



POLITIQUE N° 013

Politique de remboursement des frais de non-résident aux activités sportives et culturelles offertes par d'autres organismes municipaux

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La municipalité de Chute-aux-Outardes programme des activités sportives et culturelles qui sont offertes à ses citoyens et citoyennes. L'élaboration de cette programmation est faite en fonction des ressources disponibles, tant immobilières, matériels qu'humaines.

Dans le but d'encourager et de maximiser la pratique d'activités physiques et culturelles chez sa population, la municipalité désire faciliter l'accessibilité à des activités non offertes dans sa propre programmation. C'est dans ce but que la municipalité s'est doté de la présente politique qui établit les règles de remboursement des frais de non-résident imposés lors de l'inscriptions de ses résidents à des activités offerte dans l'un ou l'autre des organismes municipaux de la Manicouagan.

1. Assujettissement

Tous les résidents de Chute-aux-Outardes utilisant les services de loisir et de culture d'organismes municipaux de la Manicouagan sont soumis à la présente politique, sous réserve des dispositions des lois applicables.

Le personnel de la Municipalité doit veiller à l'application stricte de la présente politique.

2. Règles applicables

2.1 Critères d'admissibilité

Pour être admissible à un remboursement, la demande de remboursement doit répondre à l'ensemble des critères suivants :

- a) Être produite sur le formulaire prévu à cette fin;
- b) Être produite pour un résident de Chute-aux-Outardes;
- c) Viser une activité sportive ou culturelle qui n'est pas offerte dans la programmation de la municipalité de Chute-aux-Outardes;
- d) Viser une activité sportive ou culturelle offerte soit par un organisme municipal de la Manicouagan, soit par un organisme dument reconnu par celui-ci, pour laquelle des frais de non-résident ont été facturés lors de l'inscription;

2.2 Procédures à suivre

Le demandeur doit déposer au bureau municipal sur le formulaire prévu à cette fin, une demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives au plus tard le 1 novembre de l'année civile durant laquelle les services ont été rendus.

Les pièces justificatives obligatoires sont :

- a) Une facture en bonne et due forme montrant séparément les frais de non-résident imposés lors de l'inscription
- b) Un reçu ou tout autre document attestant du paiement de la facture
- c) Un document attestant du lieu de résidence du demandeur
- d) Tout autre document exigé par la personne responsable pour sa bonne analyse de la demande

2.3 Demande suspendue

Lorsqu'une demande est incomplète, elle est suspendue par la personne responsable; une lettre sera expédiée au demandeur en précisant les éléments manquants pour que la demande soit complétée.

2.4 Demande refusée

Lorsqu'une demande est ne respecte pas les critères d'admissibilité, une lettre sera expédiée au demandeur en précisant les motifs du refus.

3. Émissions des remboursements

Si la demande est jugée admissible, un chèque de remboursement des frais admissibles sera acheminé au demandeur le 1^{er} jeudi du mois de décembre de l'année civile durant laquelle les services ont été rendus.

4. Personne(s) responsable(s)

La personne chargée de l'analyse des demandes de remboursement est la directrice du service des loisirs et de la culture de la municipalité.

En cas de doute ou de questions au sujet de l'application de la présente politique, l'employé doit s'adresser au directeur général.

5. Entrée en vigueur et révision de la politique

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} jour de novembre 2017, et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

CONTRÔLE DES RÉVISIONS		
Date	Révisions	Date d'effet
2018-12-20	Révision de la date de l'article 3. Retrait mesures transitoires prévues à l'article 5, car ne s'appliquent plus depuis 2017-12-31.	2019-01-01

Le directeur général et
Secrétaire-trésorier,

Rick Tanguay