

## **COMMENT REMPLIR LES RAPPORTS D'UN CANDIDAT AUTORISÉ (DGE-5800)**

---

Les rapports d'un candidat autorisé peuvent être remplis en neuf étapes :

### **ÉTAPE I - IDENTIFICATION**

Prenez soin de bien compléter la partie identification de votre rapport. La période visée par votre rapport débute à la date d'autorisation et se termine le jour précédant la transmission de votre rapport

### **ÉTAPE II - RAPPORT FINANCIER / FONDS ÉLECTORAL**

#### **PARTIE 1 - RENTRÉES DE FONDS**

##### Contributions dont le total est de 100 \$ ou plus

Inscrivez le nombre de reçus et le montant des contributions que vous avez déclarés à la section 1, total A.

##### Contributions dont le total est de moins de 100 \$

Inscrivez le nombre de reçus délivrés et le montant total des contributions de moins de 100 \$ recueillies au cours de la période. N'oubliez pas d'inclure aux lignes 1 ou 2 selon le cas, le nombre et le montant des reçus de contribution que vous avez délivrés à l'occasion d'activités à caractère électoral identifiées à la section 3.

##### Sommes recueillies lors d'activités à caractère électoral

Inscrivez le montant apparaissant à la section 3, total D.

##### Revenus accessoires

Inscrivez le montant des revenus accessoires recueillis au cours d'activités à caractère électoral apparaissant à la section 3, total E.

##### Emprunts

Indiquez le total des emprunts obtenus au cours de la période apparaissant à la section 2, total B.

##### Autres rentrées

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

Total des rentrées de fonds

Faites l'addition des lignes 1 à 6 et inscrivez le total.

**PARTIE 2 - SORTIES DE FONDS**

Dépenses électorales

Inscrivez le montant apparaissant au total F du rapport de dépenses électorales.

Montants non inclus dans les dépenses électorales

Indiquez les autres déboursés. Ces déboursés comprennent le montant des dépenses payées aux fournisseurs, mais que vous ne considérez pas comme dépenses électorales. Ce montant est indiqué au total G du rapport de dépenses électorales.

Montant remboursé sur emprunts

Indiquez la portion du capital remboursé au cours de la période couverte par votre rapport, apparaissant à la section 2, total C.

Total des sorties de fonds

Faites l'addition des lignes 8 à 10 et inscrivez le total.

**PARTIE 3 - SURPLUS DU FONDS**

Encaisse à la fin de la période

Calculez le surplus (ou les dettes) découlant des dépenses électorales en soustrayant la ligne 11 de la ligne 7, inscrivez le résultat.

**ÉTAPE III - ÉTABLISSEMENT FINANCIER**

Inscrivez le nom, l'adresse de l'établissement financier et le numéro de compte où vous avez déposé les fonds recueillis. Les bordereaux de dépôt et les relevés de compte doivent être remis avec votre rapport.

**ÉTAPE IV - LISTE DES ÉLECTEURS DONT LE TOTAL DES CONTRIBUTIONS EST DE 100 \$ OU PLUS**

Vous devez identifier tous les électeurs qui ont versé au cours de la période couverte par votre rapport une ou plusieurs contributions dont le total est 100 \$ ou plus.

Nom et prénom de l'électeur (par ordre alphabétique)

Indiquez par ordre alphabétique le nom de famille ainsi que le prénom; l'initiale du prénom ne suffit pas à identifier correctement un électeur.

### Adresse du domicile

Inscrivez l'adresse complète du domicile du donateur soit le numéro civique, le nom de la rue, le numéro de l'appartement, le nom de la ville ainsi que le code postal.

Le domicile d'une personne est au même lieu qu'en vertu du Code civil (articles 75 à 78) menant à l'exercice de ses droits civils.

### Reçu

Inscrivez la date et le numéro du reçu de contribution. Indiquez le montant total de 100 \$ ou plus donné par chaque électeur au cours de l'année. Si pour obtenir un montant de 100 \$ ou plus vous avez regroupé plusieurs reçus, indiquez le nombre de reçus entre parenthèses, après le montant. Vous comprendrez que vous n'avez pas de date et de numéro de reçu à indiquer dans cette situation.

### Total A

Additionnez les montants et inscrivez la somme dans l'espace prévu à cette fin. Reportez ce total au rapport financier à la ligne 1. Vous devez annexer à votre rapport une copie de chacun des reçus que vous avez émis, ceux abîmés ou annulés, et remettre toutes les copies des reçus non utilisés, si vous n'avez pas de rapport financier additionnel à remettre.

<b>ÉTAPE V - EMPRUNTS ET CAUTIONNEMENTS</b>
---

Vous devez donner le détail de tous les emprunts que vous avez contractés auprès d'un établissement financier ou d'un électeur.

### Nom et adresse du prêteur

Indiquez le nom et l'adresse complète de l'établissement financier ou de l'électeur, et ce, pour chacun des emprunts contractés.

### Date

Indiquez l'année, le mois et le jour où l'emprunt a été contracté.

### Taux d'intérêt

Indiquez le taux d'intérêt demandé par le prêteur. La mention taux de base plus 1 % (ou « prime rate » plus 1 %) ne peut être retenue comme étant un taux d'intérêt. Vous devez inscrire le taux d'intérêt en pourcentage. Exemple : 7 % l'an.

### Emprunt

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

### Montant remboursé

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

### Intérêts payés

Indiquez le montant réellement payé au cours de la période.

### Solde de l'emprunt

Indiquez les sommes qu'il vous reste à rembourser. Le montant maximal qu'un électeur peut prêter et cautionner ne doit pas excéder 10 000 \$. Un rapport financier additionnel devra être produit pour rendre compte de la manière dont vous avez acquitté un solde d'emprunt. (voir section 5.7 du guide)

### Total B et C

Faites l'addition des montants indiqués aux colonnes « Emprunts » et « Montant remboursé ». Reportez le total B à la ligne 5 et le total C à la ligne 10 du rapport financier. Faites l'addition des montants indiqués à la colonne « Intérêts payés ». Reportez ce total au rapport de dépenses électorales comme dépense électorale dans la colonne « Biens et services » ou dans la colonne « Montant non inclus dans les dépenses électorales ». Une copie de l'acte d'emprunt doit être remise avec votre rapport financier.

### Cautionnements

Vous devez fournir les renseignements demandés concernant tout électeur qui garantit ou qui s'est porté caution d'un prêt que vous avez contracté.

### Nom et prénom de l'électeur

Indiquez les nom et prénom de chaque électeur qui s'est porté caution.

### Adresse de l'électeur

Indiquez l'adresse complète du domicile, soit le numéro civique, le nom de la rue, le numéro de l'appartement s'il y a lieu, le nom de la ville ainsi que le code postal de l'électeur.

### Montant cautionné

Indiquez le montant total pour lequel l'électeur s'est porté garant. Le montant maximal qu'un électeur peut cautionner ne doit pas excéder 10 000 \$ (prêt et caution).

## ÉTAPE VI - SOMMES RECUEILLIES LORS D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE ÉLECTORAL

Vous devez fournir le détail de chacune des activités au cours desquelles des sommes d'argent ont été recueillies.

### Date et lieu

Inscrivez la date de chacune des activités ainsi que le lieu où elle s'est tenue, soit le nom de l'établissement et, s'il y a lieu, le numéro civique, la rue et la ville.

### Nature de l'activité

Inscrivez la nature de l'activité, par exemple : brunch, golf, souper, etc.

### Prix d'entrée

Inscrivez le prix d'entrée payé par chaque participant à l'activité.

### Sommes recueillies

Inscrivez dans la case appropriée le montant total des sommes recueillies lors de l'activité selon qu'un reçu de contribution a été délivré ou non. Lorsque des reçus de contribution ont été délivrés pour le prix d'entrée à une activité à caractère électoral, les nom et adresse de l'électeur et le montant du reçu doivent être inclus dans la section 1 si le total des contributions de cet électeur est de 100 \$ ou plus. Cependant, si le total des contributions de cet électeur est de moins de 100 \$, il doit être inscrit à la ligne 2 du rapport financier. Additionnez les sommes recueillies sans reçu de contribution et inscrivez le total à la case total D. Reportez ce montant à la ligne 3 du rapport financier.

### Revenus accessoires

Inscrivez le montant des revenus accessoires recueillis lors de chacune de ces activités. Le détail de ces revenus doit être mentionné sur le formulaire DGE-5102. Additionnez les sommes ainsi recueillies et inscrivez le total à la case total E. Reportez ce montant à la ligne 4 du rapport financier.

## ÉTAPE VII - RAPPORT DE DÉPENSES ÉLECTORALES

### Nom du fournisseur

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

### Numéro des pièces justificatives

L'ensemble des pièces justificatives afférentes à la première dépense inscrite à votre rapport portera le numéro 1. Vous inscrivez donc le numéro 1 sur chacune des pièces relatives à cette dépense :

- sur la facture, inscrivez 1;
- sur le chèque qui est la preuve de paiement de cette dépense, inscrivez 1.1;
- sur la preuve de publicité, inscrivez 1.2 et ainsi de suite pour toutes les pièces se rapportant à la dépense numéro 1.

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

### Montant payé

Inscrivez le montant payé à chacun de vos fournisseurs.

### Distribution du montant payé aux dépenses électorales

Les cases de cette section sont réservées à la distribution des montants imputés aux dépenses électorales, selon l'une ou l'autre des catégories de dépenses électorales. Ainsi, si le montant correspond à une dépense de publicité, vous inscrivez ce montant dans la colonne « Publicité ». Si le montant correspond à la fois à des salaires et des frais d'essence, vous répartissez ce montant aux colonnes correspondantes, soit « Biens et services » et « Voyages et repas ».

### Montants non inclus dans les dépenses électorales

Inscrivez le montant ou la portion des dépenses que vous avez acquittées sur votre fonds électoral, mais que vous ne considérez pas comme une dépense électorale.

### Dépenses faites, non réclamées

Ces lignes servent à faire état des dépenses faites ou autorisées pour lesquelles les fournisseurs ne vous ont pas présenté de réclamation dans les 60 jours qui suivent le jour du scrutin. Comme pour les autres dépenses, les dépenses faites, non réclamées sont des dépenses électorales qui doivent être distribuées dans la catégorie de dépenses appropriées. Inscrivez la date de la réclamation, si connue, et le montant imputé aux dépenses électorales. Si ce montant correspond à une dépense de publicité, vous l'inscrivez dans la colonne « Publicité » et ainsi de suite.

N'oubliez pas de joindre à votre rapport un chèque fait à l'ordre de la commission scolaire pour le total des dépenses faites, non réclamées. Si la facture vous a été transmise entre le 60<sup>e</sup> jour suivant le jour du scrutin et la date de remise de votre rapport, joindre cette facture à votre chèque.

Les totaux des colonnes F et G doivent être reportés aux lignes 8 et 9 du rapport financier.

### Limites des dépenses électorales

Vous devez inscrire le montant maximum des dépenses électorales que vous pouvez faire. Cette limite vous est transmise par le directeur général de la commission scolaire. Le montant apparaissant dans la colonne F devrait être égal ou inférieur à ce montant.

### ÉTAPE VIII - RÉCLAMATIONS CONTESTÉES

Inscrivez le nom et l'adresse du fournisseur dont vous contestez une facture en tout ou en partie. Mentionnez la raison pour laquelle vous contestez la facture. Indiquez le montant exact que vous contestez. Dans le cas où vous contestez une partie de la facture, le montant non contesté est une dépense électorale qui doit être inscrite au rapport de dépenses électorales. Il est interdit au candidat d'acquitter une dette qui fait l'objet d'une réclamation contestée. Toutefois, une demande de paiement d'une réclamation contestée peut être adressée au directeur général de la commission scolaire. Si vous vous retrouvez dans cette situation, communiquez avec un coordonnateur du DGE aux coordonnées mentionnées à l'introduction de ce guide.

### ÉTAPE IX - DÉCLARATION DU CANDIDAT AUTORISÉ

Inscrivez vos nom, prénom et adresse. Signez et datez à l'endroit approprié.

Cette section doit être dûment remplie pour que les rapports d'un candidat autorisé soient recevables.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

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

- les factures originales
- une copie de chacun des reçus de contribution utilisés
- une copie de l'acte d'emprunt, le cas échéant
- toutes les pièces justificatives ou copies certifiées conformes de ces documents :
  - chèques originaux (ou copie numérisée recto verso)
  - reçus
  - bordereaux de dépôt
  - relevés de compte de l'établissement financier
  - exemplaires de publicité
  - bail