



Politique encadrant l'inscription, les remboursements et les annulations des activités sportives et culturelles

Approbation : Direction générale

Responsable : Conseillère en ressources humaines

Résolution d'adoption : 2026-07-9423

Date d'entrée en vigueur : 14 juillet 2026

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
4.	MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT	3
4.1	MODALITES DE PAIEMENT DES ACTIVITÉS MUNICIPALES	3
5.	MODALITÉS D'ANNULATION PAR LE PARTICIPANT	4
5.1	CAMP DE JOUR	4
5.2	ACTIVITÉS DE LOISIR.....	4
5.3	CENTRE DE PLEIN AIR	4
6.	MODALITÉS EN CAS DE FORCE MAJEURE	4
6.1	ANNULATION	4
6.2	MODIFICATION AUX ACTIVITÉS	5
7.	DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT.	5
8.	DÉLAIS DE REMBOURSEMENT	5
9.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5
	ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT	6

1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Lac-des-Écorces reconnaît l'importance des activités de loisirs, sportives et culturelles dans la qualité de vie de ses citoyens. Elle souhaite, par la présente politique, favoriser l'accès à une offre diversifiée d'activités contribuant au bien-être, à la santé et au développement de sa population.

Considérant que certaines activités de la Municipalité peuvent être annulées ou que certaines situations peuvent entraîner une demande d'annulation de la part du participant, la Municipalité met en place une politique de remboursement.

Cette politique a également pour objectif d'assurer l'équité dans le traitement des demandes et une application uniforme.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Favoriser l'accès à une diversité d'activités sportives, culturelles et de loisirs, contribuant au bien-être et à la qualité de vie des citoyens;
- Encadrer les modalités de remboursement lors de l'annulation d'une activité par la Municipalité ou lors d'une demande de remboursement du participant;
- Encourager la participation des jeunes et des familles à des activités structurées favorisant le développement personnel, social et physique;
- Assurer une application claire et cohérente des modalités prévues à la présente politique.

3. CHAMP D'APPLICATION

Elle s'adresse à toute personne admissible participant à une activité visée par la présente politique, qu'elle soit résidente ou non de la Municipalité.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

Pour le camp de jour, des modifications à l'inscription peuvent être effectuées, notamment pour le remplacement de semaines, sous réserve des places disponibles durant la période d'inscription.

Pour les cours et autres activités, des ajustements à l'inscription sont permis jusqu'à la fin de la période d'inscription.

4.1 MODALITES DE PAIEMENT DES ACTIVITÉS MUNICIPALES

Le paiement des activités peut être effectué en ligne par carte de crédit.

Il est également possible de procéder au paiement en personne à l'hôtel de ville, par carte de débit, en argent comptant ou par carte de crédit.

Le paiement complet est exigé au moment de l'inscription, tant pour les cours que pour le camp de jour.

5. MODALITÉS D'ANNULATION PAR LE PARTICIPANT

Un remboursement peut être accordé en tout temps pour l'ensemble des activités et des programmations pour une **raison médicale**. Le montant remboursé sera calculé au prorata des séances ou des semaines non utilisées, à compter de la date de réception de la demande. Une preuve justificative devra être fournie afin que la demande soit admissible.

En cas d'annulation, des frais d'administration de 25\$ seront retenus.

Les inscriptions sont personnelles et ne peuvent être transférées à une autre personne.

Toute annulation d'inscription à une activité doit être transmise par écrit à l'aide du formulaire de remboursement prévu à cet effet (voir annexe 1).

Le remboursement sera effectué selon le mode de paiement initial, dans un délai raisonnable.

5.1 CAMP DE JOUR

Un remboursement de 85 % des frais d'inscription sera accordé si la demande est effectuée avant que 20 % de la durée des semaines réservées ne soit écoulée.

Aucun remboursement ne sera accordé si la demande est effectuée après que 20 % de la durée des semaines réservées est écoulée.

Aucune pénalité supplémentaire n'est appliquée pour les modifications de semaines durant la période d'inscription, sous réserve des places disponibles.

5.2 ACTIVITÉS DE LOISIR

Le remboursement des activités de loisir est possible jusqu'à la fin de la période d'inscription.

Si l'activité est déjà débutée, le coût des séances ou des semaines écoulées sera déduit du montant remboursé, que le participant ait été présent ou non. Le calcul est effectué à partir de la date de réception de la demande.

5.3 CENTRE DE PLEIN AIR

Les billets achetés pour le Centre de plein air (Centre de glisse) ne sont ni remboursables ni échangeables.

Toutefois, lorsque la Municipalité doit annuler ou fermer les installations en raison de conditions météorologiques défavorables ou pour toute autre raison hors de son contrôle, les billets achetés pourront être reportés à une date ultérieure durant la même saison d'exploitation, selon les modalités établies par la Municipalité.

6. MODALITÉS EN CAS DE FORCE MAJEURE

6.1 ANNULATION

La Municipalité se réserve le droit d'annuler une activité de loisir si l'activité prévue ne respecte pas les critères relatifs au bon fonctionnement de l'activité. Le cas échéant, les

participants seront contactés individuellement pour être avisés de l'annulation de l'activité. Un remboursement à 100 % sera effectué selon le mode de paiement initial.

6.2 MODIFICATION AUX ACTIVITÉS

Les dates de cours peuvent être modifiées, suspendues ou reportées selon les besoins de la Municipalité, notamment en cas de force majeure (jours fériés, conditions climatiques, fermeture des installations, bris d'équipement ou toute autre situation hors de son contrôle).

Pour le Centre de plein air (Centre de glisse), lorsqu'une fermeture est imposée par la Municipalité en raison des conditions météorologiques ou de toute autre situation exceptionnelle, les billets seront honorés à une date ultérieure et aucun remboursement ne sera accordé.

7. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des documents suivants :

- Une preuve de paiement (facture et reçu) ;
- Toute pièce justificative selon le motif de la demande (ex. : billet médical)

8. DÉLAIS DE REMBOURSEMENT

Les demandes de remboursement sont traitées dans un délai maximal de trente (30) jours.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le formulaire de demande de remboursement est disponible en annexe de la présente politique et peut également être transmis sur demande par courriel.

Seuls les dossiers complets et conformes seront traités.

La demande de remboursement doit être soumise dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la fin d'une période d'activité.

Le formulaire dûment complété doit être retourné par courriel au service des communications à l'adresse suivante : communications@lacdeseconces.ca

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente entente entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal, soit le 14 juillet 2026.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Date de naissance : _____

Information sur l'activité (inclure une copie du reçu)

Titre de l'activité : _____

Horaire : _____

Durée de l'activité (date de début et date de fin) : _____

Coût de l'activité : _____

Signature : _____

Date : _____