



# Guide des trésorières et des trésoriers

Formation 2008



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. LA LOI ÉLECTORALE .....</b>	<b>5</b>
3.1 Les contributions (art. 88) .....	5
3.2 Les limites .....	5
3.3 Les exceptions .....	5
3.4 Les activités à caractère politique .....	6
3.5 Les tirages et les prix lors d'activités de financement .....	6
3.6 Le club des 400 .....	7
<b>4. LA CAMPAGNE DE FINANCEMENT .....</b>	<b>9</b>
4.1 Les fiches ARF (Adhésion-Renouvellement-Financement) annotées .....	9
4.2 Le rapport de financement .....	9
4.3 Le rapport d'activité de financement .....	11
<b>5. LA COMPTABILITÉ ET LE SUIVI FINANCIER .....</b>	<b>13</b>
5.1 Les résultats de la campagne de financement .....	13
5.2 L'état de compte .....	13
5.3 Le journal de financement .....	14
<b>6. LA PÉRIODE ÉLECTORALE .....</b>	<b>15</b>
6.1 L'assemblée d'investiture .....	15
6.2 Le budget électoral .....	16
6.3 Le fonds électoral .....	16
6.4 Les dépenses électorales .....	16
6.5 Les pièces justificatives .....	17
6.6 La mention obligatoire .....	17
6.7 Les avances et le remboursement des dépenses électorales .....	17
<b>7. LE PERSONNEL DU SERVICE DES FINANCES .....</b>	<b>19</b>





# 1. INTRODUCTION

Ce guide est conçu pour les trésorières et les trésoriers dans le cadre spécifique d'une campagne de financement. Vous y trouverez les éléments essentiels au bon déroulement de l'aspect financier de la campagne de financement et à la compréhension des outils disponibles.

Votre rôle est primordial dans le comité de campagne. C'est à vous que revient la responsabilité de l'évolution des résultats de la campagne de financement de votre circonscription. Vous devenez un élément incontournable dans la réussite de la campagne de financement. La campagne de financement, c'est une affaire d'équipe.



## 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

À moins d'avis contraire, la trésorière ou le trésorier de l'association de circonscription agit à titre de représentante officielle ou de représentant officiel, recommandé par le conseil exécutif de la circonscription et désigné par le chef du Parti au sens de la loi (art. 42). À ce titre, vous devenez la personne légalement mandatée pour toute responsabilité financière face aux dispositions de la Loi électorale sur le financement des partis politiques.

Vous devez, entre autres, vous assurer de la conformité des contributions et accréditer les personnes qui sollicitent. Pour l'accréditation des sollicitieuses et des solliciteurs, vous ou la représentante officielle ou le représentant officiel, si c'est une autre personne, devez signer et remettre à tous et toutes la carte d'accréditation prévue à cette fin. Vous devez également constituer une liste des personnes que vous avez accréditées. Cette liste comprend les nom et prénom de la personne ainsi que son adresse et son numéro de téléphone. Idéalement, vous allez ajouter à cette liste, la ou les sections de vote sollicitées par cette personne.

Art 92. La sollicitation de contribution ne peut être faite que sous la responsabilité du représentant officiel de l'entité autorisée et que par l'entremise des personnes désignées par écrit par le représentant officiel.

Toute personne autorisée à solliciter des contributions doit, sur demande, exhiber un certificat attestant sa qualité et signé par le représentant officiel.  
1989, c. 1, a. 92.





## 3. LA LOI ÉLECTORALE

Un bref rappel de quelques éléments clés de la loi électorale :

### 3.1 Les contributions (art. 88)

Tout don d'argent, de biens ou de services fait à titre gratuit et à des fins politiques représente une contribution au sens de la loi.

Les dons sous forme de biens ou de services ne sont toutefois pas déductibles d'impôt.

### 3.2 Les limites

La loi comporte des exigences précises quant à la nature même des souscriptions, notamment :

- Seul un électeur peut verser une contribution (art. 87) ;
- Toute contribution doit être versée par l'électeur lui-même et à même ses propres biens (art. 90). Aucune contribution ne peut être versée par une entreprise, un organisme ou une association;
- Le total des contributions ne peut dépasser, au cours d'une même année civile, pour un même électeur, la somme de 3 000 \$, par parti politique;
- Toute contribution en argent de plus de 200 \$ doit être faite au moyen d'un chèque ou par carte de crédit ou de débit selon les directives du directeur général des élections (art.95). Un mandat-poste ou un mandat bancaire ne sont pas considérés comme des paiements par chèque;

Si une contribution n'est pas conforme à la loi, retournez-la à la personne qui l'a faite, ne l'encaissez pas.

### 3.3 Les exceptions

Ne sont pas des contributions au sens de la loi :

- Le bénévolat et ses fruits;
- Les dons anonymes recueillis lors d'activités politiques. Cependant, les lieux, dates et montants recueillis lors de ces activités devront apparaître au rapport annuel du représentant(e) officiel(le);
- Le montant versé pour la carte de membre;
- Les prêts contractés auprès d'individus à certaines conditions ;
- Les transferts entre les instances d'un même parti.

### 3.4 Les activités à caractère politique

Que se soit pour les dîners ou soupers-bénéfices, les brunchs, les cocktails, les tournois de golf, pour ne nommer que celles-là :

- Si le prix d'entrée est supérieur à 60 \$, ce montant est une contribution au sens de la loi. Vous devez remettre un reçu pour le prix d'entrée à cette activité. Le montant est admissible au crédit d'impôt et les dispositions de la loi concernant les contributions s'appliquent;
- Si le prix d'entrée est inférieur ou égal à 60 \$, vous avez le choix de considérer ce prix comme contribution au sens de la loi ou non. (Si vous ne considérez pas le prix d'entrée comme contribution, vous devrez indiquer le lieu, la date, la nature de l'événement et le montant recueilli au rapport annuel présenté au directeur général des élections. Dans ce cas, le montant n'est pas admissible au crédit d'impôt et les dispositions de la loi concernant les contributions ne s'appliquent pas.)
- Il est strictement interdit d'accepter des commandites ou des dons d'entreprises, d'organismes ou d'associations dans le cadre de ce genre d'activité.

### 3.5 Les tirages et les prix lors d'activités de financement

Comme les partis politiques ne constituent pas des organismes à fins charitables au sens de la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement du Québec, certaines règles s'appliquent lors de la tenue d'activités de financement organisées par le Parti et ses instances.

Voici la liste de ce qui n'est pas accepté puisque nous ne pouvons avoir de permis pour le faire au sens de la loi citée plus haut :

- Le tirage d'un prix de présence lors d'une activité;
- Les tirages de toutes sortes durant l'activité (ex. : moitié-moitié, les paris de toutes sortes entre les participants ou tout autre prix);
- Les prix attribués pour l'habileté du participant ou le hasard (ex. : selon les résultats lors d'une activité sportive ou le tirage au sort);
- Les casinos (même avec de l'argent fictif);
- Les bingos;
- Les encans de toutes sortes.

Il faut donc adapter nos activités en fonction des règles établies par la loi. Par exemple, lors d'une partie de golf, vous pourriez remettre un cadeau souvenir (acheté par la circonscription) à chaque participant au lieu de remettre des prix en fonction des résultats obtenus.

### 3.6 Le club des 400

Le club des 400 est devenu pour plusieurs circonscriptions un des moyens les plus efficaces pour faire des campagnes de financement. Sans oublier de renouveler et d'augmenter le fichier de membres, ce concept permet d'aller chercher le maximum de financement prévu par la loi de l'impôt pour chaque contribuable qui accepte de financer un parti politique. Ainsi, chaque contribution de 400 \$ donne droit à un crédit d'impôt non remboursable (la personne doit payer de l'impôt) de 300 \$. De plus, les circonscriptions peuvent offrir aux membres de leur club des 400 \$ un droit de participer à une ou plusieurs activités organisées par celle-ci. Généralement, la valeur de cette ou de ces participations équivaut environ au 100 \$ restant du 400 \$, une fois le crédit d'impôt (300 \$) déduit. La circonscription peut également remettre un cadeau en contrepartie du 400 \$ versé (un drapeau, un forfait, un billet pour un spectacle, etc.).

Il est donc de la responsabilité de la trésorière ou du trésorier, en sa qualité de représentante officielle ou représentant officiel, de s'assurer du respect de la loi en tout temps. Des dispositions pénales, parfois sévères, sont prévues pour quiconque contrevient aux dispositions de la Loi électorale sur le financement des partis politiques.



## 4. LA CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Tout au long de la campagne de financement, vous aurez la responsabilité de préparer les dépôts et l'envoi des rapports de financement à la permanence nationale. En étroite collaboration avec la ou le registraire, vous devez savoir en tout temps où sont les fiches pour pouvoir les récupérer et faire votre rapport le plus rapidement possible.

### 4.1 Les fiches ARF (Adhésion-Renouvellement-Financement) annotées

Les fiches ARF représentent un outil efficace pour compléter rapidement la campagne de financement. Il est important de les compléter clairement en vous précisant que l'adresse qui doit y figurer, doit toujours être l'adresse de résidence principale. Vous ne pouvez en aucun cas inscrire l'adresse commerciale ou professionnelle du donateur. Vous avez la responsabilité de récupérer ces fiches le plus rapidement possible. Les fiches traitées doivent donc d'abord transiter par le trésorier avant d'aller chez le registraire. Une fois votre rapport de financement complété, vous verrez à acheminer les fiches à la registraire ou au registraire de votre circonscription afin qu'il puisse mettre à jour les informations sur les fiches et acheminer les corrections à la Permanence sans retarder le délai d'expédition au national.

### 4.2 Le rapport de financement

Vous trouverez à la page suivante un exemple de rapport de financement complété. Il est important que vous complétiez régulièrement des rapports de financement et que vous les expédiez rapidement à la permanence, accompagnés de l'argent correspondant, pour maintenir à jour les résultats de la campagne de financement. Idéalement, vous complétez le rapport en trois exemplaires. Un avec les fiches blanches pour le national, un deuxième avec les fiches jaunes pour la ou le registraire et la troisième copie à conserver par la trésorière ou le trésorier. Les rapports et les fiches doivent être conservés par la circonscription au moins deux ans après l'acceptation du rapport annuel par le DGE.

Au début de la campagne de financement, vous pouvez envoyer plus d'un rapport par semaine et diminuer le rythme par la suite. Dans le but d'assurer un traitement plus rapide et plus efficace, nous vous suggérons de ne pas dépasser 100 fiches par rapport.

Les rapports de financement sont disponibles en format Excel. Vous pouvez vous procurer une copie du fichier auprès de l'agent liaison de votre région ou au service des finances du Parti. Avec ce format, vous n'avez qu'à compléter les cases et les calculs se font automatiquement.

Avant de compléter votre rapport assurez-vous d'avoir bien vérifié chaque fiche que vous recevez des solliciteuses et des solliciteurs. Chaque paiement doit correspondre au montant inscrit sur la fiche.



# RAPPORT DE FINANCEMENT au National

N° de circonscription :  
(entre 501 et 625)

**501**

Rapport N° : **1**

Circonscription : **Abitibi-Est**

Date : **20-02-2005**

Préparé par : **Pierre Séguin**

Fonction : **Trésorier** Tél : (xxx) xxx-xxxx

<b>Bordereau des fiches</b> (Inscrivez le nombre de fiches de chaque montant total)				<b>Rapport des argents remis au National</b>			
Nombre		Montant	Total	<b>A) Chèque(s) de circonscription ci-joint(s)</b>			
				<b>Total (A) : 1 590.00 \$</b>			
48	x	5 \$ =	240.00 \$				
25	x	10 \$ =	250.00 \$	<b>B) Chèques postdatés</b>			
15	x	20 \$ =	300.00 \$	(Inscrivez le nombre de chèques de chaque montant)			
5	x	50 \$ =	250.00 \$	Nombre	Montant	Total	
2	x	100 \$ =	200.00 \$	1	x	150 \$ =	150.00 \$
5	x	150 \$ =	750.00 \$		x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =		<b>Total (B) : 150.00 \$</b>			
	x	\$ =		<b>C) Autorisations bancaires</b>			
	x	\$ =		(Inscrivez le nombre de formulaires d'autorisations bancaires de chaque montant)			
	x	\$ =		Nombre	Montant	Total	
	x	\$ =		1	x	50 \$ =	50.00 \$
	x	\$ =		1	x	100 \$ =	100.00 \$
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =		<b>Total (C) : 150.00 \$</b>			
	x	\$ =		<b>D) Cartes de crédit</b>			
	x	\$ =		(Inscrivez le nombre de formulaires de cartes de crédit de chaque montant selon la marque)			
	x	\$ =		Nombre	Montant	Total	
	x	\$ =		1	x	100 \$ =	100.00 \$
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =		<b>Total (D) : 100.00 \$</b>			
<b>Nombre de fiches : 100</b>				<b>Grand total monétaire reçu avec le rapport :</b>			
<b>Total des fiches au rapport : 1 990.00 \$</b>				<b>(A)+(B)+(C)+(D) = 1 990.00 \$</b>			

Pour faciliter votre tâche, voici quelques étapes simples pour compléter vos rapports.

- a) Classez les fiches par ordre de « montant total » (sans tenir compte du fait qu'une fiche comporte ou non un montant pour la carte de membre);
- b) Inscrivez dans la partie du rapport intitulé « Bordereau des fiches », le nombre de fiches de chaque montant par ordre croissant de montant. Placez les fiches dans ce même ordre;
- c) Inscrivez dans la partie « Rapport des argents remis au National », à la lettre A) le montant du chèque qui accompagne le rapport;
- d) Classez les chèques postdatés par ordre croissant de montant, sans tenir compte des dates;
- e) Inscrivez à la partie B) le nombre de chèques de chaque montant et faites-en le total;
- f) Inscrivez à la partie C) le nombre d'autorisations bancaires de chaque montant et faites-en le total comme les chèques;
- g) Inscrivez à la partie D) le nombre de paiements par carte de crédit de chaque montant et faites-en le total;
- h) Assurez-vous que le grand total du rapport du « Bordereau des fiches », en bas à gauche, est égal au « Grand total du rapport », soit A) + B) + C) + D), en bas à droite.

Une fois cette étape terminée, vous devez mettre une copie du rapport ainsi que toutes les pièces justificatives dans l'enveloppe prévue à cette fin et faire parvenir le tout à la Permanence nationale pour être comptabilisé.

### **4.3 Le rapport d'activité de financement**

Pour chaque activité de financement dans votre circonscription, vous devez compléter un rapport d'activité de financement comme l'exemple présenté à la page suivante. Comme c'est le montant net de l'activité de financement qui sera comptabilisé à la campagne de financement, il est important de bien inscrire l'ensemble des revenus et des dépenses pour cette activité. Une fois complété, vous expédiez le rapport accompagné des fiches correspondantes à cette activité, une copie des factures de dépenses ainsi que l'argent du revenu net de l'activité.

## Rapport monétaire d'activité de financement

(à remplir par le trésorier de la circonscription)

### Circonscription:

Date de l'activité:

Lieu:

Adresse:

Type d'activité:

Orateur invité:

### Détail des revenus:

Prix d'entrée par personne:	
Nombre de billets vendus:	X
<b>Revenu brut:</b>	=

### Détail des dépenses:

Location de salle:	+
Location d'équipement:	+
Coût du repas ou traiteur:	+
Impression des billets:	+
Promotion:	+
Autres:	+
	+
	+
	+
<b>Total des dépenses:</b>	=

Revenu brut:	
(Moins) Total des dépenses:	-
<b>Revenu net de l'activité:</b>	=

*C'est ce montant qui sera déclaré  
à la campagne de financement*

Ce rapport doit être rempli et expédié à la permanence nationale par le trésorier après toute activité de financement accompagné par :

- 1- le rapport de financement au national
- 2- les fiches de financement de l'activité
- 3- l'argent du revenu net de l'activité
- 4- La photocopie des factures pour l'activité



## 5. LA COMPTABILITÉ ET LE SUIVI FINANCIER

Les résultats de la campagne de financement vous sont communiqués chaque semaine via le site « Gestion de circonscription ». Le rapport de financement 2007, présentera les résultats nets et les résultats bruts de la campagne. Toutes les circonscriptions auront donc avantage à clarifier rapidement les éléments correspondant aux activités de financement.

De plus, d'autres outils sont disponibles pour le bon suivi des finances de la circonscription. Qu'il s'agisse de l'état de compte où vous retrouvez toutes les transactions entre la circonscription et le national ou, le journal de financement qui vous permet de faire le suivi du traitement de vos rapports envoyés à la permanence, vous pouvez en tout temps vérifier si toutes vos transactions sont correctement comptabilisées. Pour l'année 2007, vous recevrez ces informations sur une base trimestrielle. Voici maintenant quelques informations supplémentaires pour faciliter votre compréhension de ces outils.

### 5.1 Les résultats de la campagne de financement

Vous retrouverez dans ce rapport l'évolution, semaine après semaine, de votre campagne de financement et les différents classements selon que vous soyez une circonscription avec député(e) ou une circonscription orpheline. Outre le résultat net et le résultat brut, attardons-nous à certaines colonnes de ce rapport.

La colonne « Reçus en attente de traitement » représente l'ensemble des rapports reçus de la circonscription, mais dont le traitement au service de la carte de membre n'est pas encore effectué. Il est à noter que le montant inscrit dans cette colonne peut, après le traitement effectué, être, en tout ou en partie, attribué à la colonne « Dépenses activités » ou « Soumis par la circonscription ».

La colonne « À recevoir/ (En trop) » représente les montants à recevoir de la circonscription lorsque celle-ci a envoyé un rapport sans la totalité de l'argent qui devait l'accompagner. Ou dans l'autre cas, il arrive que l'argent envoyé soit supérieur au nombre de fiches, ce qui constitue un montant envoyé « (En trop) ».

### 5.2 L'état de compte

Cet outil vous permet de suivre l'ensemble de vos transactions avec le Parti et non seulement les transactions reliées à la campagne de financement. Ainsi, vous y retrouverez les factures concernant l'achat de matériel, votre participation à une activité payante (congrès), votre envoi pour l'assemblée générale, etc. Vous y retrouverez également les chèques ou paiements qui vous ont été transmis par la Permanence nationale.

Le montant de redevances qui vous est versé trimestriellement s'établit à l'aide de cet outil. À chaque période de versement, le montant versé est le solde restant divisé par le nombre de trimestre restant à écouler dans l'année. Si par exemple au 30 juin, le solde à verser est de 9 000 \$, la circonscription recevra 3 000 \$ pour ce versement trimestriel.

### **5.3 Le journal de financement**

Le journal de financement est l'outil par excellence pour effectuer le suivi de vos rapports acheminés à la permanence et du financement entré directement au national par la poste. Vous y retrouvez le sommaire du traitement de chaque lot concernant votre circonscription. Il s'agit d'un élément important pour effectuer le suivi de vos rapports de campagne de financement.

## 6. LA PÉRIODE ÉLECTORALE

À l'approche d'une période électorale, les événements souvent se bousculent. La transition entre le conseil exécutif de la circonscription et le comité électoral doit s'effectuer rapidement. Il est important que la trésorière ou le trésorier et la représentante officielle ou le représentant officiel participent dès le début à cette transition. Rappelons-nous simplement que les seuls fonds dont peut disposer l'agent officiel de la candidate ou du candidat sont ceux transférés par la représentante officielle ou le représentant officiel. Voici donc certains éléments reliés à la période électorale afin de vous permettre de suivre plus facilement cette transition.

### 6.1 L'assemblée d'investiture

Parce que l'assemblée d'investiture peut se tenir après l'émission des brefs électoraux, elle peut avoir un impact sur les dépenses électorales. Voici les principales notions à retenir :

- Les premiers 4 000 \$ de frais indispensables dépensés pour la tenue d'une assemblée d'investiture ne sont pas considérés comme des dépenses électorales (location de salles, frais entourant la convocation des membres à l'assemblée, publicité faite sur les lieux mêmes de l'assemblée), **pourvu qu'il y ait plus d'un candidat en lice. Dans le cas où il n'y aurait qu'un seul candidat, cette assemblée sera considérée comme une assemblée politique et devra être comptabilisée comme telle par l'agent officiel de la circonscription;**
- La portion qui excède les 4 000 \$ sera considérée comme une dépense électorale;
- La publicité externe, faite par le représentant officiel dans le cadre et en vue de la tenue de l'assemblée d'investiture, sera considérée comme une dépense électorale;
- Les dépenses raisonnables effectuées par un candidat, y compris la publicité faite sur place lors de l'assemblée, ne sont pas des dépenses électorales. Ces dépenses dites raisonnables sont : les frais de transport, de logement ou de nourriture encourus par un candidat à l'assemblée d'investiture, payés de sa poche et qui ne sont pas remboursables;
- l'utilisation, par une personne, de son véhicule personnel, sans rémunération ou remboursement des frais de déplacement;
- la couverture gratuite que font les médias de l'événement;
- les directives et manuels électoraux ne comportant pas d'argumentaire politique;
- le salaire versé à un candidat;
- le travail bénévole.

## 6.2. Le budget électoral

Le budget électoral traduit en chiffres le plan de campagne. Ce dernier doit donc être complété avant d'entreprendre la préparation du budget. Bien sûr, l'élaboration du budget se fera par étape, au fur et à mesure que le plan de campagne se précisera. Du général au particulier, chaque opération électorale, chaque élément du plan de campagne fera l'objet d'une analyse financière pour évaluer sa pertinence par rapport à son coût. L'agent officiel prudent se ménagera une marge de manoeuvre (environ 10 % du budget total) pour parer aux imprévus ainsi qu'une autre marge (environ 4 000 \$) pour éviter tout dépassement quant au montant maximal de dépenses permis par la Loi électorale, soit 1,11 \$ (2006-2007) par électeur pour chaque candidat<sup>1</sup>.

Puisque l'agent officiel est en quelque sorte le contrôleur financier de votre campagne, aux yeux de la loi, il est important qu'il assiste et prenne part aux discussions qui mèneront à la préparation du budget électoral. Il sera ainsi en mesure de comprendre les objectifs politiques du plan de campagne et leurs implications budgétaires. Pour la préparation du budget électoral, nous vous suggérons fortement d'adopter le modèle que nous vous proposons plus loin.

## 6.3 Le fonds électoral

Les sommes que l'agent officiel déboursa pour payer les dépenses électorales proviendront d'un compte bancaire spécialement ouvert à son nom (Dollard Généreux, agent officiel de la circonscription de Bellevue).

L'agent officiel ouvrira un compte permettant de récupérer les chèques émis, lesquels serviront de pièces justificatives lors de la production du rapport final. L'agent officiel déposera uniquement dans ce compte des sommes qui lui proviennent du représentant officiel (article 414 de la Loi électorale).

## 6.4 Les dépenses électorales

Au sens de la loi électorale, toute dépense effectuée dans le but direct ou indirect de faire la promotion du candidat, du parti et de son programme est considérée comme dépense électorale<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour l'année 2006-2007, l'article 426 de la Loi électorale stipule également que le National peut dépenser jusqu'à 0,65 \$ par électeur dans l'ensemble des circonscriptions où il présente un candidat. Ces dépenses, effectuées par le National, s'ajoutent au 1,11 \$ (maximum) que chaque candidat peut dépenser dans sa circonscription. Cependant, dans les circonscriptions de Duplessis, Rouyn-Noranda-Témiscamingue, René-Lévesque et Ungava, le maximum par électeur par candidat est de 1,39 \$ et de 1,89 \$ par électeur par candidat dans la circonscription des Îles-de-la-Madeleine. Les montants prévus par le présent article sont ajustés le 1<sup>er</sup> avril de chaque année selon la variation de l'indice moyen des prix à la consommation pour l'année précédente en prenant comme base l'indice établi pour l'ensemble du Québec par Statistique Canada. Les nouveaux montants sont publiés par le DGE au début de chaque campagne.

<sup>2</sup> « Est une dépense électorale le coût de tout bien ou service utilisé pendant la période électorale pour : 1<sup>o</sup> : favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'un candidat ou celle des candidats d'un parti; 2<sup>o</sup> : diffuser ou combattre le programme ou la politique d'un candidat ou d'un parti; 3<sup>o</sup> : approuver ou désapprouver des mesures préconisées ou combattues par un candidat ou un parti; 4<sup>o</sup> : approuver ou désapprouver des actes accomplis ou proposés par un parti, un candidat ou leurs partisans. » – Article 402 de la Loi électorale.

Deux exceptions à retenir, les dépenses effectuées dans le cadre d'un congrès d'investiture **où il y a plus d'un candidat en lice**, même si celui-ci se tient après l'émission des brevets électoraux et le coût des aliments et boissons servis à l'occasion d'une activité à caractère politique lorsque ce coût est inclus dans le prix d'entrée déboursé par le participant.

## 6.5 Les pièces justificatives

Le rapport final de l'agent officiel doit être accompagné de toutes les pièces justificatives qui correspondent à toutes les dépenses encourues, soit les baux, les contrats de location, les contrats de service, les factures détaillées, les chèques émis pour payer ces factures, une copie de chacun des objets publicitaires (dépliants, macarons, cartes de rappel, la page complète du journal où une annonce publicitaire apparaît, les coupons de caisse, etc.). Une règle simple à respecter : une dépense = une pièce justificative et une preuve de paiement.

## 6.6 La mention obligatoire

Toute publicité (journaux, radio, télé, dépliants, cartes professionnelles, affiches, etc.) doit absolument porter la mention obligatoire de l'agent officiel de la circonscription (ou de l'agent officiel national, dans le cas du matériel publicitaire national tel que les affiches et panneaux thématiques).

S'il s'agit d'imprimés, la mention obligatoire doit faire état du nom de l'agent officiel et du nom et de l'adresse complète de l'imprimeur (*Imprimé par Imprimerie Rapide, 1998, rue Principale, Grand-Ville, pour le compte de Dollard Généreux, agent officiel du Parti Québécois de la circonscription de Bellevue*). La publicité électronique (radio et télé) n'échappe pas à cette règle obligatoire (*message payé par Dollard Généreux agent officiel du Parti Québécois de la circonscription de Bellevue*) **De plus une certification de cette mention devra être faite au rapport de l'agent officiel : soit par une copie de la bande sonore de la publicité ou par écrit.**

En fait, la mention obligatoire doit apparaître sur tout ce que vous faites produire pendant et pour la campagne électorale. Si vous décidez de distribuer pendant la campagne un dépliant produit avant le déclenchement (le programme du Parti, des rapports, études ou autres documents), vous devrez y ajouter une étiquette ou une estampille portant la mention obligatoire.

## 6.7 Les avances et le remboursement des dépenses électorales

Une des modifications apportées à la Loi électorale est l'absence d'avance de fonds du DGE au déclenchement d'une élection. Selon l'article 451, « [l]orsqu'il constate, à la réception des résultats du recensement des votes, qu'un candidat a droit à un remboursement en vertu de l'article 457, **le directeur général des élections verse sans délai par dépôt direct au compte du représentant officiel**, une avance sur ce remboursement égale à 35 % de la limite des dépenses électorales fixée au deuxième alinéa de l'article 426 pour la circonscription visée. »

Les circonscriptions doivent donc s'assurer du financement nécessaire aux opérations électorales avant que ne débute ladite élection, et ce, jusqu'au versement d'une avance sur remboursement qui vient, en principe, dans la semaine suivant le scrutin.

## 7. LE PERSONNEL DU SERVICE DES FINANCES

Tout le personnel du Service des finances de la Permanence nationale du Parti Québécois se fera un plaisir de vous aider et de répondre à vos questions, avant, pendant et après la campagne de financement.

Voici comment les joindre :

Permanence nationale du Parti Québécois  
1200, avenue Papineau, bureau 150  
Montréal (Québec) H2K 4R5

Téléphone : 514 526-0020  
Sans frais : 1 800 363-9531  
Télécopieur : 514 526-0272

Accès direct : 514 526-2330 + le numéro du poste

Francine Lauzon (poste 216) – adjointe aux finances  
Tasie Richard (poste 214) – comptable  
Pierre Séguin (poste 212) – directeur des Services administratifs

Adresse électronique :

Francine Lauzon	francine.lauzon@pq.org
Tasie Richard	tasie@pq.org
Pierre Séguin	pierre.seguin@pq.org