



Politique d'inscription, de remboursement et d'annulation des activités
sportives et culturelles

Adoptée le 13 juin 2022, résolution 7558-06-22

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS	3
2. DÉFINITIONS	3
3. PRINCIPES	4
4. CHAMP D'APPLICATION.....	4
5. PROCESSUS DE LA DEMANDE	4
6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
7. RESPONSABILITÉS	7
8. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION	7

PRÉAMBULE

La politique d'inscription, de remboursement et d'annulation de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs précise les orientations privilégiées et les façons de faire en matière d'opération d'inscription, de remboursement et d'annulation aux divers programmes offerts.

Le conseil de la municipalité désire, avec la politique d'inscription, de remboursement et d'annulation, définir les règles en matière d'inscription et de remboursement ainsi que l'accessibilité aux remboursements de certains frais lorsque l'activité ne s'offre pas dans la municipalité.

Malgré les ententes intermunicipales avec les villes et municipalités environnantes, des besoins restent à combler. Ainsi, dans le but d'encourager la pratique d'activités sportives et culturelles auprès de ses citoyens, la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs offre un remboursement pour les activités n'étant pas offertes sur son territoire ou dans le cadre d'une entente intermunicipale.

1. OBJECTIFS

La Politique d'inscription, de remboursement et d'annulation vise à doter adéquatement la Municipalité d'une politique qui assure aux contribuables un processus clair et transparent en ce qui a trait à leur inscription.

Elle vise à définir et diffuser les principes et les processus en matière d'inscription, de remboursement et d'annulation.

Plus spécifiquement, cette politique vise à :

- Permettre à la Municipalité d'émettre des remboursements en fonction de modalités établies;
- Définir les responsabilités des différents intervenants;
- Donner accès à une plus grande variété de service par le remboursement partiel des frais non-résident lorsque l'activité n'est pas offerte sur notre territoire;
- Encadrer les remboursements admissibles.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et tout autre document s'y rapportant, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants ou expressions suivantes désignent ou signifient, respectivement :

Programmation : Ensemble des actions et des ressources à mettre en œuvre pour la réalisation concrète d'une politique adoptée.

Activités : Faculté d'agir chez l'homme à partir de ses dynamismes vitaux. Lorsque le mot est employé au pluriel, il prend le sens de pratiques.

Non-résident : Qui ne réside pas en permanence sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs.

Inscription : Action d'apposer son nom sur une liste ou dans un registre.

Remboursement : Action de rembourser, paiement qui se fait pour rendre une somme que l'on doit.

Municipalité : Désigne la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs.

3. PRINCIPES

La politique d'inscription, de remboursement et d'annulation s'appuie sur des principes de transparence et d'équité.

Elle se veut un moyen de permettre à la Municipalité de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant aux citoyens une programmation en fonction des espaces et infrastructures disponibles sur notre territoire.

La présente politique s'inscrit dans l'esprit d'ententes intermunicipales avec les municipalités environnantes et doit permettre de mettre en place un processus équitable entre l'offre, la demande, et les ressources disponibles.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux résidents permanents de la municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs.

La politique encadre également les remboursements en ce qui a trait aux activités offertes à l'extérieur de la municipalité.

5. PROCESSUS DE LA DEMANDE

Pour le camp de jour : Il est possible d'intervenir des semaines de camp de jour sous considération des places disponibles.

Pour les cours et activités : Il est possible d'apporter des changements 7 jours avant la fin de la période d'inscription.

Modalité de paiement aux activités de la municipalité

Le paiement s'effectue en ligne par carte de crédit.

Pour les cours, le paiement complet est demandé lors de l'inscription.

Pour le camp de jour, deux paiements seront possibles soit 50% lors de l'inscription et 50% avant le début du camp de jour.

Modalité d'annulation complète

Advenant que l'annulation soit faite plus d'une semaine (7 jours) avant le début des activités, 100% du total de la facture sera remboursable.

Ensuite, sur preuve justificative, les frais d'inscription seront remboursés au prorata des semaines utilisées et des frais d'administration applicables selon le Règlement sur la tarification des biens, services et activités en vigueur, seront retenus.

Modalité de remboursement général

Pour toutes les programmations et activités, un remboursement peut être effectué en tout temps pour des raisons médicales ou un déménagement hors de la MRC des Pays-d'en-Haut, et ce, avec présentation d'une pièce justificative.

Pour une demande admissible, le calcul est effectué selon les critères suivants :

- ♣ Raison médicale : Date du billet ou date d'invalidité inscrite par le médecin;
- ♣ Déménagement hors de la MRC des Pays-d'en-Haut : date du bail ou de l'acte de vente.

Des frais conformes au Règlement sur la tarification des biens, services et activités en vigueur sont déduits de tout remboursement, sauf si l'activité ou le cours est annulé par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Si l'activité ou le cours est débuté, un montant équivalent aux séances ou aux semaines de camps écoulées est retenu sur le remboursement, malgré la présence ou non du participant. Le calcul du remboursement est réalisé en fonction de la date et de l'heure de réception de la demande;

Les frais de retard ne sont pas remboursables, à moins que l'activité soit annulée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;

Une inscription est non transférable à une autre personne.

Activité non offerte dans la municipalité ou dans les ententes intermunicipales :

La Municipalité offre à ses citoyens un remboursement annuel pour les cours non offerts dans sa municipalité ou ententes intermunicipales. L'application se fait comme suit :

- Les frais de non-résident payés par les contribuables de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs seront remboursés jusqu'à concurrence de 200 \$ par année par personne et de façon suivante : Exemple : Tarif non-résident : 100 \$ Tarif résident : 50 \$ Montant admissible à un remboursement : 50 \$

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Pièce d'identité;
- Preuve de résidence;
- Preuve de paiement (facture et reçu);
- Preuve des frais de résidents et de non-résidents s'ils ne sont pas inscrits sur la facture ou le reçu (exemple une copie de la programmation).

Mode de remboursement

Le remboursement peut s'effectuer d'une des façons suivantes :

- Par dépôt direct ou par chèque pour les activités payées en argent comptant;
- Directement sur la carte de crédit utilisée pour les activités payées en ligne au moyen d'une carte de crédit;
- Un remboursement peut également être inscrit au dossier sous forme d'une note de crédit, sans délai d'utilisation.

Délais de remboursement

Un remboursement est traité dans un délai de 30 jours.

L'année de référence pour l'application de cette politique est du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Le remboursement sera effectué par dépôt direct ou par chèque en juin et en décembre de chaque année en ce qui concerne le remboursement des frais non-résident.

La Municipalité se réserve le droit d'interrompre le remboursement des frais de non-résidents une fois le budget total atteint.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le formulaire de demande de remboursement est disponible en ligne sur le site Internet de la municipalité.

Seuls, les dossiers complets et conformes seront traités.

La demande doit être soumise 30 jours suivant le paiement des frais encourus.

La demande de remboursement doit être complétée en ligne ou envoyée par courriel au service aux citoyens à info@sadl.qc.ca

7. RESPONSABILITÉS

Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

- La direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de l'ensemble des processus d'inscription, de remboursement et d'annulation, de la gestion et de l'application de la présente politique.

Autres services

- Le service aux citoyens est responsable de la réception et de la vérification des demandes afin qu'elles soient complètes et conformes;
- Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire vérifie l'admissibilité de la demande;
- La comptabilité émet le remboursement.

L'utilisateur

- Vérifie si l'activité est offerte dans sa municipalité ou dans une entente intermunicipale impliquant sa municipalité;
- Remplit le formulaire de demande de remboursement et remet les pièces justificatives demandées.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

La direction générale est responsable de sa diffusion et de sa révision, le cas échéant.