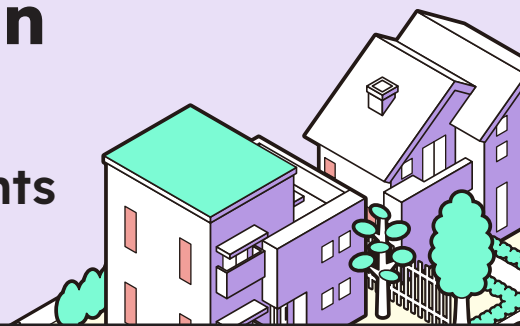


Réception d'une déclaration de candidature

Municipalités de moins de 5000 habitants (formulaire SM-29)



En tant que personne habilitée à recevoir une déclaration de candidature, vous devez vérifier si, selon toute apparence, cette déclaration est **conforme** aux exigences de la loi et si **tous les documents requis y sont joints**. Vous pouvez cocher les cases adjacentes à chaque section lorsque vous avez vérifié que les éléments sont conformes.

EN-TÊTE

☐

Si vous accueillez vous-même la personne candidate, inscrivez la date et l'heure de production de la déclaration de candidature.

☐

Si une autre personne a déjà inscrit cette information, assurez-vous que la date et l'heure de production font bien partie des jours et des heures inscrits sur l'avis public d'élection pour la réception des déclarations de candidature.

SECTION 1 PERSONNE QUI POSE SA CANDIDATURE

Si l'une des vérifications nécessaires dans cette section indique qu'un critère n'est pas respecté, vous devez refuser la déclaration de candidature. Dans ce cas, vous pouvez vous rendre tout de suite à la section 9.

☐

Assurez-vous que les champs suivants sont remplis : prénom, nom, date de naissance et adresse* sur le territoire de la municipalité qui rend éligible ;

* Lorsqu'une autre personne candidate demande une copie de la déclaration de candidature, vous devez caviarder l'adresse figurant à la déclaration de candidature, conformément aux dispositions de la LERM.

– Le numéro de téléphone et l'adresse courriel sont facultatifs. Lorsque vous ferez des copies du formulaire pour une autre personne, qu'elle soit candidate ou non, si la case d'autorisation n'est pas cochée, vous devrez caviarder le numéro de téléphone et l'adresse courriel.

☐

Assurez-vous que la personne n'est pas sur la liste des personnes inéligibles constituée et fournie par Élections Québec ;

☐

Assurez-vous que l'adresse fournie par la personne candidate se situe sur le territoire de la municipalité ;

☐

Examinez la pièce d'identité et assurez-vous que la personne candidate sera majeure le jour du scrutin ;

☐

Faites une photocopie de la pièce d'identité et la joindre à sa déclaration de candidature ;

☐

Remettez la pièce d'identité originale à la personne candidate.

SECTION 2	POSTE CONVOITÉ
☐	Assurez-vous que la personne candidate a bien coché la case indiquant le poste qu'elle convoite ;
☐	Si la personne candidate a coché la case Conseillère ou conseiller , assurez-vous qu'elle a inscrit le nom ou le numéro du district, du quartier ou du poste, selon le cas.
SECTION 3	ÉQUIPE RECONNUE (LE CAS ÉCHÉANT)
☐	Si la personne candidate se présente au sein d'une équipe reconnue, assurez-vous qu'elle a écrit le nom de cette équipe.
SECTION 4	ÉCRIT FAISANT OFFICE DE LETTRE ET ATTESTANT LA CANDIDATURE POUR UNE ÉQUIPE RECONNUE
☐	Les champs suivants peuvent être vides si l'information se trouve ailleurs dans la déclaration de candidature : – le nom de l'équipe reconnue ; – le nom de la personne candidate.
☐	Assurez-vous que le nom de la ou du chef est inscrit et que cette personne a signé.
SECTION 5	DÉCLARATION SOUS SERMENT DE LA PERSONNE QUI POSE SA CANDIDATURE
☐	Si cette section est déjà remplie lors de la production de la déclaration, assurez-vous que : – la personne candidate a signé à l'endroit indiqué ; – la personne autorisée a inscrit la date et le lieu du serment, le titre qui lui confère le pouvoir de recevoir une déclaration sous serment et qu'elle a signé à l'endroit indiqué.
☐	Si cette section n'est pas remplie, vous pouvez, à titre de membre du personnel électoral, assermenter la personne candidate : – Demandez à la personne candidate de lire la déclaration sous-serment prévue dans le formulaire et de signer cette section ; – Indiquez la date et le lieu ainsi que le titre qui vous confère le pouvoir de recevoir une déclaration sous serment ; – Apposez votre signature.
SECTION 6	PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECUEILLIR DES SIGNATURES D'APPUI <i>Cette section doit être remplie uniquement si la personne candidate a désigné une autre personne pour recueillir des signatures d'appui. Elle n'est pas obligatoire.</i>
☐	Si cette section est remplie : – Assurez-vous que la personne qui pose sa candidature a indiqué le nom et l'adresse de la personne désignée et qu'elle a apposé sa signature.
SECTION 7	SIGNATURES D'APPUI
☐	Les champs suivants peuvent être vides si l'information se trouve ailleurs dans la déclaration de candidature : – le nom de la municipalité ; – le nom de la personne candidate ; – le poste pour lequel la personne pose sa candidature.
☐	Vous devez vous assurer que les adresses indiquées sont bien dans votre municipalité.
☐	Assurez-vous que la section comprend au moins 5 signatures.

SECTION 8 DÉCLARATION DES PERSONNES QUI ONT RECUEILLI LES SIGNATURES D'APPUI

☐

Assurez-vous que les personnes qui ont recueilli les signatures ont signé cette section.

SECTION 9 ACCEPTATION DE LA PRODUCTION DE LA DÉCLARATION DE CANDIDATURE

À remplir uniquement si vous acceptez la production de la déclaration de candidature.

☐

Inscrivez votre nom ;

☐

Signez pour confirmer que :

- la déclaration de candidature a été produite à votre bureau au cours des jours et des heures indiqués sur l'avis public d'élection ;
- vous acceptez la production de cette déclaration, parce qu'elle est, selon toute apparence, conforme aux exigences des articles 146 à 170 de la LERM, que tous les documents requis y sont joints et que la personne qui pose sa candidature n'est pas sur la liste des personnes inéligibles constituée et fournie par le directeur général des élections ;

☐

Inscrivez le titre qui vous confère le droit d'accepter cette déclaration (présidente ou président d'élection, adjointe habilitée ou adjoint habilité à recevoir une déclaration de candidature) ;

☐

Inscrivez la date et l'heure ;

☐

Remplissez le formulaire *Accusé de réception et avis de conformité de la déclaration de candidature* (SM-30) et remettez-le à la personne candidate.

Si vous refusez la production de la déclaration de candidature, vous devez remettre le formulaire de déclaration de candidature à la personne qui a produit le document. La personne qui pose sa candidature pourra remplir ou corriger le document et le produire à nouveau, si la situation le permet. Vous devez remplir le formulaire *Accusé de réception et avis de conformité de la déclaration de candidature* (SM-30) et y indiquer le motif du refus.

Si vous avez besoin de plus de temps pour valider que les adresses inscrites aux sections 1 et 7 de la déclaration de candidature sont bien sur le territoire de la municipalité, vous devez remplir seulement les sections 1 et 2 du formulaire *Accusé de réception et avis de conformité de la déclaration de candidature* et le remettre à la personne qui a déposé sa candidature. Lorsque vous aurez terminé les vérifications requises, vous devrez lui remettre une nouvelle copie du formulaire SM-30, avec les sections 1 et 3 remplies.

Attention !

Vous ne pouvez pas révoquer votre décision après avoir accepté une déclaration de candidature, même si celle-ci n'aurait pas dû être acceptée. Contactez-nous s'il survient une telle situation.