candidate non élue.

En outre, la personne candidate élue qui, au 31 décembre de l'année civile suivant celle de l'élection, n'a pas acquitté toutes les dettes qu'elle a contractées durant son autorisation, perd le droit d'assister, en tant que membre, aux séances du conseil de la commission scolaire anglophone à compter de cette date, et ce, tant qu'elle n'a pas acquitté toutes ses dettes et qu'elle n'a pas transmis un rapport financier constatant cet acquittement.

La perte du droit d'assister aux séances du conseil de la commission scolaire anglophone entraîne aussi la perte du droit d'assister, en tant que membre, aux séances de tout comité et de toute commission ainsi que de tout autre conseil, comité ou commission dont elle fait partie parce qu'elle est membre du conseil des commissaires.

2.6 Remboursement des dépenses électorales

(Art. 207 et 208)

Lorsqu'il a reçu et vérifié les rapports d'une personne candidate autorisée, le directeur général ou la directrice générale de la commission scolaire anglophone rembourse, à partir du fonds général de la commission, un montant égal à 75 % des premiers 500 $ de dépenses électorales faites et acquittées et à 50 % des autres dépenses électorales effectuées à la personne candidate autorisée qui a été élue ou qui a obtenu au moins 15 % des votes enregistrés pour son poste.

Le remboursement auquel la personne candidate autorisée a droit ne peut excéder le montant des dettes découlant de ses dépenses électorales et de sa contribution personnelle.

Le remboursement complet ne peut être fait à la personne candidate autorisée que lorsque ses rapports ont été transmis et vérifiés.

3 Sorties de fonds

3.1 Renseignements généraux

(Art. 206.28 à 206.56)

Toutes les dépenses, qu'elles soient électorales ou non, doivent être payées par carte de débit ou par chèque tiré du fonds électoral. La personne candidate autorisée est la seule responsable des dépenses électorales ; c'est donc elle qui doit les autoriser et les payer. Le retour du chèque original (ou une copie numérisée) est exigé, puisqu'un chèque constitue la preuve de paiement d'une dépense. Dans le cas des dépenses payées par carte de débit, le relevé bancaire sert de preuve de paiement. Vous devez également conserver les factures originales de toutes vos dépenses (incluant les taxes de vente) et les joindre à votre rapport de dépenses électorales.

La directrice générale ou le directeur général de votre commission scolaire anglophone vous transmettra votre limite de dépenses électorales. Vous ne devez jamais dépasser cette limite, car cela constituerait une infraction pouvant donner lieu à des poursuites et à une éventuelle condamnation pour manœuvre électorale frauduleuse.

Il y a quatre catégories de dépenses électorales :

- La publicité ;
- Les biens et services ;
- La location de locaux ;
- Les frais de voyages et de repas.

3.2 Dépenses électorales

Définition

(Art. 206.34)

Une dépense électorale est le coût de tout bien ou service utilisé pendant une période électorale pour :

- Favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'une personne candidate ;
- Diffuser ou combattre le programme d'une personne candidate ;
- Approuver ou désapprouver des mesures préconisées ou combattues par une personne candidate ;
- Approuver ou désapprouver des actes accomplis ou proposés par une personne candidate.

Exceptions

(Art. 206.36 et 206.37, 206.43 et 206.46)

Certains biens et services ne sont pas considérés comme des dépenses électorales. C'est le cas notamment :

1. De tout bien ou service utilisé en dehors de la période électorale. Les dépenses liées à l'acquisition de ces biens et services sont des dépenses autres qu'électorales. Elles doivent être inscrites au rapport de dépenses électorales, dans les montants non inclus dans les dépenses électorales ;
2. Du travail bénévole (voir la section 3.4 de ce guide) ;
3. Des frais de publication, dans un journal, un périodique ou un autre imprimé, d'articles, d'éditoriaux, de nouvelles, d'entrevues, de chroniques ou de lettres d'opinion, lorsque les conditions suivantes sont respectées :
   - La publication est faite de la même façon et d'après les mêmes règles qu'en dehors de la période électorale ;
   - Il n'y a aucun paiement, récompense, ni promesse de paiement ou de récompense ;
   - Il ne s'agit pas d'un journal, d'un périodique ou d'un imprimé institué aux fins ou en vue de l'élection ;
   - La distribution et la fréquence de publication sont établies de la même façon qu'en dehors de la période électorale ;

4. Des frais de diffusion, par une station de radio ou de télévision, d'une émission d'affaires publiques, de nouvelles ou de commentaires. Toutefois, cette émission doit être faite de la même façon et d'après les mêmes règles qu'en dehors de la période électorale, sans paiement, récompense, ni promesse de paiement ou de récompense ;

5. Du temps d'antenne (à la radio ou à la télévision) ou de l'espace (dans un journal, un périodique ou un autre imprimé) mis gratuitement à la disposition des personnes candidates pendant la période électorale par un radiodiffuseur, par un télédiffuseur, par un câblodistributeur ou par le propriétaire du journal, du périodique ou de l'imprimé, à la condition que le service soit offert de façon équitable, qualitativement et quantitativement, à toutes les personnes candidates à un même poste ;

6. Des frais de transport d'une personne autre que la personne candidate autorisée, qui sont payés sur ses propres deniers et qui ne lui sont pas remboursés ;

7. Du coût des aliments et des boissons servis à l'occasion d'une activité à caractère électoral, lorsque ce coût est compris dans le prix d'entrée payé par la personne participante ;

8. Des frais raisonnables assumés par la personne candidate autorisée pour son transport ou pour ses autres dépenses personnelles (voir la section 4.4) qui ne font pas l'objet d'un remboursement et qui ne comprennent aucuns frais de publicité ;

9. Des intérêts courus entre le début de la période électorale et le 90e jour qui suit celui fixé pour le scrutin sur tout prêt légalement consenti à une personne candidate autorisée pour des dépenses électorales, à moins que la personne candidate n'ait payé ces intérêts et ne les ait déclarés comme des dépenses électorales dans son rapport de dépenses électorales ;

10. Des dépenses faites ou engagées pour la tenue de réunions, dont le total pour toute la période électorale n'excède pas 200 $, y compris la location de la salle et la convocation des personnes participantes, pourvu que ces réunions ne soient pas organisées directement ou indirectement pour le compte d'une personne candidate autorisée (pour toute information supplémentaire concernant l'organisation et la tenue d'assemblées publiques en période électorale par des organismes non partisans, voir la directive D-S-11) ;

11. Des dépenses de publicité faites ou engagées par un intervenant particulier dont le total pour toute la période électorale n'excède pas 300 $;
12. Des frais de recomptage judiciaire (nouveau dépouillement ou recensement des votes) ;
13. De tous les frais de remerciement encourus après la période électorale, c'est-à-dire après l'heure de fermeture des bureaux de vote (soirée des bénévoles, cartes de remerciement, annonce dans un journal, etc.).

Période électorale

(Art. 111 et 206.1)

→ La période électorale commence le 44e jour précédant celui fixé pour le scrutin et se termine le jour du scrutin, à l'heure de fermeture des bureaux de vote.

En période électorale, si la personne candidate utilise des biens et des services avant d'avoir obtenu une autorisation, leur coût doit quand même être considéré dans la limite des dépenses électorales fixée par la *Loi* et consigné dans le rapport de dépenses électorales. Ces dépenses ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement, puisqu'elles n'auront pas été faites conformément à la *Loi*.

Limite des dépenses électorales

(Art. 206.47)

Les dépenses électorales d'une personne candidate autorisée doivent être limitées de façon à ne pas dépasser, au cours d'une période électorale, le montant suivant :

1° Pour l'élection au **poste de président**, un montant de **3 780 $** majoré de 0,30 $ par personne inscrite à la liste électorale de la commission scolaire auquel s'ajoute, s'il y a lieu, un supplément de :

a) 0,10 $ par personne inscrite à cette liste, si la densité d'électeurs par kilomètre carré est supérieure à 1, mais inférieure ou égale à 10 ; (voir liste des commissions scolaires ci-après)

b) 0,20 $ par personne inscrite à cette liste, si la densité d'électeurs par kilomètre carré est supérieure à 0,45, mais inférieure ou égale à 1 ; (voir liste des commissions scolaires ci-après)

c) 0,35 $ par personne inscrite à cette liste, si la densité d'électeurs par kilomètre carré est inférieure ou égale à 0,45 ; (voir liste des commissions scolaires ci-après)

Liste des commissions scolaires ayant droit au supplément :

Supplément de 0,10 $ par personne inscrite à la liste électorale :

- Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
- Commission scolaire New Frontiers
- Commission scolaire Riverside

Supplément de 0,20 $ par personne inscrite à la liste électorale :

- Commission scolaire Eastern Townships

Supplément de 0,35 $ par personne inscrite à la liste électorale :

- Commission scolaire Central Québec
- Commission scolaire Eastern Shores
- Commission scolaire Western Québec

2° Pour l'élection **à un autre poste de commissaire**, un montant de **1 890 $** majoré de 0,30 $ par personne inscrite à la liste électorale de la circonscription électorale.

Chaque personne candidate se fera indiquer deux limites de dépenses électorales : une limite préliminaire, puis une limite finale, à la suite de la révision de la liste électorale. La limite la plus élevée des deux constituera la limite officielle à respecter.

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone communique cette limite aux personnes candidates. Le dépassement de cette limite est une infraction qui constitue une manœuvre électorale frauduleuse.

Engagement et contrôle des dépenses électorales

(Art. 206.38 et 206.43)

La personne candidate autorisée est la seule personne qui peut faire ou autoriser des dépenses électorales. Elle doit donc veiller à ce que personne ne renonce à se faire payer ou ne réclame ou n'accepte, pour un bien ou un service, un prix différent de celui du marché (le prix exigé dans le cours normal des affaires selon le marché dans la région et à l'époque où il est fourni) pour un bien ou un service dont le coût constitue, en tout ou en partie, une dépense électorale. Cela n'empêche pas une personne d'effectuer un travail bénévole. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section 3.4, qui porte sur le travail bénévole.

Aux fins de contrôle, la personne candidate autorisée doit s'assurer que tous les chèques qu'elle émet et que tous les paiements qu'elle effectue à l'aide de sa carte de débit sont inscrits au rapport de dépenses électorales.

Paiement des dépenses électorales

(Art. 206.39, 206.48, 206.49 et 206.50)

Avant de transmettre le rapport de dépenses électorales, vous devez payer toutes les réclamations (les factures) reçues dans les 60 jours qui suivent le jour du scrutin par carte de débit ou par un chèque tiré du fonds électoral, à moins que vous les contestiez. Vous devez joindre au rapport, comme preuve de paiement, le relevé bancaire (pour les dépenses payées par carte de débit) ou le chèque original encaissé ou sa copie numérisée (pour les dépenses payées par chèque).

Si un chèque n'a pas été encaissé avant la date de la remise du rapport (s'il est en circulation), la dépense sera considérée comme ayant été acquittée conformément à la *Loi* si les conditions suivantes sont respectées :

- Le chèque a été émis et transmis au fournisseur avant la date de la remise du rapport ;
- En tout temps, entre la date de production du rapport et la date de l'encaissement du chèque, le fonds électoral contient suffisamment de fonds pour couvrir ce chèque en circulation.

Si vous souhaitez obtenir le remboursement d'une dépense électorale dont vous n'avez pas fourni la preuve de paiement lors de la remise du rapport, vous devrez demander à l'établissement financier de transmettre ultérieurement le chèque compensé à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone.

Les dépenses électorales acquittées après la date limite de remise du rapport de dépenses électorales ne pourront faire l'objet d'un remboursement, puisqu'elles n'auront pas été acquittées conformément à la *Loi*.

Si vous n'avez pas ouvert de compte bancaire distinct (un fonds électoral, voir directive D-S-1), vous devez fournir une pièce justificative démontrant que vous avez bel et bien payé le bien ou le service au fournisseur. **Notez qu'il est interdit de payer vos dépenses en argent comptant**. Vous devez plutôt utiliser une carte de crédit ou de débit personnelle et conserver les reçus officiels du terminal de point de vente comme preuve de paiement.

Tous les paiements de dépenses électorales doivent être justifiés par une facture. Une facture inférieure à 100 $ doit comporter, au minimum, les renseignements suivants :

- Le nom et l'adresse du fournisseur ;
- La date de la facture* ;
- La description du bien ou du service ;
- Le montant total de la dépense.

Toute facture de 100 $ ou plus doit contenir, en plus des renseignements précédents, de l'information permettant de vérifier le tarif ou le prix unitaire du bien ou service fourni. N'hésitez pas à demander aux fournisseurs d'inscrire suffisamment de détails sur leurs factures à propos des biens et services qu'ils fournissent. Par exemple, le nombre de brochures imprimées doit être inscrit sur la facture, de manière à ce qu'il soit possible d'en calculer le prix unitaire.

* Si la date de la facture se situe en dehors de la période électorale, indiquez les dates d'utilisation des biens et services et les quantités utilisées pendant la période électorale et signez la facture.

Dépenses faites, mais non réclamées

(Art. 206.49, 206.51 et 209.5)

La personne candidate autorisée ne peut acquitter une réclamation (une facture) reçue après les 60 jours qui suivent le jour du scrutin. Si l'un des fournisseurs n'a pas présenté de réclamation dans les 60 jours suivant le jour du scrutin, le rapport de dépenses électorales doit en faire mention. La personne candidate doit joindre à son rapport financier un chèque tiré sur le fonds électoral, fait à l'ordre de la commission scolaire anglophone, couvrant le total de ces dépenses faites, mais non réclamées.

Dans un tel cas, le fournisseur aura 120 jours pour faire sa réclamation au directeur général de la commission scolaire anglophone, qui avisera la personne candidate autorisée de tout écart, le cas échéant. Après ce délai additionnel, la créance du fournisseur sera prescrite. Les dépenses faites, mais non réclamées font partie du plafond des dépenses électorales et sont admissibles, le cas échéant, à un remboursement des dépenses électorales.

Réclamations contestées

(Art. 206.50 et 206.55)

La personne candidate autorisée peut contester une réclamation (une facture) ou une partie d'une réclamation si la dépense a été faite à son insu, sans son autorisation, ou si les conditions de la commande n'ont pas été respectées (quantité, qualité, date de livraison, prix, etc.). Si le matériel est commandé et que la dépense est contestée, vous ne pouvez pas utiliser ce matériel.

Les réclamations contestées ne sont pas assimilées à des dépenses électorales tant que le litige opposant la personne candidate et le créancier n'est pas terminé. Toutefois, ces réclamations doivent être mentionnées dans votre rapport de dépenses électorales. Après la production du rapport, vous ne pouvez acquitter une réclamation qui y est contestée, à moins d'obtenir une autorisation expresse de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire anglophone. La personne candidate autorisée qui se trouve dans cette situation doit communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique de la Direction du financement politique et des affaires juridiques d'Élections Québec, aux coordonnées mentionnées dans l'introduction de ce guide.

Utilisation d'un bien ou d'un service fourni gratuitement

(Art. 206.17 et 206.19)

En période électorale, lorsque vous utilisez un bien ou un service pour lequel vous avez délivré un reçu de contribution (voir la rubrique « Contributions en biens et services » de la section 2) pour favoriser ou pour défavoriser l'élection d'une personne candidate, vous devez inclure le coût de son utilisation dans votre rapport de dépenses électorales. L'électrice ou l'électeur ayant fourni ce bien ou ce service doit produire une pièce justificative qui le décrit et qui atteste sa valeur. Vous devez joindre cette pièce au rapport.

Rappelons que seuls les électrices et les électeurs de la commission scolaire anglophone peuvent offrir un bien ou un service. Ce bien ou ce service est alors considéré comme une contribution et il doit être évalué au prix courant du marché, c'est-à-dire au prix de détail le plus bas du marché dans la région et à l'époque où il est offert au public dans le cours normal des affaires. La valeur de ce bien ou de ce service doit être comprise dans la limite annuelle de 300 $ de contribution de l'électrice ou de l'électeur qui le fournit.

Renseignements visant à fournir de l'information sur les personnes candidates aux électrices et aux électeurs

(Art. 73.1)

Les dépenses occasionnées pour fournir de l'information sur les personnes candidates aux électrices et aux électeurs, comme la photographie et le texte, ne constituent habituellement pas des dépenses électorales. Cependant, si vous utilisez le texte et la photographie en période électorale à d'autres fins que celles mentionnées à l'article 73.1, vous devrez comptabiliser une partie de leur coût de production, basé sur leur utilisation, comme une dépense électorale.

Comptabilisation d'une dépense en fonction de l'utilisation d'un bien ou d'un service avant et pendant la période électorale

(Art. 206.35)

> Lorsqu'un bien ou un service est utilisé à la fois avant et pendant la période électorale, la partie de son coût qui constitue une dépense électorale est établie selon un prorata basé sur sa fréquence d'utilisation pendant la période électorale par rapport à sa fréquence d'utilisation avant et pendant cette période.

Par exemple, si le coût de 1 000 brochures est de 1 000 $ et que vous distribuez 200 brochures avant la période électorale, on inscrira au rapport 200 $ (200/1 000, soit 20 % du montant total) comme dépense non électorale et 800 $ comme dépense électorale.

Le montant imputé aux dépenses électorales dans le rapport de dépenses électorales peut donc être différent du montant payé à un fournisseur pour un bien ou un service. L'écart entre le montant payé et le montant imputé sera considéré comme une dépense non électorale. Il devra apparaître au rapport de dépenses électorales dans la section « Montants non inclus dans les dépenses électorales ».

Montants non inclus dans les dépenses électorales

(Art. 206.6 et 206.38)

Toutes les dépenses **faites et utilisées** entre le 1er janvier de l'année où doit avoir lieu une élection générale et le jour précédant le début de la période électorale doivent apparaître dans la section « Montants non inclus dans les dépenses électorales ». Dans le cas d'une élection partielle, les dépenses faites et utilisées à compter du jour où le siège devient vacant jusqu'au jour précédant le début de la période électorale doivent figurer dans cette section. Cette section doit aussi comprendre toute autre dépense qui n'est pas une dépense électorale, notamment les dépenses utilisées après la période électorale (par exemple, les dépenses de remerciement). Ces dépenses doivent être payées à même le fonds électoral légalement constitué. L'ensemble des comptes et des factures doivent être acquittés lors de la remise du rapport, à moins que vous ne les contestiez.

Personne candidate élue sans opposition

(Art. 206.8 et 206.34)

À compter de la date de fin des mises en candidature, la personne candidate autorisée qui est élue sans opposition ne peut plus faire ni autoriser de dépenses.

Dans un tel cas, les seules dépenses électorales admissibles aux fins de remboursement sont celles qui ont été engagées avant la fin de la période de déclaration de candidatures et celles dont la commande ne peut être annulée. Toute autre dépense ne pourra être admissible à un remboursement.

Équipe reconnue et division des dépenses

(Directive D-S-13)

Les personnes candidates autorisées faisant partie d'une même équipe reconnue peuvent engager des dépenses communes ayant trait à leur élection. Une dépense est commune lorsque son coût est attribuable à toutes les personnes candidates autorisées de l'équipe ou à un groupe de candidates ou de candidats en raison de l'usage commun qu'ils en font et de la visibilité de chacun d'entre eux dans le cadre de cette dépense.

Lorsqu'une dépense commune concerne les personnes candidates autorisées d'une équipe, cette dépense doit être imputée à parts égales parmi les candidats concernés.

La réclamation doit être faite au nom des personnes candidates qui ont autorisé la dépense. Le paiement de la réclamation peut être effectué par la personne désignée par toutes les personnes candidates, à même les sommes versées à cette personne par chacun des fonds électoraux des personnes candidates autorisées. Vous pouvez consulter la directive D-S-13 pour plus de détails à ce sujet.

Chaque personne candidate autorisée doit payer pour tous les biens et services qu'elle utilise pour son élection, même si elle fait partie d'une équipe reconnue. **Chacune doit produire son propre rapport de dépenses électorales.**

Catégories de dépenses électorales

La façon de calculer le montant à imputer aux dépenses électorales varie en fonction des catégories de dépenses :

- Publicité ;
- Biens et services ;
- Location de locaux ;
- Voyages et repas.

3.3 Publicité

→ **Radio, télévision, journaux, dépliants, affiches, panneaux publicitaires, macarons, Internet, Facebook et tout autre matériel publicitaire.**

Les dépenses de publicité représentent généralement la plus grande part du budget d'une campagne électorale. Elles exigent donc une attention particulière, puisque vous devez bien respecter les dispositions de la *Loi* qui s'y rapportent.

Le non-respect de ces dispositions (par exemple, l'absence ou le caractère incomplet de la mention dans la publicité) empêchera le remboursement de cette dépense électorale, puisqu'elle n'aura pas été faite conformément à la *Loi*.

Comptabilisation de la dépense

(Art. 206.35)

Tous les frais engagés pour la conception, la réalisation, la production et la diffusion du matériel publicitaire utilisé en période électorale doivent être comptabilisés, sans restriction. Si vous commencez à utiliser le matériel avant la période électorale et que vous continuez de l'utiliser pendant cette période, vous devez comptabiliser la dépense selon un prorata basé sur la fréquence d'utilisation pendant la période électorale par rapport à sa fréquence d'utilisation avant et pendant cette période. Le barème retenu pourra fluctuer selon la nature du matériel publicitaire utilisé (le nombre d'unités, d'heures, de jours, etc.). Le calcul se fera de la façon suivante :

Brochures, écrits et objets publicitaires

$$\text{Frais d'impression et de conception} \times \frac{\text{Quantité utilisée pendant la période électorale}}{\text{Quantité utilisée avant et pendant la période électorale}}$$

Réimpression en période électorale de matériel conçu au cours de la même période électorale : seuls les frais de réimpression doivent être imputés aux dépenses électorales.

Affiches, panneaux-réclame et Internet

$$\text{Tous les frais} \times \frac{\text{Nombre de jours de la période électorale}}{\text{Nombre de jours d'utilisation avant et pendant la période électorale}}$$

Capsules publicitaires

$$\text{Tous les frais (réalisation, conception, etc.)} \times \frac{\text{Nombre de diffusions pendant la période électorale}}{\text{Nombre de diffusions avant et pendant la période électorale}}$$

Mention dans la publicité

(Art. 206.44 à 206.46)

Important : Afin de démontrer que les mentions des publicités sont conformes, vous devrez joindre une copie de chaque publicité au rapport que vous remettrez à la commission scolaire anglophone.

Toute publicité ou tout matériel publicitaire doit comprendre une mention conforme à la *Loi*.

Écrit, objet ou matériel publicitaire imprimé

La mention doit comprendre le nom de l'imprimeur ou du fabricant de même que la mention « autorisé par *nom de la personne candidate* ».

Si la publicité est faite par la personne candidate autorisée elle-même ou par des bénévoles, il faut indiquer le nom de la personne qui l'a fabriquée ou imprimée ou le nom du comité organisateur, en plus du nom de la personne candidate autorisée.

Par exemple :

1. Fabriqué par Rodrigue Ferland, autorisé par Gilles Fiset
2. Imprimé par Imprimerie Lafleur, approuvé par Gilles Fiset

Annonce dans les journaux, à la radio, à la télévision ou au moyen de tout autre support ou technologie de l'information

La mention doit comprendre le nom de la personne candidate (par exemple, « payé par *nom de la personne candidate autorisée* ».

Dans un site Web, le nom de la personne candidate doit paraître sur la page d'accueil (par exemple, « autorisé par *nom de la personne candidate* »).

Les réseaux sociaux, comme Twitter ou Facebook, permettent de faire de la publicité. **Lorsque leur utilisation entraîne des frais**, vous devez inclure une mention comprenant le nom de la personne candidate autorisée dans la publication. **Tous les coûts relatifs au développement, à la conception, à la stratégie, à la programmation, à l'entretien des médias sociaux ou à l'utilisation d'une plate-forme Web doivent être pris en compte dans le calcul du montant à imputer aux dépenses électorales**, selon leur fréquence d'utilisation. **Toute modification entraînant des coûts apportés à un site Web, à des médias sociaux ou à une plate-forme Web en période électorale constitue une dépense électorale.** Lorsque des publications ou d'autres activités sur les médias sociaux n'occasionnent pas de coût, la mention du nom de la personne candidate autorisée n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée.

Note : Les mentions *autorisé, approuvé* et *payé par* ne sont pas obligatoires, mais fortement recommandées.

Si des personnes candidates autorisées souhaitent se regrouper à l'intérieur d'une équipe reconnue pour faire de la publicité, elles doivent, **en plus** de respecter les conditions des trois catégories mentionnées précédemment, indiquer le nom de **chacune** des personnes candidates concernées.

Mention non conforme

Si une publicité ne comprend pas de mention conforme à la *Loi*, vous pouvez :

- Y ajouter un autocollant, une estampe ou une mention écrite à la main ;
- Prendre tout autre moyen nécessaire, le plus tôt possible, pour ajouter une mention conforme à la publicité.

Un journal ne peut reprendre gratuitement un message ni publier un erratum.

→ Si la publicité ou le matériel publicitaire utilisé ne comprend pas de mention conforme à la *Loi*, vous devrez quand même considérer la dépense qui s'y rattache comme une dépense électorale. Cette dépense affectera donc la limite permise. Toutefois, le coût de cette dépense ne sera pas admissible à un remboursement des dépenses électorales. Vous devez donc faire preuve de vigilance afin de ne pas vous pénaliser.

Coût du matériel publicitaire maison

Dans certains cas, la personne candidate autorisée ou des bénévoles fabriquent des panneaux publicitaires ou photocopient des messages à des fins électorales.

- Le travail fait bénévolement ne constitue pas une dépense électorale ;
- Le coût de tout matériel utilisé pour la fabrication du matériel publicitaire, comme le bois, la peinture, les clous et le papier, constitue une dépense électorale et doit être inclus dans le rapport de dépenses électorales. Si vous utilisez un photocopieur ou un autre équipement, le propriétaire de l'équipement doit facturer les frais d'utilisation au prix courant du marché.

Pièces justificatives requises pour le matériel publicitaire

Toute dépense électorale de nature publicitaire doit être appuyée par des pièces justificatives démontrant qu'elles contiennent une mention conforme à la *Loi*. Ces pièces doivent être fournies avec rapport, en plus de la facture et du chèque ayant servi à payer la dépense ou du relevé bancaire attestant du paiement par carte de débit. Vous devez également conserver un exemplaire des publicités. Sinon, vous pourriez devoir demander au fournisseur d'en produire un autre, à vos frais, si c'est nécessaire.

Télévision et radio

- Preuve de la publicité : une lettre du média, le texte du message, un support audio (sur clé USB ou sur DVD) transmis à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone ou, en dernier recours, une attestation* de la personne candidate autorisée.

Internet

- Un imprimé de la page d'accueil (page où le nom de la personne candidate autorisée apparaît) ou, en dernier recours, une attestation* de la personne candidate autorisée.

Journaux

- La **page complète du journal** dans lequel a paru l'annonce.

Affiches, objets promotionnels et autres imprimés

- Un exemplaire du macaron, de la brochure ou de l'affiche.

Banderoles et super panneaux publicitaires

- Une ou plusieurs photographies permettant de vérifier la présence d'une mention conforme sur la publicité ou, en dernier recours, une attestation* du fournisseur ou de la personne candidate autorisée précisant que le nom du fabricant ou de l'imprimeur ainsi que le nom de la personne candidate apparaissent sur ces objets.

* Un modèle d'attestation de publicité est disponible sur le site Web d'Élections Québec.

Perte de matériel publicitaire à la suite de vandalisme ou de vol en période électorale

Vous trouverez la façon de traiter la perte de matériel publicitaire à la suite de vandalisme ou de vol en période électorale dans la directive D-S-7.

Réutilisation de matériel publicitaire produit et utilisé lors d'une élection antérieure

Si vous souhaitez réutiliser du matériel publicitaire produit lors d'une élection précédente, communiquez avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique aux coordonnées mentionnées dans l'introduction de ce guide ou consultez la directive D-S-8.

Utilisation des technologies de l'information et des communications

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1) précise que la valeur juridique d'un document est la même, que le support soit papier ou numérique. Les publicités apparaissant sur un site Web ou sur tout autre support technologique doivent donc comprendre une mention conforme à la LECSSA.

3.4 Biens et services

→ **Assurances, téléphone, fournitures de bureau, location de mobilier ou de matériel de bureau, timbres, salaires, intérêts sur emprunts, dépenses personnelles de la personne candidate autorisée, etc.**

Assurances

Vous pouvez contracter une police d'assurance responsabilité lors de la location d'un local. Vous devez imputer le coût de cette assurance aux dépenses électorales pour la période couverte, selon la notion de dépense à coût minimum. Autrement dit, le coût de l'assurance demeure invariable, même si la période pour laquelle elle est obtenue excède la période électorale.

Pièces justificatives à produire

- Le chèque ayant servi à payer la dépense ou le relevé bancaire attestant le paiement par carte de débit ;
- La police indiquant le coût et la période couverte ainsi que la description de la protection ;
- La facture originale.

Téléphone

Vous devez comptabiliser les frais liés à l'installation, au service et aux appels interurbains.

Les frais d'installation

Puisque les frais d'installation sont les mêmes, peu importe le moment de l'installation, la totalité de la dépense est considérée comme une dépense électorale.

Un prorata serait calculé sur ces frais seulement si les appareils installés avant la période électorale ne correspondaient pas à ceux utilisés en période électorale.

Les frais de service

Si l'utilisation débute avant et se poursuit pendant la période électorale et que le service est annulé le lendemain du jour du scrutin, la personne candidate autorisée doit comptabiliser les frais de service au prorata de sa durée d'utilisation pendant la période électorale par rapport à sa durée totale d'utilisation, avant et pendant cette période.

Si, par exemple, un téléphone a été installé 10 jours avant la période électorale, la facturation du service débute dès le moment de son installation jusqu'au jour du scrutin.

Les frais de service du premier compte constituant des dépenses électorales doivent être calculés en fonction de la période d'utilisation en période électorale par rapport à la période totale de facturation du compte.

Exemple

Date de l'installation :	1er avril
Début de la période électorale :	10 avril
Période de facturation :	1er au 30 avril

$$\text{Frais de service} \times \frac{21 \text{ jours}}{30 \text{ jours}}$$

Les frais d'appels interurbains

Seuls les frais d'appels interurbains effectués pendant la période électorale sont imputés aux dépenses électorales.

Pièces justificatives à produire

- Le chèque ayant servi à payer la dépense ou le relevé bancaire attestant le paiement par carte de débit ;
- Le sommaire du compte et ses annexes, soit les communications facturées détaillées et les autres frais ou crédits. Si un sommaire comprend le report d'un compte précédent, vous devez également fournir le compte où apparaissent les détails de ce report.

Si la commission scolaire anglophone fournit un cellulaire à une personne élue et qu'elle utilise ce téléphone pour les fins de sa campagne électorale, elle devra demander une facture à la commission scolaire afin de le rembourser à partir de son fonds électoral. Cette dépense devra également être inscrite à son rapport de dépenses électorales.

Location d'équipement

Il faut imputer aux dépenses électorales le coût de la location pendant la période électorale seulement. La dépense électorale est alors calculée de la façon suivante :

$$\text{Frais de location} \times \frac{\text{Nombre de jours pendant la période électorale}}{\text{Durée totale de location}}$$

Pièces justificatives à produire

- Le chèque ayant servi à payer la dépense ou le relevé bancaire attestant le paiement par carte de débit ;
- Une facture détaillée précisant :
  - la période de location ;
  - le coût unitaire ou le taux ;
  - le montant total de la dépense ;
  - la description du bien loué.

Biens durables

Un bien durable est un bien acquis et utilisé en période électorale, mais dont la durée normale d'utilisation va bien au-delà de cette période. Il peut s'agir de matériel de bureau (ordinateur, télécopieur, téléphone cellulaire, etc.), d'ameublement (tables, chaises, etc.) ou de vêtements.

Lorsque vous comptabilisez un bien durable au rapport de dépenses électorales, vous devez déclarer, à titre de dépense électorale, le montant le moins élevé parmi les suivants : le montant représentant 50 % du coût d'acquisition du bien ou le coût de location estimé d'un bien similaire pour la même période.

Le coût de location estimé d'un bien similaire est établi en fonction du prix de détail le plus bas auquel un tel bien est offert au public, dans le cours normal des affaires, selon le marché dans la région et à l'époque où il est fourni aux fins de l'élection. L'écart entre le montant payé et le montant déclaré à titre de dépense électorale doit être inscrit dans la section « Montants non inclus dans les dépenses électorales ».

Pour plus de renseignements sur les biens durables, consultez la directive D-S-10.

Intérêts sur emprunts

(Art. 206.36 (60))

Lorsque vous avez contracté un emprunt en vue d'alimenter votre fonds électoral, les intérêts de cet emprunt, depuis la date de l'emprunt, en période électorale, jusqu'à la date à laquelle vous remettez le rapport (au plus tard 90 jours après le jour du scrutin), peuvent être imputés ou non aux dépenses électorales. Si vous souhaitez les inclure, vous devez :

- Inscrire les intérêts payés au rapport de dépenses électorales comme des dépenses électorales, dans la colonne « Biens et services » ;
- Les avoir payés avant la remise du rapport, à même le fonds électoral.

Si vous ne souhaitez pas considérer les intérêts comme des dépenses électorales, vous devez les inscrire dans la colonne « Montants non inclus dans les dépenses électorales » du rapport.

Pièces justificatives à produire

- Une copie de l'acte d'emprunt et du relevé de compte de l'établissement financier ou une facture de l'électrice ou de l'électeur ayant consenti l'emprunt fournissant le détail des intérêts (taux, période, montant) ;
- La preuve du paiement.

Frais de service du compte bancaire ouvert dans un établissement financier

Les frais de service liés à l'administration du fonds électoral peuvent être considérés ou non comme des dépenses électorales, aux mêmes conditions que les intérêts sur les emprunts.

Travail rémunéré

Pour tout travail rémunéré, vous devez joindre au rapport une copie du chèque et un reçu signé et daté indiquant :

- Le nom et l'adresse de l'employée ou de l'employé ;
- Le détail des jours et des heures travaillés ;
- Le taux horaire, quotidien ou hebdomadaire ;
- Une description du travail effectué ;
- Le montant total payé.

Travail bénévole

(Art. 206.18 (1°) et 206.43)

Une personne peut fournir ses services sans rémunération, à la condition qu'elle le fasse librement, et non dans le cadre de son travail au service d'un employeur. Le travail bénévole est fait par un individu personnellement, volontairement et sans contrepartie.

Un travail effectué **personnellement** signifie qu'il est effectué par une personne physique. Cette personne peut avoir ou non la qualité d'électeur, puisque le travail bénévole n'est pas considéré comme une contribution.

Un travail effectué **volontairement** signifie qu'il est effectué librement et sans contrainte. Cette personne n'aurait pas, notamment, de pénalité ni de représailles de la part de l'employeur ou de quiconque si elle avait décidé de ne pas accomplir ce travail.

Un travail effectué **sans contrepartie** est effectué sans que la personne concernée reçoive, directement ou indirectement, de rémunération ni d'avantage financier ou tangible de la part d'une candidate ou d'un candidat, de son employeur ou de quiconque.

Il y a deux catégories de personnes pouvant effectuer un travail bénévole : une personne qui ne travaille pas à son compte et une personne qui travaille à son compte.

Travail bénévole d'une personne qui ne travaille pas à son compte

Une personne qui occupe un emploi et qui souhaite effectuer un travail bénévole doit effectuer son bénévolat au cours de ses heures de loisir ou pendant ses vacances.

Elle pourrait également faire du travail bénévole à tout autre moment, pourvu qu'elle s'acquitte de ses responsabilités habituelles pour le compte de son employeur, sans réclamer, par exemple, de rémunération pour des heures supplémentaires.

Si son employeur lui accorde un congé pendant les heures régulières de travail afin qu'elle puisse travailler pour une personne candidate autorisée, les heures ou les journées où elle fait du travail bénévole pour la personne candidate doivent être déduites de sa réserve de congés.

Si une employée ou un employé travaillait pour une personne candidate autorisée pendant ses heures régulières ou normales de travail, et qu'il touchait le plein salaire de son employeur, sans déduction des heures ou des jours correspondants de sa réserve de congés, il ne s'agirait pas d'un travail bénévole, mais plutôt d'une contribution de son employeur. Une telle contribution serait illégale.

Travail bénévole d'une personne qui travaille à son compte

Une personne pouvant disposer de son temps, qui est son propre employeur ou qui est propriétaire de son entreprise peut effectuer un travail bénévole à quelque moment que ce soit, pourvu que le travail qu'elle effectue à des fins électorales entraîne soit une perte de rémunération, soit une reprise du temps professionnel perdu sans rémunération additionnelle.

Dépenses personnelles d'une personne candidate autorisée

(Art. 206.37)

Les dépenses personnelles d'une personne candidate autorisée peuvent être considérées comme des dépenses électorales ou non. Ce choix revient à la personne candidate.

Les caractéristiques d'une dépense personnelle d'une personne candidate autorisée en contexte électoral sont les suivantes :

- La dépense est effectuée en vue de favoriser, directement ou indirectement, son élection ;
- La dépense est effectuée pour la personne candidate elle-même ou pour un membre de sa famille immédiate (conjoint, conjointe ou enfants) ;
- La dépense est liée au transport, à la nourriture, aux vêtements, à la garde d'enfants, à la coiffure, etc. ;
- La dépense n'inclut aucune publicité.

→ Pour qu'une dépense personnelle d'une personne candidate autorisée soit considérée comme une dépense électorale, cette dépense doit :

- Avoir un caractère personnel, pour elle-même ou pour un membre de sa famille immédiate ;
- Faire l'objet d'un remboursement au moyen d'un chèque tiré sur son fonds électoral.

Lorsqu'une dépense personnelle d'une personne candidate autorisée est considérée comme une dépense électorale, elle doit être inscrite au rapport de dépenses électorales. Vous devez fournir les factures et les autres pièces justificatives de même que les preuves de paiement, les joindre au rapport et les payer à même votre fonds électoral.

Vous n'avez pas l'obligation de vous rembourser une dépense personnelle, particulièrement lorsque vous avez fait ou autorisé des dépenses électorales qui atteignent la limite permise.

Certains biens personnels n'ont pas à être comptabilisés dans les dépenses personnelles (ordinateur et imprimante, par exemple). Par contre, si des frais supplémentaires sont facturés pour des services personnels, comme le téléphone résidentiel, le cellulaire ou le service Internet, et que ces frais sont liés à la campagne d'une personne candidate autorisée, vous pouvez considérer ces dépenses supplémentaires comme des dépenses électorales.

3.5 Location de locaux

Local commercial, salle d'école, sous-sol d'église, résidence privée, etc.

Comptabilisation de la dépense

(Art. 206.34 et 206.35)

Vous pouvez uniquement imputer aux dépenses électorales le coût de location pour la période électorale.

Le calcul se fait de la façon suivante :

$$\text{Frais de location} \times \frac{\text{Nombre de jours pendant la période électorale (45 jours)}}{\text{Durée du bail ou de la location}}$$

Pièces justificatives à produire

- La facture et le chèque ayant servi à payer la dépense ;
- Le bail commercial ou un bail maison (un modèle est accessible sur le site Web d'Élections Québec).

Si le sous-sol ou une pièce d'une résidence privée est utilisé comme local électoral, la valeur de cette pièce doit être déclarée comme une dépense électorale. Le montant, évalué au prix courant du marché, doit être payé au propriétaire de la résidence ou être considéré comme une contribution. Le modèle de bail d'Élections Québec peut être utilisé dans une telle situation. La pièce d'une résidence privée doit réellement être un local électoral, toutefois. Ce local doit être utilisé à des fins électorales, par la personne candidate autorisée et son équipe, et doit permettre d'accueillir les électrices et les électeurs. S'il s'agit d'un local commercial, vous devez signer un bail commercial. Vous ne pouvez pas utiliser le bail d'Élections Québec dans ce contexte.

Si vous effectuez du pointage à partir de résidences privées lors des journées de vote, vous devez inscrire un montant au prix courant du marché dans le rapport de dépenses électorales afin de respecter l'article 206.34 de la LECSSA ainsi que le bail d'Élections Québec.

Biens et services utilisés dans un local électoral

(Art. 206.21)

Tous les biens et services utilisés dans un local électoral doivent être payés et inscrits au rapport de dépenses électorales. Ils ne peuvent être fournis gratuitement. Vous devez payer les propriétaires de ces biens au prix courant du marché. Par exemple, les chaises, les bureaux, les ordinateurs ou les téléphones fournis par une ou un bénévole doivent être évalués et faire l'objet d'une facture comprenant l'ensemble des biens fournis. Ce bénévole recevra un chèque tiré du fonds électoral afin que ces éléments soient comptabilisés au rapport. Les bénévoles peuvent fournir de tels biens à titre de contribution, sans toutefois excéder la limite énoncée à l'article 206.21 de la LECSSA.

3.6 Voyages et repas

Essence, montant alloué par kilomètre, billets d'autobus, frais de repas, etc.

Tous les frais de transport et de repas qui ont été autorisés et payés pendant la période électorale doivent être inclus dans le rapport de dépenses électorales.

Les frais de déplacement et de repas de toute personne peuvent être considérés comme des dépenses électorales ou non. Ce choix revient à la personne candidate. S'ils sont considérés comme des dépenses électorales, ils doivent être raisonnables, appuyés par des pièces justificatives originales pertinentes, payés à même le fonds électoral et figurer dans le rapport de dépenses électorales (art. 206.36 (3°) et 206.37).

La personne demandant le remboursement de tels frais (qu'elle soit bénévole ou non) peut être remboursée sur la base d'une indemnité journalière, en fonction d'un montant maximal alloué pour chaque kilomètre (qui ne peut excéder celui établi par la commission scolaire anglophone), et ce, sous réserve de l'acceptation de la personne candidate. Vous devez remplir le formulaire inclus dans la directive D-S-6 afin de préciser le kilométrage effectué chaque jour. La personne devra fournir les pièces justificatives originales, comme des factures d'essence ou des coupons de taxi, et le formulaire de la directive D-S-6, si c'est nécessaire.

Les frais de repas peuvent être remboursés sur la base d'indemnités journalières uniquement le jour du vote par anticipation et le jour du scrutin. Ils ne peuvent pas dépasser l'indemnité de la commission scolaire anglophone. En tout autre temps, la personne requérante doit fournir des pièces justificatives pertinentes, comme des factures de restaurant et des reçus.

La directive D-S-6 explique comment traiter les indemnités journalières liées aux frais de transport et à certains frais de repas remboursés pendant la période électorale. Les pièces justificatives à produire y sont décrites. Un modèle de demande de remboursement des frais de transport et de repas est accessible sur le site Web d'Élections Québec.

Lorsqu'une personne candidate autorisée ou une autre personne utilise un véhicule arborant une publicité électorale (voiture lettrée, collant), les déplacements qui sont liés à l'élection (et non les déplacements effectués à des fins personnelles) doivent être payés sur le fonds électoral et inscrits au rapport.

Repas préparés par une personne bénévole

Lorsqu'une personne bénévole prépare un repas, seul le coût de la nourriture achetée doit être inscrit au rapport de dépenses électorales.

Si vous servez un repas après la fermeture des bureaux de vote, le jour du scrutin, le coût de ce repas et toutes les dépenses afférentes ne peuvent être considérés comme une dépense électorale, puisque leur utilisation est subséquente à la période électorale. Si ces dépenses sont payées à même le fonds électoral, vous devez disposer des fonds nécessaires pour les payer, puisque votre dette ne peut pas augmenter avec ces dépenses.

Pièces justificatives à produire

- La facture d'épicerie (coût de la nourriture achetée) ;
- La facture des produits personnels utilisés par la personne bénévole.

3.7 Petite caisse

Certaines dépenses électorales peuvent être acquittées au moyen d'une petite caisse, dans les conditions suivantes :

- La petite caisse doit être constituée avec l'autorisation de la personne candidate autorisée ;
- Les sommes qui y sont déposées doivent être déterminées par la personne candidate autorisée et couvrir des besoins au cours d'une période limitée ;
- Elle ne doit être utilisée que pour payer comptant de **menues** dépenses (par exemple, des dépenses de 20 $ et moins) ;
- Tout montant destiné à créer ou à alimenter une petite caisse doit être tiré du fonds électoral au moyen d'un chèque sur lequel figure la mention « petite caisse » ;
- En tout temps, le total de l'argent et des factures acquittées doit correspondre au montant autorisé de la petite caisse.

La personne responsable de l'administration d'une petite caisse doit procéder régulièrement à une demande de remboursement correspondant aux paiements effectués. Elle doit annexer à sa demande les factures acquittées et les autres pièces justificatives nécessaires.

Lorsqu'une personne cesse d'être responsable de l'administration d'une petite caisse, elle doit en faire la conciliation et remettre l'argent qui s'y trouve, avec toutes les factures et les pièces justificatives, à la personne candidate autorisée.

Pièces justificatives à produire

- Les factures acquittées ;
- Les chèques ayant servi à renflouer la petite caisse ;
- Un relevé indiquant le détail de toutes les dépenses payées par la petite caisse.

À la fin de la période électorale, le solde de la petite caisse doit être déposé dans le fonds électoral. La date du dépôt sur le relevé de petite caisse doit y être inscrite.

Exemple :

Relevé de petite caisse de _____

Personne candidate autorisée : _____

Personne responsable : _____

Date	N°	Fournisseur	Description	Montant
	1	F. Pilon	Fournitures	19,10 $
	2	Van Houtte	Café	4,15 $
	3	Taxi Réal	Taxi	8,40 $
			Total :	31,65 $
Solde déposé au fonds électoral le : _____				68,35 $
			Total :	100,00 $

Un modèle de relevé de petite caisse est accessible sur le site Web d'Élections Québec.

4 Rapports

4.1 Rapports à produire

À titre de personne candidate autorisée, vous devez, dans les 90 jours qui suivent le jour du scrutin, transmettre à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone les rapports d'un candidat autorisé en suivant la directive prescrite par le directeur général des élections (D-S-4).

Ces rapports sont constitués d'un rapport financier ainsi que d'un rapport de dépenses électorales. Pour que ces rapports soient recevables, vous devez signer la section « Déclaration de la personne candidate ».

Une version électronique des rapports est disponible sur le site Web d'Élections Québec. Dès la fin des mises en candidature, vous pouvez y inscrire les contributions, les autres sources de financement et toutes les dépenses. L'accès à ces rapports sera protégé par un code d'accès sécurisé et par un mot de passe qui vous seront fournis dans une lettre transmise par la Direction du financement politique et des affaires juridiques d'Élections Québec.

Les rapports produits doivent permettre de retracer le financement, de comprendre d'où il provient et à quoi il a servi. À la lecture des rapports, il doit être possible de retracer toutes les rentrées de fonds et toutes les sorties de fonds afin de pouvoir attester du respect de la LECSSA en vertu des pièces justificatives fournies.

4.2 Contenu du rapport financier

Le rapport financier décrit principalement les rentrées de fonds. Il précise d'où provient le financement :

1. Contributions de 100 $ ou plus (section 1) ;
2. Contributions de moins de 100 $;
3. Sommes recueillies lors d'activités à caractère électoral (section 3 et rapport d'activités à caractère électoral et revenus accessoires [accessible sur le site Web d'Élections Québec]) ;
4. Revenus accessoires (recueillis lors d'activités à caractère électoral) ;
5. Emprunts (section 2 et acte d'emprunt précisant les termes du contrat) ;
6. Autres rentrées de fonds.

Ce rapport synthétise également les dépenses, ce qui permet de déterminer si les rentrées de fonds sont égales aux sorties de fonds (ligne 13, encaisse à la fin de la période) ou s'il y a un surplus. **En aucun cas, vous ne pouvez présenter un rapport avec un solde négatif.**

4.3 Contenu du rapport de dépenses électorales

(Art. 209.4 et 209.5)

Le rapport de dépenses électorales présente, en détail, toutes les dépenses effectuées en vue de l'élection. Il comprend la distribution des montants imputés aux dépenses électorales dans l'une ou l'autre des catégories de dépenses ainsi que des dépenses acquittées sur votre fonds électoral, mais qui ne sont pas incluses dans les dépenses électorales.

Une partie du rapport sert à indiquer le nom et l'adresse des créanciers qui ont omis de faire leur réclamation au plus tard le 60e jour suivant celui fixé pour le scrutin ainsi que le montant de la dette, la nature de la dépense et la date de la réclamation, si elle est connue.

Le rapport de dépenses électorales doit également faire état des réclamations contestées parmi celles reçues au plus tard le 60e jour suivant celui fixé pour le scrutin. Il comprend enfin une déclaration de la personne candidate autorisée attestant que les renseignements dans les rapports sont vrais, exacts et complets.

4.4 Rapport financier additionnel

(Art. 206.56, 209 et 209.3)

Vous devez produire un rapport financier additionnel au directeur général de la commission scolaire anglophone si, après la production du premier rapport :

- Vous avez des dettes découlant de vos dépenses électorales. Pour savoir si vous en avez, vous devez soustraire des emprunts contractés le montant remboursé sur les emprunts et l'encaisse à la fin de la période visée par les rapports initiaux. Le fonds électoral doit rester ouvert tant et aussi longtemps que des dettes restent impayées ;

  ou

- Vous détenez des sommes et des biens qui restent dans le fonds électoral après le paiement de toutes les dettes et de toutes les sommes dues. Dans un tel cas, vous devez transmettre les sommes ou les biens à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone, qui les déposera dans le fonds général du de la commission.

Si vous vous trouvez dans l'une de ces situations, la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone vous transmettra les documents nécessaires afin que vous produisiez un rapport financier additionnel prouvant que vous avez remboursé la totalité de vos dettes ou disposé de toute somme ou de tout bien restant dans le fonds électoral au plus tard le 31 décembre de l'année suivant le scrutin. Vous pouvez également produire une version électronique de ce rapport sur le site Web d'Élections Québec. Pour que ce rapport soit recevable, vous devez signer la section « Déclaration de la personne candidate autorisée ».

4.5 Documents devant accompagner les rapports

- Les relevés bancaires ;
- Les bordereaux de dépôt ;
- Les copies des reçus de contribution et, le cas échéant, les copies des chèques des contributions encaissées ;
- L'acte d'emprunt ;
- L'acte de cautionnement ;
- Le rapport d'activités à caractère électoral et revenus accessoires pour toute activité tenue ;
- La liste des solliciteuses et solliciteurs ;
- Les factures originales ;
- Toute facture de sous-traitant, le cas échéant ;
- Les chèques (originaux ou numérisés) ;
- Le relevé de petite caisse ;
- Une copie de toutes les publicités ;
- La demande de remboursement des frais de transport et de repas ;
- La déclaration signée de la personne candidate ;
- Toute autre preuve pertinente mentionnée dans le présent guide.

4.6 Correction d'un rapport

(Art. 209.31)

Jusqu'à la date limite prévue pour la transmission de vos rapports, si vous constatez une erreur, vous pouvez la corriger directement auprès de la directrice générale ou du directeur général de la commission scolaire anglophone. Après cette date, vous devez obtenir la permission du directeur général des élections pour corriger cette erreur, en démontrant qu'elle a été faite par inadvertance. Pour ce faire, vous devez utiliser le modèle de demande de correction accessible sur le site Web d'Élections Québec.

À la réception d'une demande de correction de rapport, le directeur général des élections en fait parvenir une copie aux autres personnes candidates autorisées concernées, en les informant qu'elles ont dix jours pour lui faire valoir leur opposition. S'il n'y a pas d'opposition ou si le directeur général des élections juge l'opposition non fondée, il autorise la correction. Dans le cas contraire, la personne candidate autorisée doit demander la permission d'un juge compétent.

4.7 Accessibilité et publication d'un rapport

(Art. 209.8 et 282)

Les renseignements contenus dans les rapports d'une personne candidate autorisée et les documents prescrits par la *Loi* ont un caractère public, une fois le délai de production échu, à l'exception des reçus de contribution de moins de 100 $. Toute personne peut examiner les rapports et les documents produits en s'adressant à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire anglophone.

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire anglophone conserve les originaux des rapports et des documents joints pendant cinq ans. À l'expiration de ce délai, le directeur général de la commission scolaire anglophone peut, sur demande, remettre à la personne candidate autorisée ses factures et ses autres pièces justificatives. À défaut d'une telle demande, le directeur général peut les détruire.

5 Sanctions pénales et autres

La LECSSA comprend de nombreuses dispositions pénales en vertu desquelles des poursuites peuvent être intentées contre la personne candidate autorisée.

5.1 Principales infractions et peines

Voici un résumé des principales infractions et peines prévues dans la LECSSA.

- Le défaut de produire un rapport dans les délais fixés rend la personne candidate autorisée passible d'une amende de 50 $ pour chaque jour de retard (art. 221.2). Ce retard, ainsi que le défaut d'acquitter les dettes découlant de ses dépenses électorales, a des répercussions sur la personne candidate autorisée, qu'elle soit élue ou non. La personne candidate élue devient inhabile à siéger au conseil des commissaires tant que le rapport n'a pas été produit (art. 209.27). Quant à la personne candidate autorisée non élue, elle devient non éligible à se présenter à des élections subséquentes tant qu'elle n'a pas produit le rapport (art. 21.1).
- Ainsi, lorsque le rapport financier et le rapport de dépenses électorales d'une personne candidate autorisée élue ne sont pas produits dans les délais fixés, cette personne perd, à compter du 10e jour qui suit l'expiration du délai imparti, le droit d'assister, en tant que membre, aux séances du conseil de la commission scolaire anglophone, et ce, tant que ce rapport n'a pas été produit (art. 209.27).
- Toutefois, si la personne en fait la demande avant de perdre son droit d'assister aux séances, une ou un juge peut lui permettre de continuer de siéger pendant une période additionnelle d'un maximum de trente jours (art. 209.29).

- La personne candidate autorisée commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 $ à 20 000 $ lorsqu'elle (art. 219.2 et 221.1.0.1) :
  - Ne respecte pas la limite permise de dépenses électorales ;
  - Remet un faux rapport ou effectue une fausse déclaration ;
  - Produit une facture, une pièce justificative ou un reçu qui est faux ou falsifié ;
  - Permet qu'une dépense électorale soit faite ou acquittée autrement que de la façon permise par la *Loi* ;
  - Acquitte une réclamation autrement que le permet l'article 206.55.
- Commet une infraction (art. 219.8) :
  - Toute personne qui verse une contribution à une personne candidate autorisée et qui n'a pas la qualité d'électeur ainsi que toute personne qui dépasse la somme maximale pour une contribution ;
  - Toute personne qui, par la menace, par la contrainte ou par une promesse de compensation, de contrepartie ou de remboursement, incite une électrice ou un électeur à faire une contribution ;
  - L'électrice ou l'électeur qui déclare faussement que sa contribution est faite à même ses propres biens, volontairement, sans compensation ni contrepartie, et qu'elle n'a fait ni ne fera l'objet d'un quelconque remboursement.

En vertu de l'article 221.1.1, cette personne est passible d'une amende :

- De 5 000 $ à 20 000 $, pour une première infraction, et de 10 000 $ à 30 000 $, pour toute récidive dans les dix ans, s'il s'agit d'une personne physique ;
- De 10 000 $ à 50 000 $, pour une première infraction, et de 50 000 $ à 200 000 $, pour toute récidive dans les dix ans, s'il s'agit d'une personne morale.

Certaines de ces infractions constituent également des manœuvres électorales frauduleuses (art. 223.1). La personne déclarée coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse perd, pour une période de cinq ans à compter du jour où le jugement de culpabilité est effectif, le droit de se livrer à un travail de nature partisane, de voter, d'être candidate à une élection et d'agir comme membre du personnel électoral (art. 12, 28.1, 35, 223.2).

Conformément à l'article 223.5, toute information relative à toute poursuite pénale intentée par le directeur général des élections et à toute déclaration de culpabilité liée aux infractions énumérées aux articles 219.8 (2) à 219.8 (4) de la LECSSA sera transmise aux commissaires associés aux vérifications de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) ainsi qu'au Secrétariat du Conseil du trésor pour traitement approprié en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Vous devez donc faire preuve de vigilance et vous assurer de respecter la *Loi*. En cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec la directrice générale ou le directeur général de votre commission scolaire anglophone ou avec une coordonnatrice ou un coordonnateur en financement politique.

Nous vous incitons fortement à prendre connaissance des articles 21.1, 21.2, 209.27, 209.28, 209.33, 209.36, 213, 219 et 219.2 à 223.4 de la LECSSA.

5.2 Demande d'enquête

(Art. 30.4)

La LECSSA prévoit que le directeur général des élections peut enquêter, de sa propre initiative ou à la demande d'une personne, sur la légalité des dépenses, des emprunts, des contributions et des dépenses électorales d'une personne candidate autorisée. Même si aucun formulaire n'est prescrit par la *Loi*, nous vous recommandons d'utiliser le modèle proposé sur le site Web d'Élections Québec pour formuler une demande d'enquête au directeur général des élections.

Toute personne peut dénoncer une situation liée au financement en appelant notre ligne de dénonciation sur le financement politique. Vous pouvez communiquer avec nous au 1 855 644-9529 ou au 418 644-9529, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Les informations reçues sont traitées en toute confidentialité et sécurité et peuvent, sur demande, être traitées de manière anonyme.