

Guide pour remplir le formulaire

Vous pouvez vous procurer le formulaire en version imprimée ou en version électronique sur le site Web d’Élections Ontario. Veuillez écrire en caractères d’imprimerie ou saisir l’information au clavier. Le formulaire d’inscription initiale doit être rempli, puis déposé auprès du directeur général des élections avant toute opération financière. L’inscription d’un parti politique auprès du directeur général des élections de l’Ontario est gratuite.

Il incombe au parti politique de déposer un formulaire d’inscription complet et exact auprès du directeur général des élections. L’inscription initiale ne peut pas avoir lieu tant que tous les renseignements demandés n’ont pas été communiqués.

Les formulaires peuvent être envoyés par courrier postal, par télécopieur, par courriel ou par porteur.

A. RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTI POLITIQUE

Inscrivez le nom et les coordonnées en Ontario du parti politique.

Inscrivez le nom ou l’abréviation ou le sigle devant figurer sur les documents électoraux.

Type d’inscription

Une nouvelle inscription s’entend de l’inscription initiale d’un parti politique auprès du directeur général des élections.

Un avis de changement vise à informer le directeur général des élections des modifications de l’inscription initiale. En cas de changement concernant le directeur ou la directrice des finances ou bien l’auditeur ou l’auditrice, il faut envoyer immédiatement un formulaire P-1 révisé. En cas de changement concernant tout autre renseignement d’inscription, un formulaire P 1 révisé doit être envoyé dans les 30 jours.

B. CHEF DU PARTI POLITIQUE

Inscrivez le nom et les coordonnées du ou de la chef du parti politique..

C. PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU PARTI POLITIQUE (ou personne occupant un poste équivalent)

Inscrivez le nom, le titre et les coordonnées du président ou de la présidente (ou bien de la personne occupant un poste équivalent).

D. DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES FINANCES

Le parti politique doit nommer un directeur ou une directrice des finances avant de s’inscrire. Inscrivez le nom et les coordonnées du directeur ou de la directrice des finances.

E. AUDITEUR OU AUDITRICE

Un parti politique inscrit est tenu de nommer un auditeur ou une auditrice dans les 30 jours suivant la réception de contributions d’au moins 10 000 dollars ou l’engagement de dépenses d’au moins 10 000 dollars à l’égard d’une élection ou d’une année civile exigeant l’établissement d’états financiers. L’auditeur ou l’auditrice doit être une personne ou un cabinet dont les associés,

résidents de l'Ontario, sont agréés sous le régime de la Loi de 2004 sur l'expertise comptable. Le directeur ou la directrice des finances ne peut pas occuper la fonction d'auditeur ou d'auditrice. Inscrivez le nom et les coordonnées de l'auditeur ou de l'auditrice.

F. AGENTS PRINCIPAUX

Inscrivez le nom et les coordonnées des autres agents principaux du parti politique, notamment le vice-président ou la vice-présidente, le trésorier ou la trésorière, le ou la secrétaire ou le président ou la présidente des activités de financement.

G. PERSONNE(S) AUTORISÉE(S) À ACCEPTER LES CONTRIBUTIONS

Inscrivez le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à accepter les contributions, à faire les dépôts et à délivrer les récépissés.

H. LIEU OÙ SONT CONSERVÉS LES DOSSIERS

Inscrivez le nom du ou de la responsable des dossiers et l'adresse du lieu en Ontario où sont conservés les dossiers financiers.

I. INSTITUTION(S) FINANCIÈRE(S) ET FONDÉ(S) DE SIGNATURE

Inscrivez le nom et l'adresse de chaque institution financière où le parti politique a ouvert un compte. S'il y a plus d'une institution financière, veuillez joindre une feuille séparée.

Inscrivez le nom et les coordonnées du ou des fondés de signature pour chaque compte d'une institution financière.

J. ÉTAT DE L'ACTIF ET DU PASSIF

Il faut seulement présenter un état de l'actif et du passif au moment de l'inscription initiale d'un parti politique. Cet état ne peut pas remonter à plus de 90 jours avant la date de la demande d'inscription. Il n'est pas obligatoire de faire auditer l'état initial.

Tous les chiffres dans l'état doivent être arrondis au dollar près.

Les consignes suivantes vous aideront à préparer l'état de l'actif et du passif initial :

- Ligne 1 Indiquez le solde total de tous les comptes dans les institutions financières. Les dépôts, les certificats de placement garanti et les effets similaires sont consignés comme des dépôts en espèces.
- Ligne 2 Indiquez les espèces disponibles non déposées, y compris la petite caisse.
- Ligne 3 Indiquez seulement les réclamations véritables (par exemple, les dépôts remboursables). N'inscrivez pas les contributions qui n'ont toujours pas été reçues ni acceptées. Vous devez seulement les noter après les avoir reçues et déposées.
- Ligne 4 Indiquez le cours des obligations, des actions et d'autres valeurs détenues à la date de l'état. Un courtier en valeurs mobilières ou le ou la responsable d'une institution financière peut fournir cette information.
- Ligne 5 Si l'association de circonscription possède du mobilier, des accessoires fixes, du matériel d'impression ou des biens semblables, indiquez la valeur nominale d'un dollar.

- Ligne 6 Indiquez la valeur des stocks de matériel pour la campagne et les autres dépenses de campagne payées d'avance.
- Ligne 7 Indiquez le coût des autres actifs détenus, tels que les biens immobiliers.
- Ligne 8 Indiquez les sommes dues à la date de l'état et joignez un tableau des emprunts comportant le nom du prêteur, la somme due et les conditions d'emprunt (dont les modalités de remboursement, le cautionnement et le nom de la caution).
- Ligne 9 Indiquez le coût des biens reçus ou des services rendus qui ont été facturés, mais n'ont pas été acquittés à la date de l'état.
- Ligne 10 Indiquez le coût des biens reçus ou des services rendus qui n'ont pas été facturés ni acquittés à la date de l'état.
- Ligne 11 Indiquez les éléments de passif non inscrits sur les autres lignes et joignez les détails.
- Ligne 12 Indiquez l'excédent (ou le déficit) en tant qu'écart entre le total de l'actif et le total du passif. Ce montant devrait équilibrer l'état.

K. ATTESTATION DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DES FINANCES

Le directeur ou la directrice des finances du parti politique doit remplir et signer cette section pour attester l'état de l'actif et du passif (voir la section J). L'attestation doit être faite devant témoin..

L. CERTIFICATION DES AGENTS ENTRANTS ET SORTANTS

Le président ou la présidente (ou une personne occupant un poste équivalent) et le directeur ou la directrice des finances entrants et sortants du parti doivent remplir et signer cette section.

M. ATTESTATION DU OU DE LA CHEF DU PARTI

Le ou la chef du parti doit remplir et signer cette section au moment de l'inscription initiale et après un changement à la direction du parti. L'attestation doit être faite devant témoin.

Toute personne peut examiner le formulaire P-1 pendant les heures normales d'ouverture d'Élections Ontario. De plus, quiconque peut tirer des extraits des documents et en faire des copies après avoir payé les frais de reproduction fixés par le directeur général des élections. Certaines données seront aussi tirées des renseignements transmis et affichés sur le site Web d'Élections Ontario.

Le personnel du Bureau du directeur général des élections se tient à votre entière disposition pour vous offrir de l'aide. Vous pouvez le joindre aux coordonnées suivantes :

Élections Ontario
Division de la conformité
26 Prince Andrew Place
Toronto (Ontario) M3C 2H4
Site Web : <http://www.elections.on.ca>

Téléphone : 416 325-9401
Sans frais : 1 866 566-9066
Télécopieur : 416 325-9466
Courriel : electfin@elections.on.ca

Demande d'inscription d'un parti politique et avis de changement

Division de la conformité - 26 Prince Andrew Place Toronto, (Ontario) M3C 2H4
Telephone: (416) 325-9401 | Toll Free: 1-866-566-9066 | Fax: (416) 325-9466

Also available in English.

Section A: Renseignements sur le parti

Type d'inscription: (Cochez une case.) New Change

Nom complet du parti:

Français: _____

Anglais: _____

Nom ou abréviation/sigle devant figurer sur les documents électoraux:

Français: _____

Anglais: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Site(s) Web officiel(s): _____

Réservé au bureau

Section B: Chef du parti

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Section C: Président ou présidente du parti (ou personne occupant un poste équivalent)

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre (s'il y a lieu): _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Section D: Directeur ou directrice des finances

Le parti politique doit nommer un directeur ou une directrice des finances avant de s'inscrire.

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Section E: Auditeur ou auditrice

Un parti politique inscrit est tenu de nommer un auditeur ou une auditrice dans les 30 jours suivant la réception de contributions d'au moins 10 000 dollars ou l'engagement de dépenses d'au moins 10 000 dollars à l'égard d'une élection ou d'une année civile exigeant l'établissement d'états financiers. L'auditeur ou l'auditrice doit être agréé(e) sous le régime de la Loi de 2004 sur l'expertise comptable. Le directeur ou la directrice des finances ne peut pas occuper la fonction d'auditeur ou d'auditrice.

Nom du cabinet: _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Personne-ressource (si elle diffère) _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Section F: Autres agents principaux (facultatif)

Inscrivez les agents principaux autres que le président ou la présidente (ou la personne occupant un poste équivalent) et le directeur ou la directrice des finances.

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre (s'il y a lieu): _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre (s'il y a lieu): _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre (s'il y a lieu): _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Pour ajouter des agents principaux, veuillez faire des copies de cette page, remplir le nombre d'exemplaires requis et les joindre à votre demande.

Section G: Personne(s) autorisée(s) à accepter les contributions

Inscrivez le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à accepter les contributions, à faire les dépôts et à délivrer les récépissés. (Cochez s'il y a lieu.)

Le directeur ou la directrice des finances est la personne autorisée à accepter les contributions.

Le président ou la présidente (ou la personne occupant un poste équivalent) est la personne autorisée à accepter les contributions..

Le ou la chef du parti est la personne autorisée à accepter les contributions..

Autres personnes autorisées:

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre (s'il y a lieu): _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre (s'il y a lieu): _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Pour ajouter des personnes autorisées, veuillez faire des copies de cette page, remplir le nombre d'exemplaires requis et les joindre à votre demande.

Section H: Lieu où sont conservés les dossiers

Inscrivez le nom du ou de la responsable des dossiers et l'adresse des lieux en Ontario où sont conservés les dossiers financiers. (Cochez s'il y a lieu.)

- L'adresse du parti politique est désignée comme lieu où sont conservés les dossiers.
- L'adresse du directeur ou de la directrice des finances est désignée comme le lieu où sont conservés les dossiers.
- L'adresse du président ou de la présidente (ou de la personne occupant un poste équivalent) est désignée comme le lieu où sont conservés les dossiers.

Autre responsable des dossiers et lieu :

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Cochez cette case si l'adresse est la même que celle du parti politique:

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Pour ajouter des responsables des dossiers et des lieux, veuillez faire des copies de cette page, remplir le nombre d'exemplaires requis et les joindre à votre demande.

Section I: Institution(s) financière(s)

Inscrivez le nom et l'adresse de chaque institution financière où le parti a ouvert un compte.

Institution: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Fondé(s) de signature de compte (Cochez s'il y a lieu.)

- Le directeur ou la directrice des finances est le fondé de signature de compte.
- Le président ou la présidente (ou la personne occupant un poste équivalent) est le fondé de signature de compte..
- Le ou la chef du parti est le fondé de signature de compte.

Autre(s) fondé(s) de signature :

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Prénom: _____ Nom de famille: _____

Titre: _____

Tél. professionnel: _____ Autre numéro: _____

Courriel: _____ Télécopieur: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code postal: _____

Pour ajouter des institutions financières, des comptes ou des fondés de signature, veuillez copier la présente page, remplir la copie et la joindre à votre demande.

Section J: Statement of Assets and Liabilities

Un état doit uniquement être présenté pour une nouvelle inscription et ne peut pas remonter à plus de 90 jours avant la demande.

Méthodes comptables

Il faut employer les méthodes comptables ci-dessous pour préparer les états de l'actif et du passif et les états des recettes et des dépenses qui doivent être déposés auprès du directeur général des élections, conformément à la *Loi sur le financement des élections*.

Comptabilité d'exercice

Il faut employer la comptabilité d'exercice lorsque les dépenses sont constatées dans les registres comptables du parti politique au moment où elles sont engagées. De même, les recettes sont constatées au moment où elles sont acquises. En revanche, les contributions doivent être constatées à titre de recettes uniquement à leur réception par le directeur ou la directrice des finances.

Valeurs mobilières

Les obligations, les actions et les autres valeurs mobilières doivent être évaluées selon le cours à la date de l'état de l'actif et du passif initial. Les valeurs acquises par la suite doivent être évaluées selon leur coût. À la vente des valeurs, les bénéfices ou les pertes en découlant doivent être inscrits dans l'état des recettes et des dépenses

Immobilisations

Le mobilier, les accessoires fixes, le matériel d'impression et informatique, etc. doivent être portés aux dépenses à leur acquisition. Ces actifs peuvent être constatés dans l'état de l'actif et du passif à la valeur nominale d'un dollar.

État de l'actif et du passif au: _____ (date)

Actif

Montant

Ligne 1 – Dépôts en espèces _____

Ligne 2 – Petite caisse et autres fonds disponibles _____

Ligne 3 – Comptes débiteurs _____

Ligne 3 – Comptes débiteurs _____

Ligne 5 – Immobilisations _____

Ligne 6 – Stocks _____

Ligne 7 – Autres actifs au prix coûtant _____

(Inscrivez les détails des autres actifs dans le tableau ci-dessous.)

Tableau des autres actifs - Ventilation de la ligne 7

| Description | Montant |
|-------------|---------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Total de l'actif

Liabilities

Montant

Ligne 8 - Emprunts _____

(Inscrivez les détails des emprunts dans le tableau ci dessous.)

Tableau des emprunts - Ventilation de la ligne 8

| Description | Montant |
|-------------|---------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Ligne 9 - Comptes créditeurs _____

Ligne 10 - Ligne 10 - Dettes contractées mais non facturées _____

Ligne 11 - Autres passifs _____

(Inscrivez les détails des autres passifs dans le tableau ci-dessous.)

Tableau des autres passifs - Ventilation de la ligne 11

| Description | Amount |
|-------------|--------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Ligne 12 - Excédent (déficit) _____

Total du passif _____**Section K: Attestation du directeur ou de la directrice des finances**

Je soussigné/soussignée,, _____, (nom du directeur ou de la directrice des finances), ai préparé l'état de l'actif et du passif ci-dessus et j'atteste que les renseignements sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

X _____

Signature du directeur ou de la
directrice des finances

_____ Date

X _____

Signature du témoin

_____ Date

Section L: Certification des agents entrants et sortants

Le président ou la présidente (ou la personne occupant un poste équivalent) et le directeur ou la directrice des finances entrants et sortants du parti doivent remplir et signer cette section.

Le président ou la présidente (ou la personne occupant un poste équivalent) et le directeur ou la directrice des finances entrants et sortants du parti doivent remplir et signer cette section.

Élections Ontario examinera le formulaire d'inscription dûment rempli et signé dès réception.

Veuillez envoyer le formulaire à :

Élections Ontario – Division de la conformité
26 Prince Andrew Place, Toronto (Ontario) M3C 2H4

Téléphone : 416 325-9401
Sans frais : 1 866 566-9066

Le formulaire d'inscription initiale doit être rempli, puis déposé auprès du directeur général des élections avant toute opération financière. L'inscription d'un parti politique auprès du directeur général des élections de l'Ontario est gratuite.

En application de l'article 10 de la *Loi sur le financement des élections*, il incombe au parti politique de déposer un formulaire d'inscription complet et exact auprès du directeur général des élections. L'inscription ne peut pas avoir lieu tant que tous les renseignements demandés n'ont pas été communiqués. Le directeur général des élections peut se fonder sur les renseignements communiqués par le président ou la présidente (ou la personne occupant un poste équivalent) ou par un autre agent ou une autre agente et le directeur ou la directrice des finances désigné(e), et y donner suite. En cas de remplacement du directeur ou de la directrice des finances, le directeur sortant ou la directrice sortante doit envoyer au nouveau directeur ou à la nouvelle directrice les recueils de dossiers et les récépissés officiels de contribution inutilisés. Le directeur général des élections transmettra au nouveau directeur ou à la nouvelle directrice des finances l'information requise pour qu'il ou elle puisse s'acquitter des responsabilités au nom du parti politique.

