





# Table des matières

## Chapitre 1

Rôle de la trésorière ou du trésorier .....	1
---	---

## Chapitre 2

Avant l'élection .....	2
------------------------	---

2.1 Comprendre le fonctionnement du financement politique .....	2
---	---

2.2 Informer les personnes candidates et leur remettre la documentation nécessaire .....	2
---	---

## Chapitre 3

Règles à respecter pour l'élection .....	4
--	---

3.1 Obligation de produire un formulaire DGE-1038 .....	4
---	---

3.2 Conséquences de ne pas produire le formulaire DGE-1038 .....	5
--	---

3.3 Période pour recueillir des dons et effectuer des dépenses .....	5
--	---

3.4 Montant maximal des dons .....	5
------------------------------------	---

3.5 Don d'une personne morale et cadeau d'une entreprise .....	6
--	---

3.6 Limite des dépenses .....	6
-------------------------------	---

3.7 Dons de 50 \$ ou moins .....	6
----------------------------------	---

3.8 Mode de versement des dons .....	7
--------------------------------------	---

3.9 Mode de paiement des dépenses .....	7
---	---

3.10 Dépenses d'une équipe .....	8
----------------------------------	---

## Chapitre 4

Après l'élection .....	9
------------------------	---

4.1 Envoi des lettres de demande de production et de rappel .....	9
---	---

4.2 Réception du formulaire .....	10
-----------------------------------	----

4.3 Transmission des formulaires à Élections Québec .....	11
---	----

4.4 Dépôt des formulaires DGE-1038 au conseil municipal .....	11
---	----



# 1 Rôle de la trésorière ou du trésorier

À titre de greffière-trésorière ou de greffier-trésorier d'une municipalité où une élection se tiendra sous peu, vous jouez un rôle et vous avez certaines responsabilités en matière de financement politique. Votre principale responsabilité est d'informer toute personne se portant candidate des règles à suivre en matière de financement politique. Cette personne aura l'obligation de produire le formulaire *Liste des donateurs et rapport de dépenses* (DGE-1038), qui fait état des dons et des dépenses liés à sa campagne. Elle devra aussi respecter les règles liées au financement. Afin de bien informer ces personnes, nous vous invitons à prendre connaissance des règles de base en matière de financement politique expliquées dans ce guide.

Lorsque vous aurez lu ce guide, vous pourrez répondre aux principales questions des personnes candidates. Cependant, l'équipe d'Élections Québec demeure disponible pour répondre à toutes vos questions. D'autres documents sont également disponibles pour vous soutenir et pour aider les personnes candidates.

Par la suite, vous recevrez les formulaires *Liste des donateurs et rapport de dépenses* (DGE-1038) produits par les personnes candidates. Vous devrez procéder à une vérification sommaire du formulaire, en vous assurant que chaque section est bien remplie et que le formulaire semble refléter la réalité.

Enfin, vous devrez transmettre à Élections Québec une copie numérisée des formulaires des personnes s'étant présentées à l'élection, lorsque vous les aurez tous reçus.

# 2

## Avant l'élection

### 2.1 Comprendre le fonctionnement du financement politique

Le financement politique est régi par le chapitre XIV de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LERM) dans les municipalités de moins de 5 000 habitants. La documentation pertinente à ce sujet comprend les documents suivants :

- La directive D-M-XIV-1 ;
- Le *Guide de la trésorière ou du trésorier* ;
- L'aide-mémoire à l'intention des trésoriers et trésorières ;
- Le *Guide de la personne candidate* (DGE-1038.1) ;
- Le formulaire *Liste des donateurs et rapport de dépenses* (DGE-1038).

Le présent document est une référence essentielle : il présente votre rôle et vos responsabilités liées aux principales notions du financement politique. Il vous permettra d'informer les personnes candidates et de répondre à leurs questions. La directive D-M-XIV-1 explique également certains éléments de manière plus détaillée.

### 2.2 Informer les personnes candidates et leur remettre la documentation nécessaire

Vous devez remettre les trois documents suivants à toute personne qui remplit et produit une déclaration de candidature :

- Le *Guide de la personne candidate* (DGE-1038.1), qui est son principal document d'information ;
- Le formulaire *Liste des donateurs et rapport de dépenses* (DGE-1038) ;
- La directive D-M-XIV-1.

S'il y a une rencontre d'information entre la présidente ou le président d'élection (et vous, le cas échéant) et les personnes candidates, il faut leur rappeler qu'elles ont l'obligation de produire le formulaire DGE-1038, peu importe le résultat du scrutin, puisque le directeur général des élections peut tenter des poursuites en cas de non-production de ce formulaire. Il faut également préciser le délai dans lequel elles doivent transmettre ce formulaire (**90 jours après la date fixée pour le scrutin**).

Tous les documents cités précédemment sont disponibles sur le site Web d'Élections Québec, dans la section **Formulaires et guides**, sous la rubrique **Municipalités de moins de 5 000 habitants**. Ils sont aussi disponibles dans l'extranet municipal, dans la section **Municipalités de moins de 5 000 habitants**, en plus des modèles de lettre que vous pouvez utiliser pour rappeler cette obligation aux personnes candidates.



# 3 Règles à respecter pour l'élection

## 3.1 Obligation de produire un formulaire DGE-1038

Le formulaire *Liste des donateurs et rapport de dépenses* (DGE-1038) permet à une personne candidate de déclarer, en toute transparence, les dons reçus et dépenses effectuées dans le cadre de sa campagne électorale. Toute personne ayant déposé une *Déclaration de candidature* (SM-29) doit remplir un formulaire DGE-1038 et vous le remettre **au plus tard 90 jours après le jour du scrutin**. Les personnes candidates doivent produire ce formulaire dans tous les contextes suivants :

- La personne candidate a gagné ou perdu son élection ;
- Elle n'a effectué aucune dépense et n'a recueilli aucun don ;
- Elle a été élue sans opposition ;
- Elle a retiré sa candidature (elle s'est désistée).

**En résumé, vous devez recevoir un formulaire DGE-1038 pour chaque *Déclaration de candidature* (SM-29) soumise.**

La LERM exige la production de ce formulaire pour la personne élue sans opposition, car elle a pu recevoir des dons ou effectuer des dépenses entre le moment où elle a déposé sa déclaration de candidature et celui où elle a été déclarée élue sans opposition. Cette obligation s'applique également à la personne qui a retiré sa candidature, car elle a pu recevoir des dons ou faire des dépenses avant son désistement.

Une personne candidate n'ayant recueilli aucun don et n'ayant effectué aucune dépense doit, elle aussi, remplir un formulaire DGE-1038. Elle doit remplir la section 2, **Déclaration de la personne candidate n'ayant reçu aucun don et n'ayant effectué aucune dépense**. Les sections 3, 4 et 5 sont facultatives, dans ce contexte. Une personne candidate ayant perdu l'élection doit, elle aussi, remplir un formulaire DGE-1038.

Après le jour du scrutin, vous devrez rappeler aux personnes candidates leur obligation de produire leur formulaire ; pour ce faire, vous pourrez utiliser les modèles de lettres disponibles dans l'extranet municipal. Vous devrez transmettre à Élections Québec une copie numérisée, en format PDF, de chaque lettre envoyée aux personnes candidates.

## 3.2 Conséquences de ne pas produire le formulaire DGE-1038

Si une personne candidate ne vous remet pas son formulaire DGE-1038 dûment rempli au plus tard le 90<sup>e</sup> jour après le jour du scrutin, elle devient passible d'une amende de 50 \$ par jour de retard.

## 3.3 Période pour recueillir des dons et effectuer des dépenses

La période pendant laquelle une personne candidate peut recueillir des dons et effectuer des dépenses commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'une élection générale. Dans le cas d'une élection partielle, cette période commence à la date de l'avis de vacance du poste. Dès ce moment, une personne candidate doit déclarer, sur son formulaire DGE-1038, tous les dons qu'elle reçoit et toutes les dépenses qu'elle engage afin de favoriser son élection.

## 3.4 Montant maximal des dons

Selon l'article 513.1.1 de la LERM, une personne physique peut donner une somme d'argent dont le total ne dépasse pas 200 \$ à chaque personne candidate. À noter qu'une personne candidate est aussi une personne physique. Elle peut donc se verser à elle-même ce don de 200 \$. En plus de ce montant, une personne candidate peut se verser un montant de 800 \$ supplémentaire pour son bénéfice, à même ses propres biens.

En résumé, le montant maximal qu'une personne candidate peut dépenser à même ses propres biens en vue de favoriser son élection est de 1 000 \$, si elle ne reçoit pas de dons de personne physique autre qu'elle-même.

## 3.5 Don d'une personne morale et cadeau d'une entreprise

Seule une personne physique peut faire un don à une personne candidate. La LERM interdit à une personne morale de faire un don à une candidate ou à un candidat. Ainsi, un imprimeur ne peut donner des affiches électorales ni produire gratuitement le matériel électoral d'une personne candidate. Il ne peut pas, non plus, lui offrir de rabais, puisque ce rabais serait considéré comme un don d'une personne morale ; le directeur général des élections pourrait alors tenter des poursuites.

Tous les biens et services offerts par des organisations, sans exception, doivent être payés au prix courant du marché.

## 3.6 Limite des dépenses

Une personne candidate ne peut dépenser plus que la somme de son don personnel et des dons qu'elle a reçus de personnes physiques pour sa campagne. Donc, si une personne candidate n'a pas recueilli de dons d'autres personnes, sa limite de dépenses est de 1 000 \$.

Seule une personne candidate peut effectuer une dépense ayant trait à son élection.

De plus, il n'est pas permis à quiconque de fournir un bien ou un service pouvant bénéficier ou nuire à l'élection de toute personne candidate sans avoir reçu une demande de la part d'une personne candidate. Une facture au prix courant du marché doit être délivrée à la suite de cette demande.

## 3.7 Dons de 50 \$ ou moins

Selon la LERM, la personne candidate doit fournir la liste des donateurs ayant versé un don de plus de 50 \$.

La personne candidate doit également inscrire la somme de l'ensemble des dons de 50 \$ ou moins qu'elle a reçus dans le champ Total des dons de 50 \$ ou moins de la section 3 (liste des donateurs ayant versé un ou plusieurs dons dont le total est de plus de 50 \$) du formulaire DGE-1038.

La personne candidate doit conserver pendant sept ans, dans ses archives personnelles, le nom des personnes qui lui ont versé un tel don, aux fins de vérifications par Élections Québec.

## 3.8 Mode de versement des dons

Selon l'article 513.1.2 de la LERM, tout don de plus de 50 \$ effectué par une personne physique doit être fait au moyen d'un chèque signé par la personne qui fait le don et tiré sur son compte dans un établissement financier qui a un bureau au Québec. Seul un don de 50 \$ ou moins peut être fait en argent comptant ou par virement bancaire.

La personne candidate n'a pas à remettre de reçu de contribution à la personne qui lui verse un don. Aucun crédit d'impôt n'est lié à ces dons. Par ailleurs, aucun remboursement des dépenses n'est prévu pour les élections tenues dans les municipalités de moins de 5 000 habitants.

## 3.9 Mode de paiement des dépenses

La personne candidate doit payer elle-même les factures liées à sa campagne en respectant les conditions ci-dessous.

- Les dépenses qu'elle paie à même ses propres biens ne doivent pas dépasser le montant maximal de 1 000 \$ de dons qu'elle peut consentir à sa propre campagne. Elle doit payer toute dépense dépassant ce montant à l'aide de dons reçus de la part d'autres donatrices et donateurs.
- Elle doit payer les dépenses qu'elle effectue à l'aide d'un chèque, d'une carte de débit ou d'une carte de crédit. Elle ne peut pas les payer en argent comptant. Cette condition permet à Élections Québec de procéder à des vérifications ou à des enquêtes, au besoin, afin de confirmer que la personne candidate a bien effectué les paiements elle-même.
- Elle doit inscrire, en plus de toutes ses dépenses dans la section **Rapport de dépenses**, le montant total des dépenses qu'elle a effectuées à même ses propres biens dans la section **Don personnel de la personne candidate** du formulaire *Liste des donateurs et rapport de dépenses* (DGE-1038).

## 3.10 Dépenses d'une équipe

Même si la présidente ou le président d'élection de la municipalité reconnaît une équipe, toutes les personnes candidates de cette équipe demeurent indépendantes. Chacune d'entre elles doit garder le plein contrôle sur les revenus et les dépenses de sa campagne. Chaque campagne est donc gérée par la personne candidate elle-même, et non par un autre candidat de l'équipe. Ainsi, aucun don ne peut être versé à une équipe ; une donatrice ou un donateur doit donc préciser en faveur de quelle personne candidate il verse son don.

Une équipe, qu'elle soit reconnue ou non, ne peut effectuer de dépenses. Les mêmes règles s'appliquent à toute personne candidate, qu'elle fasse partie d'une équipe reconnue ou non.

Les personnes candidates membres d'une équipe peuvent tout de même engager des dépenses communes ayant trait à leur élection. Une dépense est commune si son coût est attribuable à plus d'une personne candidate de l'équipe et si la visibilité engendrée par cette dépense profite à plusieurs membres de l'équipe.

Par exemple, une pancarte électorale comprenant la photo d'une seule personne candidate, mais affichant le nom de l'équipe est considérée comme une dépense commune, car la mention du nom de l'équipe favorise l'ensemble des personnes candidates de l'équipe. Les personnes candidates membres d'une équipe qui sont concernées par une dépense commune doivent en diviser le coût entre elles, en parts égales, et déclarer uniquement leur part dans leur formulaire DGE-1038, en respectant les consignes de la directive D-M-XIV-1.

Les fournisseurs doivent facturer uniquement la part de la dépense commune à chaque personne candidate. Si le fournisseur n'est pas en mesure de produire plusieurs factures, une seule personne candidate doit payer la totalité de la dépense ; elle doit ensuite photocopier la facture et en remettre une copie aux autres personnes candidates, en inscrivant le montant que chacune d'entre elles lui doit, afin qu'ils la remboursent.

En résumé, chaque personne candidate membre d'une équipe doit produire son propre formulaire DGE-1038 et s'assurer d'y inclure tous les dons et toutes les dépenses ayant trait à son élection, y compris sa part des dépenses communes.



# 4 Après l'élection

## 4.1 Envoi des lettres de demande de production et de rappel

Le 30<sup>e</sup> jour après le jour du scrutin, vous devez envoyer une lettre de demande de production à toutes les personnes candidates qui ne vous ont pas encore remis leur formulaire DGE-1038. Cette lettre rappelle aux personnes candidates leur obligation légale de produire ce formulaire. Vous devez joindre le *Guide de la personne candidate* (DGE 1038.1) et le formulaire DGE-1038 à cette lettre. Le modèle de cette lettre est disponible dans l'extranet municipal d'Élections Québec. Vous pouvez transmettre cette lettre par courriel, si vous le souhaitez.

Vous devez répéter cette étape le 60<sup>e</sup> jour après le jour du scrutin pour les personnes candidates qui ne vous ont toujours pas remis leur formulaire DGE-1038. Vous pouvez alors utiliser le modèle de lettre *Rappel : production de rapport*.

Vous devez transmettre une copie numérisée de chaque lettre envoyée à chaque personne candidate à Élections Québec, à l'adresse courriel **[financement-municipal-5000@electionsquebec.qc.ca](mailto:financement-municipal-5000@electionsquebec.qc.ca)**. De plus, la municipalité doit conserver ces lettres, qui constituent une preuve que la personne candidate a été informée de son obligation de produire un formulaire. En cas de retard de production du formulaire, le Service des affaires juridiques d'Élections Québec pourrait vous demander des copies des lettres que vous avez transmises.

## 4.2 Réception du formulaire

Une personne candidate doit vous remettre son formulaire DGE-1038 au plus tard 90 jours après le jour du scrutin. Elle peut vous remettre ce formulaire dès le lendemain du jour du scrutin. Une personne candidate élue sans opposition ou s'étant désisté peut même le remettre avant cette date. Lorsque vous recevez le formulaire DGE-1038 d'une personne candidate, vous devez d'abord vous assurer que :

- Le montant total des dons reçus et le montant total des dépenses effectuées sont égaux. Sinon, les revenus de la personne candidate doivent être supérieurs à ses dépenses. Si les dépenses sont supérieures aux revenus, vous devez demander à la personne candidate de corriger son rapport pour y inscrire les dons qui lui ont permis de payer l'ensemble de ses dépenses (souvent, la personne candidate a omis d'inclure son propre don) ;
- La personne candidate a signé la section 2 ou la section 6 de son formulaire, le cas échéant, et a inscrit la date.

Vous devez ensuite signer la section **Accusé de réception** et y inscrire la date afin de démontrer que la personne candidate a remis son formulaire à la municipalité et de préciser la date de dépôt.

Par la suite, vous devez faire deux copies du formulaire original ; l'une en format papier et l'autre en format numérique.

Vous devez remettre la copie papier du formulaire à la personne candidate. Vous enverrez la copie numérique plus tard à Élections Québec.

Vous devez enfin informer la personne candidate qu'elle doit conserver toutes les pièces justificatives liées à ses revenus et à ses dépenses (copies de chèques, factures, etc.) pendant sept ans.

## 4.3 Transmission des formulaires à Élections Québec

Lorsque vous aurez reçu les formulaires de toutes les personnes candidates, vous devrez envoyer chaque copie numérique par courriel à Élections Québec, à l'adresse **[financement-municipal-5000@electionsquebec.qc.ca](mailto:financement-municipal-5000@electionsquebec.qc.ca)**. Vous devez conserver tous les formulaires originaux des personnes candidates en permanence dans les archives municipales. Vous disposez de 30 jours après la date limite légale de remise des formulaires pour transmettre les copies numériques à Élections Québec (120 jours après le scrutin). Vous recevrez un accusé de réception lorsque nous aurons reçu l'ensemble des formulaires.

Élections Québec procédera aux vérifications nécessaires, le cas échéant, afin de s'assurer de la conformité des renseignements fournis par la personne candidate. Elle diffusera aussi le nom des donatrices et donateurs sur son site Web.

## 4.4 Dépôt des formulaires DGE-1038 au conseil municipal

L'article 513.2 de la LERM prévoit que la trésorière ou le trésorier doit déposer l'ensemble des formulaires DGE-1038 reçus au plus tard à la séance régulière du conseil municipal qui suit l'expiration du délai de 90 jours après le jour du scrutin.

Si vous avez des questions supplémentaires sur le financement politique, n'hésitez pas à communiquer avec le service de soutien d'Élections Québec offert aux trésorières et aux trésoriers des municipalités. Ses coordonnées figurent ci-dessous.

### **Service du Registre, de la coordination et de la gestion des contributions politiques**

Région de Québec : 418 644-3570

Partout ailleurs au Québec, sans frais : 1 866 232-6494

Courriel : **[financement-municipal-5000@electionsquebec.qc.ca](mailto:financement-municipal-5000@electionsquebec.qc.ca)**