

**SAINT
FRANÇOIS
XAVIER
DE
BROMPTON**

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE NON-RÉSIDENTS POUR
LES ACTIVITÉS SPORTIVES, RÉCRÉATIVES ET CULTURELLES.**

MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANCOIS-XAVIER DE BROMPTON

Février 2021

Table des matières

1. Mise en contexte	3
2. Critères d'admissibilité	3
3. Frais remboursables	4
4. Procédure pour transmettre la demande.....	4
5. Application	5
6. Communication	5

Politique de remboursement des frais de non-résidents pour les activités sportives, récréatives et culturelles

Municipalité de Saint-François-Xavier de Brompton

1. Mise en contexte

- a. L'administration municipale a comme responsabilité d'offrir des activités sportives, récréatives et culturelles à ses citoyens. Elle le fait localement, selon les infrastructures disponibles ou par des ententes avec d'autres municipalités ou organismes tiers. Il arrive parfois que des citoyens du territoire de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton s'inscrivent à des activités de ce type qui ne font partie d'aucune de ces ententes.
- b. Le premier objectif de cette politique **est d'établir des bases** claires et uniformes quant au remboursement des frais de non-résidents pour les activités sportives, récréatives et culturelles afin de permettre aux employés une application systématique des décisions du conseil municipal prises par règlement ou par résolution. Elle vise à éviter les décisions discrétionnaires ou subjectives.
- c. **Le deuxième objectif de cette politique est d'encourager les** jeunes de Saint-François-Xavier-de-Brompton à pratiquer des activités sportives, récréatives et culturelles afin d'améliorer leurs habitudes de vie. En offrant une aide financière à ses citoyens par le remboursement de frais pour les activités qu'elle ou ses tiers ne peuvent pas offrir, la Municipalité contribue à ce que ses citoyens découvrent et pratiquent des activités qui renforcent leur santé physique et mentale.

2. Critères d'admissibilité

- a. Le citoyen réside sur le territoire de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton (et il peut le prouver par une pièce justificative telle que la facture d'un service public ou une pièce d'identité).
- b. Le citoyen est âgé de 18 ans ou moins.
- c. L'activité qui fait l'objet de la demande de remboursement n'est pas offerte par la Municipalité ou ne fait pas l'objet d'une entente entre la Municipalité et une autre administration municipale ou un organisme tiers.
- d. L'activité qui fait l'objet d'un remboursement est offerte par un organisme reconnu.
- e. Les frais supplémentaires de non-résident pour l'activité sportive, récréative ou culturelle qui n'est pas offerte par la Municipalité ou par une entente avec un tiers ont été acquittés par le citoyen et il peut le prouver par une pièce justificative.
- f. Les frais reliés à un programme « sport-études » offerts par une école ou ceux découlant d'activités libres ne sont pas admissibles.
- g. La demande de remboursement ne doit pas avoir été présentée à une autre municipalité, un organisme ou autres.

3. Frais remboursables

- a) La **Municipalité rembourse** la totalité des **frais supplémentaires** de non-résidents (incluant les taxes).

Exemple 1

Inscription à des cours de natation

Coût pour les non-résidents (incluant les frais de non-résidents): 100 \$

Coût pour les résidents : 70 \$

Montant supplémentaire pour les non-résidents : 30 \$ (100\$ - 70 \$ = 30 \$)

Remboursement par la Municipalité: le montant supplémentaire de 30 \$ est remboursé au citoyen si celui-ci présente une demande dûment remplie et accompagnée des pièces justificatives.

Exemple 2

Inscription à du patinage libre à l'aréna

Coût de participation pour les non-résidents : 5 \$

Coût de participation pour les résidents : 5 \$

Coût d'inscription supplémentaire pour les non-résidents : 0 \$ (5 \$ - 5 \$ = 0 \$)

Remboursement par la Municipalité : coût pour les résidents et non-résidents étant le même, soit **qu'aucun frais supplémentaire n'étant facturés** pour les non-résidents, la demande n'est pas admissible.

4. Procédure pour transmettre la demande

- a. La demande doit être déposée **avant le 15 novembre de l'année civile** qui fait l'objet de la demande de remboursement de frais non-résident.
- b. La demande, faite par courriel ou en personne au bureau municipal ou par la poste, **doit obligatoirement inclure** :
- le formulaire de demande de remboursement;
 - la facture spécifiant les frais de non-résident (originale ou copie);
 - le reçu du paiement des frais d'inscription pour l'activité,
 - la preuve de résidence.
- c. La municipalité se réserve le droit de recueillir de l'information auprès du fournisseur de service quant à l'exactitude des renseignements fournis.
- d. Dans le cas où une activité qui n'était pas offerte par la Municipalité ou par une entente le devient en cours d'année, le remboursement sera accepté pour l'année en cours mais ne le sera pas pour la suivante.

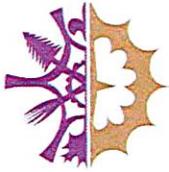
IMPORTANT : une fausse déclaration entraîne automatiquement l'annulation de la demande. Dans le cas où le remboursement a déjà été octroyé au citoyen, celui-ci doit rembourser la somme versée selon les modalités de facturation de la Municipalité.

5. Application

- a. Cette politique est appliquée par les fonctionnaires municipaux.
 - i. La direction des services municipaux et le technicien aux loisirs s'assurent que la demande de remboursement contient tous les documents exigés, soit la facture (ou sa copie), le reçu de paiement, le formulaire de demande de remboursement afin d'établir l'admissibilité de la demande.
 - ii. Ils sont responsables de la décision quant aux demandes des citoyens. La décision sera transmise aux employés administratifs qui en informeront le demandeur.
 - iii. La décision est exécutive et sans appel.
 - iv. En aucun cas, le conseil municipal ou ses membres ne s'ingéreront dans l'application de cette politique, sauf si :
 - 1. Le fonctionnaire juge que l'acceptation de la demande semble légitime mais démesurée ou qu'elle pourrait porter préjudice à l'image ou à l'intégrité de la Municipalité.
 - 2. Le fonctionnaire désire être appuyé dans sa décision d'autoriser ou non un remboursement quant à une discipline ou une activité.

6. Communication

- a. Cette politique, de même que ses annexes, feront l'objet, dès sa mise en application et lors de toute modification ayant un impact sur les mesures à prendre par le citoyen, mais de façon non limitée :
 - i. d'un média poste;
 - ii. d'un article dans la *Revue municipale*;
 - iii. d'une publication sur la page Facebook de la Municipalité;
 - iv. d'un envoi courriel aux adresses enregistrées volontairement;
 - v. d'une publication sur le site officiel de la Municipalité.



SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :			Par :
Formulaire est joint à la demande :	Oui	Non	
Formulaire est signé :	Oui	Non	
Preuve de résidence est jointe à la demande :	Oui	Non	
Facture est jointe à la demande :	Oui	Non	
Preuve de paiement est joint à la demande :	Oui	Non	
La demande est admissible :	Oui	Non	
Le remboursement est autorisé :	Oui	Non	Par :
Date de l'émission du chèque :			