



## POLITIQUE NUMÉRO 028

### POLITIQUE PRÉVOYANT LES RÈGLES GÉNÉRALES DE SOUTIEN À LA COMMUNAUTÉ

Remp., r05-181-19 (2019-05-14).

#### ATTENDU QUE

la Ville aide à la création et à la poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population comme le permettent les articles 90 et suivants de la *Loi sur les compétences municipales*, RLRQ c. C-47.1;

*Mentions omises aux fins de la codification administrative.*

#### Table des matières

SECTION 1.	Objectifs et définitions
	Article 1. Objectifs
	Article 2. Définitions
SECTION 2.	Processus d'analyse de l'aide financière (validation de la conformité d'une demande)
	Article 3. Responsable
	Article 4. Enveloppe budgétaire annuelle
	Article 5. Demande écrite, date de dépôt et documents à joindre
	Article 6. Analyse et traitement
	Article 7. Attribution de l'aide financière et autorisation de paiement
SECTION 3.	Soutien à la communauté par une aide financière indirecte
	Article 8. Soutien technique et prêt de ressources humaines ou de ressources matérielles
	Article 9. Soutien à la reconnaissance
SECTION 4.	Soutien à la communauté par une aide financière directe
	Article 10. Aide financière à la création d'un organisme
	Article 11. Aide financière à l'individu
	Article 12. Aide financière dans le cadre du cheminement scolaire
	Article 13. Aide financière à l'acquisition d'équipements sportifs ou récréatifs au niveau scolaire
	Article 14. Aide financière à un organisme partenaire d'un événement municipal

- Article 15. Aide financière dans le cadre d'un projet régional  
Article 16. Aide financière à l'exploitation d'un établissement de santé  
Article 17. Aide financière au transport dans le cadre de la tenue d'une sortie visant à contrer l'isolement des personnes âgées de 50 ans et plus

SECTION 5. Dispositions finales

- Article 18. Entrée en vigueur  
Article 19. Mesures transitoires

SECTION 6. Procédure de mise en vigueur  
Suivi des modifications

## **SECTION 1. OBJECTIFS ET DÉFINITIONS**

### **Article 1. Objectifs**

- [1.] Les objectifs de la présente politique sont principalement :
- a) de clarifier le processus d'attribution d'aide financière dans la cadre du soutien à la communauté;
  - b) de préciser les critères d'admissibilité à la réception d'une aide financière par la Ville, lorsque possible.
- [2.] La présente politique n'a pas pour objet :
- a) de définir la mission de la Ville en matière de loisirs et de vie communautaire, ni l'offre de service sur ces aspects;
  - b) d'établir des indicateurs de gestion;
  - c) d'établir des axes d'intervention;
  - d) de limiter le pouvoir de la Ville d'accorder toute aide financière non prévue par la présente politique.

### **Article 2. Définitions**

- [1.] Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :
- a) *Activité* : toute activité, physique ou culturelle, pour laquelle une aide financière est demandée conformément à la présente politique et qui remplit les conditions cumulatives suivantes :

- i) lorsque l'activité physique est pratiquée par un enfant :
  - (01) être d'une durée minimale de 8 semaines consécutives<sup>1</sup>, sans égard au fait qu'elle chevauche ou non une année. Pour un enfant vivant avec un handicap, la durée minimale est de 8 semaines, non nécessairement consécutives, mais sur une période maximale de 12 mois;
  - (02) être menée sous surveillance. En ce sens, toute activité « libre », notamment sans structure ou horaire, et tout frais d'adhésion à un groupe quelconque n'incluant pas la participation à une activité, ne sont pas couverts par la présente politique;
  - (03) être convenable pour les enfants;
  - (04) prévoir que la presque totalité des activités comprennent une partie importante d'activités physiques qui contribuent à l'endurance cardiorespiratoire, en plus d'un ou de plusieurs des objectifs suivants : la force musculaire, l'endurance musculaire, la souplesse ou l'équilibre. Pour un enfant vivant avec un handicap, les exigences d'une part importante d'activités physiques sont respectées si les activités permettent à l'enfant de bouger et de dépenser de l'énergie de façon visible dans un contexte récréatif. Les activités physiques incluent l'équitation, mais elles n'incluent pas les activités au cours desquelles l'enfant se déplace principalement dans ou sur un véhicule motorisé.
- ii) lorsque l'activité physique est pratiquée par un adulte admissible, répondre aux conditions d'une activité physique pratiquée par un enfant sous réserve des adaptations requises, dont celle-ci ;

---

<sup>1</sup> Aux fins de l'application du présent article, la durée minimale de 8 semaines peut être atteinte par le cumul d'inscriptions à une même activité si le total de semaines consécutives est égal ou supérieur à 8 semaines.

- (01) « être menée sous surveillance » est remplacée par « être structurée mais non surveillée » Aussi, tous frais d'adhésion à un groupe quelconque, n'incluant pas la participation à une activité, ne sont pas couverts par la présente politique;
- iii) lorsque l'activité culturelle est pratiquée par un enfant :
  - (01) remplir les conditions prévues aux sous-paragraphes 01, 02 et 03 ci-dessus quant aux activités physiques;
  - (02) contribuer au développement des talents créateurs ou de l'expertise dans une activité artistique ou culturelle; ou accorder une attention considérable aux milieux sauvages et à l'environnement naturel; ou aider les enfants à acquérir et à utiliser des aptitudes intellectuelles spécifiques; ou offrir une interaction structurée entre les enfants qui permet aux surveillants d'enseigner aux enfants des habiletés en relations interpersonnelles ou de les aider à les développer; ou fournir de l'enrichissement ou du tutorat dans des matières scolaires. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les activités de nature religieuse sont incluses;
- iv) lorsque l'activité culturelle est pratiquée par un adulte admissible, répondre aux conditions d'une activité culturelle pratiquée par un enfant sous réserve des adaptations requises;
- v) avoir été tenue au Canada;
- vi) ne pas être une activité offerte par la Ville;
- vii) le mot « activité » n'inclut pas les frais d'achat ou de location d'équipement et ces derniers ne sont pas couverts par la présente politique;
- viii) le mot « activité » n'inclut pas les soins de santé et ces derniers ne sont pas couverts par la présente politique. À titre d'exemple et aux seules fins d'illustrer la règle, les

frais de physiothérapie, de naturopathie ou de thérapie aquatique ne sont pas admissibles;

- ix) le mot « activité » n'inclut pas les frais de retard ou les pénalités, ni les dons ou frais liés à une campagne de financement;
  - x) le mot « activité » n'inclut pas les services de garde d'enfants ou de pré-maternelle, peu importe leur forme ou qui les offre;
  - xi) le mot « activité » n'inclut pas un abonnement général à un centre de conditionnement physique (gym), à un club de golf, à un club de tennis ou tout autre abonnement de même nature;
- b) *Activité de sport de glace* : toute activité offerte par l'une des associations suivantes :
- i. L'association de hockey mineur Hudson, Rigaud, St-Lazare inc.;
  - ii. Ringuette les 4 cités;
  - iii. Club de patinage de vitesse des Trois-Lacs;
  - iv. Club de patinage Hudson/Rigaud/St-Lazare.
- c) *Adulte admissible* : toute personne ayant une résidence sur le territoire de la Ville et âgée de 60 ans ou plus à la date du début de l'activité visée par la demande d'aide financière;
- d) *Aide financière* : toute aide accordée par la Ville en vertu de la présente politique, sans égard à la forme de celle-ci, notamment la remise d'un montant d'argent, le prêt de ressources humaines ou de ressources matérielles;
- e) *Aide financière directe* : toute aide accordée par la Ville par la remise d'un montant d'argent;
- f) *Aide financière indirecte* : toute aide accordée par la Ville par le prêt de ressources humaines ou de ressources matérielles, mais sans remise de montant d'argent;

- g) *Année* : toute période de janvier à décembre;
- h) *Équipement sportif* : tout équipement permettant la pratique d'une activité sportive, la complétant ou rendant sa pratique plus sécuritaire, notamment un module de jeux, des filets de sécurité, des séparateurs, le recouvrement de surface d'une aire de pratique, etc.;
- i) *Enfant* : toute personne résidant sur le territoire de la Ville et âgée de moins de 18 ans à la date du début de l'activité visée par la demande d'aide financière;
- j) *Organisme* : tout organisme à but non lucratif poursuivant une fin liée à des œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population de Saint-Lazare ayant son domicile sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. L'organisme doit être légalement créé et posséder un numéro d'identification auprès des autorités gouvernementales (NEQ ou tout équivalent dans le cas d'un fournisseur hors Québec);
- k) *Organisme local* : tout organisme à but non lucratif poursuivant une fin liée à des œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population de Saint-Lazare ayant son domicile sur le territoire de la Ville. L'organisme doit être légalement créé et posséder un numéro d'identification auprès des autorités gouvernementales (NEQ ou tout équivalent dans le cas d'un fournisseur hors Québec);
- l) *Pièce justificative* : tout document, émis par le fournisseur, qui comporte notamment :
  - i) le nom du participant à l'activité,
  - ii) le nom du fournisseur et ses numéros de TPS et de TVQ. En cas de non-inscription de ce fournisseur ou de services exempts de taxes, la pièce justificative doit fournir le numéro d'entreprise (NEQ) ou tout équivalent dans le cas d'un fournisseur hors Québec »;

- iii) le tarif de l'activité et la preuve de son paiement;
  - (01) constituent notamment des preuves de paiement acceptées le relevé d'une carte de crédit et toute imagerie, incluant le recto et le verso, du chèque compensé;
  - (02) si le paiement du tarif est partiel lors du dépôt de la demande d'aide financière, seul le montant effectivement payé est considéré aux fins du calcul de cette aide;
- iv) la nature de l'activité et sa période (durée);
- v) la date à laquelle cette pièce justificative est émise;

Si la pièce justificative a été émise pour plus d'un participant à l'activité, toutes les informations exigées doivent être fournies distinctement pour chacun d'entre eux ou repérable sans nécessité d'interprétation, d'analyse ou de calculs.

Sous réserve qu'elle ait été émise pour plus d'un participant, une pièce justificative peut être utilisée pour une seule demande d'aide financière.

- m) *Preuve de résidence* : constitue une preuve de résidence valide la carte du citoyen délivrée par la Ville, sauf les cartes du citoyen invité de types A et B;
- n) *Requérant (individu)* : tout enfant et tout adulte admissible qui demandent une aide financière à la Ville dans le cadre de la présente politique;
- o) *Requérant (organisme)* : tout organisme qui demande une aide financière à la Ville dans le cadre de la présente politique;
- p) *Ville* : la Ville de Saint-Lazare et tout représentant autorisé.

## **SECTION 2. PROCESSUS D'ANALYSE DE L'AIDE FINANCIÈRE (VALIDATION DE LA CONFORMITÉ D'UNE DEMANDE)**

### **Article 3. Responsable**

- [1.] Sous réserve d'une mention contraire à la présente politique, le Service des loisirs et de la vie communautaire est responsable de l'application de celle-ci. En ce sens, il est notamment chargé de la réception et du processus d'analyse de l'aide financière.

### **Article 4. Enveloppe budgétaire annuelle**

- [1.] Lors de la préparation annuelle du budget, le conseil prévoit le montant de l'aide financière directe qu'il souhaite accorder selon la présente politique.
- [2.] Afin d'être conforme, une demande d'aide financière directe doit référer à un montant disponible selon le budget adopté et le solde des postes budgétaires en cause en fonction de l'aide financière déjà attribuée en cours d'année. À défaut, la demande d'aide financière est déclarée non conforme puis référée au conseil.

### **Article 5. Demande écrite, date de dépôt et documents à joindre**

- [1.] Seules les demandes d'aide financière présentées par écrit, et s'il y a lieu sur le formulaire préparé à cette fin, sont analysées conformément à la présente politique et sont susceptibles d'être admissibles à une aide financière.
- [2.] La demande doit être remise à la Ville :
- a) dans le cas d'un requérant (organisme), s'il y a lieu, avant la tenue de l'événement pour lequel une aide financière est demandée;
  - b) dans le cas d'un requérant (individu), avant le 31 janvier de l'année qui suit la date de début de l'activité visée par la demande ;
- [3.] La demande doit être accompagnée de tous les documents démontrant le respect des critères d'admissibilité prévus à la présente politique, plus précisément :



- a) dans le cas d'un requérant (organisme), les documents à joindre sont :
  - i) le formulaire de demande préparé par la Ville, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
  - ii) selon le cas :
    - (01) l'information que l'organisme souhaite voir publiée au moyen des outils de communication de la Ville dans le cas d'une aide visée par l'article 8 « Soutien technique »;
    - (02) les projets de documents de constitution de l'organisme dans le cas d'une aide visée par l'article 10 « Aide financière à la création d'un organisme »;
    - (03) la description du projet régional envisagé dans le cas d'une aide visée par l'article 15 « Aide financière dans le cadre d'un projet régional »;
    - (04) la description du projet envisagé et de l'établissement de santé visé dans le cas d'une aide visée par l'article 16 « Aide financière à l'exploitation d'un établissement de santé »;
    - (05) la description du projet envisagé dans le cas d'une aide visée par l'article 17 « Aide financière au transport dans le cadre de la tenue d'un événement visant à contrer l'isolement des personnes âgées de 50 ans et plus;
- b) dans le cas d'un requérant (individu), les documents à joindre ou à présenter, selon le cas, sont :
  - i) le formulaire de demande préparé par la Ville, dûment rempli et signé. Dans le cas d'une demande à la suite d'une activité pratiquée par un enfant, ce formulaire doit être signé par un titulaire de l'autorité parentale;
  - ii) la carte du citoyen délivrée par la Ville et valide;

- iii) la carte d'assurance maladie délivrée par l'autorité compétente et valide;
- iv) toute pièce justificative.

**Article 6. Analyse et traitement**

- [1.] Sauf mention contraire à la présente politique, toute demande d'aide financière doit être remise à la direction du Service des loisirs et de la vie communautaire.
- [2.] La direction du Service des loisirs et de la vie communautaire analyse la demande en vérifiant sa conformité avec la présente politique et la traite comme suit :

Requérant	Demande conforme	Demande non conforme	Traitement
Requérant (organisme)	X		Présentation de la demande à un comité de gouvernance (caucus ou table de travail).
		X	Présentation de la demande à un comité de gouvernance (caucus ou table de travail).
Requérant (individu)	X		Transfert de la demande au Service des finances et de la trésorerie aux fins du paiement de l'aide financière.
		X	Présentation de la demande à un comité de gouvernance (caucus ou table de travail).

- [3.] Aux fins de l'analyse par la direction du Service des loisirs et de la vie communautaire, une demande est conforme si elles respectent toutes les conditions énoncées à la présente politique. Autrement, une telle demande est non conforme.
- [4.] Sans restreindre la généralité de ce qui précède, toute demande est automatiquement déclarée non conforme dans les conditions suivantes :
  - a) elle est initialement présentée incomplète;
  - b) le requérant n'a pas fourni les documents ou les renseignements manquants, malgré une demande en ce sens, avant le 31 janvier de l'année qui suit le début de l'activité visée par la demande d'aide financière;

- c) la totalité de l'aide financière admissible a déjà été accordée dans le cadre de la présente politique pour la période en cause.

Dans ces conditions, le dossier de demande est automatiquement fermé par le Service des loisirs et de la vie communautaire.

#### **Article 7. Attribution de l'aide financière et autorisation de paiement**

- [1.] Sous réserve de la disponibilité des crédits au budget, toute aide financière directe à un requérant (individu) est automatiquement accordée si elle est conforme à la présente politique.
  - a) Le conseil autorise le paiement du montant de l'aide financière établi à l'article 11 « Aide financière à l'individu »;
  - b) L'aide financière est versée par chèque dans les cent quatre-vingts (180) jours qui suivent le dépôt de la demande conforme aux exigences de la présente politique.
- [2.] Toute aide financière directe à un requérant (organisme) doit être préalablement autorisée par résolution du conseil, sauf mention expresse contraire. Dans un tel cas, le conseil autorise le paiement du montant de l'aide financière établi conformément à la présente politique.
- [3.] Toute aide financière indirecte à un requérant (organisme) est automatiquement accordée si elle est conforme à la présente politique.
- [4.] Sans restreindre la portée de la présente politique, le conseil a une entière discrétion dans l'attribution, ou non, de toute aide financière, même si des sommes sont disponibles selon le budget et même si cette demande respecte les critères d'attribution énoncés à la présente politique.

### **SECTION 3. SOUTIEN À LA COMMUNAUTÉ PAR UNE AIDE FINANCIÈRE INDIRECTE**

#### **Article 8. Soutien technique et prêt de ressources humaines ou de ressources matérielles**

- [1.] Un organisme peut bénéficier d'une assistance technique, plus précisément, par la publication d'information au moyen des outils de communication de la Ville.
- [2.] Une commission scolaire peut bénéficier d'une assistance technique par l'un des services de la Ville, plus précisément par la réalisation de travaux, comme la tonte de gazon et le déneigement des cours, des débarcadères et des trottoirs des établissements d'enseignement situés sur le territoire de la Ville ou d'autres travaux de même nature.
- a) L'aide financière indirecte prévue au paragraphe ci-dessus est conditionnelle à un accès gratuit de la Ville aux gymnases desdits établissements d'enseignement et à l'ouverture des parcs-écoles au public à l'extérieur des heures d'enseignement.
- [3.] Aucune assistance technique n'est garantie et est tributaire de la disponibilité des employés de la Ville.
- [4.] Un organisme local peut bénéficier du prêt de ressources matérielles si les conditions suivantes sont toutes respectées :
- a) la Ville possède déjà les ressources matérielles dont le prêt est demandé. Autrement dit, aucun achat n'est requis de la Ville;
- b) les ressources matérielles dont le prêt est demandé ne sont pas requises pour les besoins de la Ville ou ne font pas déjà l'objet d'un prêt à un autre organisme;
- c) l'organisme requiert les ressources matérielles aux fins de l'organisation et de la tenue d'un événement dont la population de la Ville peut profiter;
- i) Est réputé être un événement dont la population de la Ville peut profiter, tout événement ouvert à tous, gratuitement ou moyennant le paiement d'un frais minime et tout événement dédié aux élèves d'une école reconnue

par le Gouvernement du Québec ou d'une garderie ayant un point de service sur le territoire de la Ville;

- d) l'organisme est responsable des ressources matérielles durant toute la durée du prêt. Cette responsabilité doit être couverte par une assurance. À cet égard, la preuve d'une telle d'assurance peut être demandée par la Ville;
- e) l'organisme s'engage à remettre les ressources matérielles prêtées dans les 24 heures de la fin de l'événement pour lequel le prêt est fait, et ce, dans le même état qu'elles étaient au moment du prêt;

Le transport des ressources matérielles prêtées est sous la responsabilité de la Ville et à ses frais.

[5.] Un organisme local peut bénéficier du prêt de ressources humaines si les conditions suivantes sont toutes respectées :

- a) la Ville a déjà à son emploi les ressources humaines dont le prêt est demandé. Autrement dit, aucune embauche n'est requise de la Ville;
- b) les ressources humaines dont le prêt est demandé ne sont pas requises pour les besoins de la Ville ou ne font pas déjà l'objet d'un prêt à un autre organisme;
- c) l'organisme requiert les ressources humaines aux fins de l'organisation et de la tenue d'un événement dont la population de la Ville peut profiter;
  - i) Est réputé être un événement dont la population de la Ville peut profiter, tout événement ouvert à tous, gratuitement ou moyennant le paiement d'un frais minime;

Tous les frais liés au prêt des ressources humaines, incluant leur déplacement, sont sous la responsabilité de la Ville.

L'aide financière indirecte prévue au présent article est accordée sans nécessité d'être autorisée ou confirmée par résolution. Toutefois, le Service des loisirs et de la vie communautaire doit informer les élus de l'aide fournie conformément au présent article au moins une fois par année.

**Article 9. Soutien à la reconnaissance**

- [1.] La Ville autorise l'organisation et la tenue d'un événement reconnaissance de l'implication des bénévoles des différents organismes sous la supervision du Service des loisirs et de la vie communautaire.

**SECTION 4. SOUTIEN À LA COMMUNAUTÉ PAR UNE AIDE FINANCIÈRE DIRECTE**

**Article 10. Aide financière à la création d'un organisme**

- [1.] La Ville accorde, par résolution, une aide financière de 300 \$ à tout nouvel organisme.
- [2.] La remise du montant ci-dessus a lieu une seule fois.

**Article 11. Aide financière à l'individu**

- [1.] La Ville accorde une aide financière correspondant à 50 % du montant admissible effectivement payé par le requérant :
- a) à une activité, qui n'est pas une activité de sport de glace, sous réserve d'un maximum de 150 \$ par requérant (individu), par année ou;
  - b) à une activité de sport de glace sous réserve d'un maximum de 300 \$ par requérant (individu), par année.
- [2.] Dans le cadre de la présente politique, tout requérant (individu) peut présenter :
- a) un maximum de deux demandes d'aide financière par année dans le cadre du paragraphe [1.] a) du présent article sans égard au fait que le montant maximal soit atteint ou non; ou
  - b) un maximum de deux demandes d'aide financière par année dans le cadre du paragraphe [1.] b) du présent article sans égard au fait que le montant maximal soit atteint ou non;
  - c) sans restreindre la généralité de ce qui précède, si une demande d'aide financière est présentée dans le cadre du paragraphe [1.] a) du présent article, aucune demande ne peut être présentée dans le cadre du paragraphe [1.] b), vice versa.

Si le nombre de demandes d'aide financière présentées dans le cadre du présent article par un requérant (individu) excède celui fixé ci-dessus, toute demande additionnelle est automatiquement refusée.

**Article 12. Aide financière dans le cadre du cheminement scolaire**

- [1.] La Ville accorde, par résolution, l'aide financière suivante, par l'entremise d'un établissement d'enseignement public reconnu par la législation québécoise, aux fins de souligner la performance, la contribution ou l'effort particulier d'un étudiant :
- a) un montant de 1 000 \$, par année et par établissement, pour des étudiants qui fréquentent un établissement secondaire de la Commission scolaire des Trois-Lacs. Le montant maximum remis à un étudiant est de 500 \$;
  - b) un montant de 1 000 \$, par année et par établissement, pour des étudiants qui fréquentent un établissement secondaire de la Commission scolaire Lester B. Pearson. Le montant maximum remis à un étudiant est de 500 \$;
- [2.] La remise des montants ci-dessus peut être accompagnée d'article promotionnel de la Ville ayant une valeur individuelle de 25 \$ ou moins, sous réserve d'une valeur annuelle maximale de 500 \$.
- [3.] L'aide financière est remise à l'établissement d'enseignement public reconnu par la législation québécoise lequel doit la distribuer à des étudiants qui résident sur le territoire de la Ville. Autrement dit, le moment de remise et le nombre d'étudiants bénéficiaires sont identifiés par l'établissement.
- [4.] Malgré l'article 3 « Responsable », l'analyse et le traitement de toute demande dans le cadre du présent article relève du Service des communications.

**Article 13. Aide financière à l'acquisition d'équipements sportifs ou récréatifs au niveau scolaire**

- [1.] La Ville accorde, par résolution, une aide financière à chacune des commissions scolaires ayant un établissement d'enseignement sur son territoire aux fins de l'achat d'équipement sportif ou récréatif, sous réserve des conditions suivantes :

- a) le projet détaillé est présenté au conseil pour analyse;
- b) le montant de l'aide financière correspond à 50 % du coût d'acquisition de l'équipement sportif ou récréatif, sous réserve d'un maximum de 10 000 \$ par année;
- c) la commission scolaire remet à la Ville, préalablement au versement de l'aide financière, toutes les pièces justificatives (ex. facture du fournisseur).

**Article 14. Aide financière à un organisme partenaire d'un événement municipal**

- [1.] La Ville accorde une aide financière maximale de 200 \$, par événement, à tout organisme qui agit en partenariat avec elle dans le cadre d'un événement municipal, soit un événement sous la gestion de la Ville,

**Article 15. Aide financière dans le cadre d'un projet régional**

- [1.] Toute demande d'aide financière dans le cadre d'un projet régional est soumise au conseil à l'occasion d'un comité de gouvernance (caucus ou table de travail).

**Article 16. Aide financière à l'exploitation d'un établissement de santé**

- [1.] Toute demande d'aide financière à l'exploitation d'un établissement de santé est soumise au conseil à l'occasion d'un comité de gouvernance (caucus ou table de travail).

**Article 17. Aide financière au transport dans le cadre de la tenue d'une sortie visant à contrer l'isolement des personnes âgées de 50 ans et plus**

- [1.] La Ville accorde une aide financière maximale de 3 000 \$ à tout organisme qui a organisé et a tenu une sortie visant à contrer l'isolement des personnes âgées de 50 ans et plus. Le remboursement des frais de transport liés à cette sortie, en tout ou en partie, est effectué aux conditions suivantes :
- a) l'organisme doit, selon ses documents constitutifs, avoir pour objet d'agir auprès des personnes âgées de 50 ans et plus;
  - b) le montant maximal de 3 000 \$ n'a pas été atteint pour cet organisme, dans le contexte du présent article, pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année au



cours de laquelle la sortie visée par la demande d'aide financière a été tenue;

- c) l'organisme a déposé un écrit fournissant une description de la sortie tenue et la facture montrant les frais de transport à être acquittée par l'organisme;
- d) la sortie tenue contribue, par sa nature, à contrer l'isolement d'au moins dix (10) personnes âgées de 50 ans et plus sur le territoire de la Ville. Les participants à la sortie doivent majoritairement être domiciliés sur le territoire de la Ville.

[2.] L'aide financière est versée à la suite de la tenue de l'activité.

## **SECTION 5. DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 18. Entrée en vigueur**

[1.] La présente politique entre en vigueur dès son adoption.

### **Article 19. Mesures transitoires**

[1.] Malgré l'article 2 (l) de la présente politique, selon lequel une pièce justificative peut être utilisée pour une seule demande d'aide financière, toute pièce justificative émise en 2018 par les fournisseurs suivants peut être utilisée aux fins d'une demande d'aide financière pour l'année 2019 :

- a) Ski alpin;
- b) Gymini;
- c) Marc Charlebois.

*Mentions omises aux fins de la codification administrative.*

## **SECTION 6. PROCÉDURE DE MISE EN VIGUEUR**

*Section omise aux fins de la codification administrative. Voir ci-dessous la portion « Suivi des modifications ».*

Z:\0100 - ADM\0120 - Comités, politiques, directives, planification\0120-100 Politiques\028\_Soutien communauté (29987)\Vol.4&5\_Politique\000\_CA\POL 028\_CA\_V06.docx

Suivi des modifications

**Résolution numéro 05-157-15**

[1.] Adoption de la politique le 5 mai 2015

**Résolution numéro 06-216-15**

[2.] Adoption de la résolution de modification le 2 juin 2015

**Résolution numéro 08-301-15**

[3.] Adoption de la résolution de modification le 4 août 2015

**Résolution numéro 04-129-16**

[4.] Adoption de la résolution de modification le 5 avril 2016

**Résolution numéro 03-102-17**

[5.] Adoption de la résolution de modification le 7 mars 2017

**Résolution numéro 08-295-18**

[6.] Adoption de la résolution de modification le 14 août 2018

**Résolution numéro 05-181-19**

[7.] Adoption de la résolution de remplacement le 14 mai 2019