



POLITIQUE PORTANT SUR LA RÉSERVATION DES ESPACES MUNICIPAUX - ADOPTÉE PAR LA RÉOLUTION 017-2021-01-19

MODIFIÉE PAR : 015-2022-02-08 ET 062-2025-03-11

BUT : La Municipalité de Compton désire établir une politique de location des salles et parcs selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité de Compton se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Résident : Citoyen, entreprise, organisme sans but lucratif (OBNL) ou institution ayant une adresse à Compton (propriétaire, locataire, résident, organisme, etc.), ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Compton.

Non-résident : Personne, entreprise, organisme (OBNL) ou institution qui n'ont pas d'adresse à Compton et qui ne payent pas de taxes à la Municipalité de Compton.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LIEUX

A) Récré-O-Parc : situé au 40 chemin du Parc

- Pour des événements spéciaux, vous pouvez réserver soit le pavillon, le terrain de soccer, la patinoire/pickleball ou le terrain de volleyball.
- En complétant la réservation d'un des sites, veuillez noter que le parc en entier ne vous sera pas réservé en exclusivité, les autres installations resteront accessibles à la population pendant la location.
- Aucun véhicule n'est autorisé à l'intérieur des barrières du Récré-O-Parc sans supervision municipale, ainsi, lors de la location, aucune clef ne sera remise.
- Un bâtiment sanitaire comprenant trois toilettes et un abreuvoir est accessible sur place.
- Des prises électriques sont disponibles dans le pavillon et près du bâtiment de services.

B) Salle du conseil, Hôtel de ville : situé au 3 chemin de Hatley

- Local disponible pour des réunions, conférences et formations.
- Écrans et projecteurs disponibles.
- Un vestiaire, une cuisinette et deux toilettes sont mis à la disposition lors de la location.

C) Salles des comités, Hôtel de ville : situé au 3 chemin de Hatley

- Local disponible pour des réunions, conférences et formations. Capacité de 18 places.
- Écrans et projecteurs disponibles.
- Un vestiaire, une cuisinette et deux toilettes sont mis à la disposition lors de la location.

D) Bibliothèque Estelle-Bureau : située au 29 chemin de Hatley

- Local disponible pour des réunions, conférences, formations, ateliers et activités.
- Écran disponible.
- La bibliothèque n'est pas disponible pour la location sur ses heures d'ouverture et les jours d'école.

ARTICLE 3 – RÉGLEMENTS ET PROPRETÉ DES LIEUX

- 1) Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres. Il est interdit de fumer à l'intérieur des clôtures du Récré-O-Parc.
- 2) Le locataire et les usagers du parc doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris constaté ou survenant lors de la location.
- 3) Pour les locaux situés dans l'hôtel de ville, aucune préparation de repas ne sera autorisée sur place. Un repas préparé à l'avance à l'extérieur peut être servi.
- 4) Aucun véhicule motorisé ne sera autorisé à l'intérieur du Récré-O-Parc.
- 5) Propreté des lieux

5.1) À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que les installations et les espaces utilisés soient propres, que les surfaces de travail et la vaisselle soient lavées.

5.2) Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.

5.3) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur du local ou du plateau sportif à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.

5.4) Des frais de ménage pourraient être retenus sur le dépôt, si la propreté des lieux suite à la location n'est pas respectée.

ARTICLE 4 – TARIFICATION

**Les installations du Récré-O-Parc sont accessibles à tous et sont gratuites pour une utilisation individuelle et sporadique.*

GRILLE DE TARIFICATION DES ESPACES EXTÉRIEURS LORS D'ÉVÉNEMENTS PRIVÉS OU CORPORATIFS

Lieux	Résident		Non-résident		DÉPÔT
	Tarifs à l'heure	Tarifs journée (12 h)	Tarifs demi-journée (moins de 6 h)	Tarifs journée (Plus de 6 h - 12 h)	Pour toutes réservations
Récré-O-Parc Terrain de soccer*, pavillon, Terrain de volleyball, patinoire	0 \$/h	0 \$	150 \$	300 \$	Un numéro de carte de crédit est demandé, en cas de bris ou infraction au règlement.
Salle du conseil – Hôtel de ville	0 \$/h	0 \$	150 \$	300 \$	Un numéro de carte de crédit est demandé, en cas de bris ou infraction au règlement.
Salle des comités – Hôtel de ville	0 \$/h	0 \$	150 \$	300 \$	Un numéro de carte de crédit est demandé, en cas de bris ou infraction au règlement.
Bibliothèque Estelle-Bureau	60 \$**	60 \$**	150 \$	300 \$	Un numéro de carte de crédit est demandé, en cas de bris ou infraction au règlement.

*Le terrain de soccer sera disponible selon la présence des équipes de l'Association de soccer de la MRC Coaticook.

**Pour réserver la Bibliothèque Estelle-Bureau, une personne doit se déplacer pour ouvrir les lieux. La présence d'un ou d'une employée municipale est requise pour la durée de la location.

Tarification pour cours offerts à la population : Il n'y a pas de tarification comme pour les résidents. Il faut faire une réservation par courriel et téléphone et indiquer les dates de cours. Il faut aussi répondre aux critères suivants : - Que, par publicité, la population comptonoise soit conviée à s'inscrire au cours ; - Que le coût du cours soit abordable pour la population ; - Que le professeur fournisse une copie d'assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$ le couvrant dans le cadre des fonctions reliées au cours, et ce, avant le début du premier cours ; - Que le professeur s'engage à informer la Municipalité de Compton de tout annulation ou changement à l'horaire.

Le conseil municipal a un droit de regard sur le type d'utilisation des lieux et il peut, s'il le juge nécessaire, refuser ou annuler la réservation d'un lieu à un professeur dont la Municipalité aurait reçu plusieurs plaintes et/ou qui offre des cours qui ne correspondent pas aux orientations de la Municipalité de Compton.

Une réservation doit être faite par courriel ou par téléphone à info@compton.ca ou 819 835-5584, le présent document doit être complété et le dépôt doit être fait pour s'assurer de la réservation.

ARTICLE 5 – PREUVE DE RÉSIDENCE

À la suite de la mise en place d'un tarif pour les non-résidents, il sera désormais obligatoire pour toute personne désirant effectuer une location de salle ou de plateau sportif, de fournir une preuve de résidence afin de bénéficier du tarif établi pour les résidents.

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

Permis de conduire Facture de téléphone Facture d'électricité Compte de taxes municipales

ARTICLE 6 – RÉSERVATIONS

Tous résidents ou non-résidents désirant utiliser un local municipal ou un lieu sportif/parc se doivent d'en faire la demande par téléphone à la Municipalité de Compton au 819 835-5584 ou par courriel à info@compton.ca

La signature de la demande fera foi de contrat de location et confirmera la réservation après signature de la municipalité.

Toute personne ayant l'intention de vendre des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser le responsable des locations des lieux municipaux et veiller à se procurer un permis de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Pour le service de boissons alcoolisées sans vente, un permis de réunion n'est pas exigé, sauf pour les réunions privées de plus de 200 personnes. Consulter le site web <https://www.racj.gouv.qc.ca/accueil.html> pour plus d'informations.

Toute réservation doit se faire au minimum 14 jours avant la date prévue de l'activité et se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un an.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE PAIEMENT

- 1) Dépôt de garantie : Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un numéro de carte de crédit, des frais pourraient y être appliqués advenant une infraction aux règlements du parc, ou en cas de bris ou de matériel endommagé dans le lieu loué ou le parc. L'événement est annulé, le responsable de la location devra alors aviser la Municipalité avant la date prévue de la location.
- 2) Frais de location : Le coût total de la location devra être acquitté 15 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Les frais de location ne sont pas remboursables à moins d'un cas de force majeure causant l'annulation de l'événement. Le responsable de la location devra alors aviser dans les meilleurs délais la Municipalité de tous changements concernant sa location.

ARTICLE 8 – PRÊT DE CLÉS

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité :

- 1) Les clés ou clés à puce doivent être récupérées le jour ouvrable précédant la date de location à la réception de l'hôtel de ville.
- 2) Les clés/clés à puce doivent être retournées le jour ouvrable suivant la date de location.
- 3) Aucune clef ne sera prêtée lors de la réservation du Récré-O-Parc.

ARTICLE 9 – EXCEPTIONS

- 1) Dans le but que les salles soient utilisées de façon judicieuse, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle ou parc, selon le cas ;
- 2) Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, la priorité lui sera accordée ;
- 3) Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité.
- 4) Nous ne prenons aucune réservation de plus de 12 mois d'avance

ARTICLE 10 – PÉNALITÉS

Le locataire de la salle ou du parc, qui ne respectera pas les règles du présent contrat, s'engage selon le cas :

- 1) À payer les frais encourus pour réparer les bris du matériel appartenant à la Municipalité. La Municipalité informera le locataire des frais encourus.
- 2) À payer une pénalité de 10,00 \$ par jour de retard si les clés ne sont pas rapportées le jour ouvrable suivant l'activité pour laquelle la salle ou le plateau sportif a été réservé.

Rappels importants dans le cadre de votre réservation du Récré-O-Parc :

- Le parc est fermé de 23 h à 7 h. Les locations sont valides de 8 h à 23 h.
- Les lumières du terrain de soccer ou de la patinoire peuvent être allumées en appuyant sur le bouton vert à l'entrée du bâtiment de services, valider avec l'administration municipale les heures d'ouverture des lumières selon les saisons lors de votre réservation.
- Pas de contenants de verre dans le parc.
- Faire le ménage après utilisation et disposer des ordures tel que stipulé à l'article 3.
- Les chiens doivent être tenus en laisse et veuillez ramasser les excréments.



RÉSERVATION D'UN ESPACE DE LA MUNICIPALITÉ DE COMPTON

Date de la demande : _____
Nom de la personne/organisme ou entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Résident : Citoyen, entreprise, organisme sans but lucratif (OBNL) ou institution ayant une adresse à Compton (propriétaire, locataire, résident, organisme, etc.), ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Compton.	
Non-résidents* : Personne, entreprise, organisme (OBNL) ou institution qui n'a pas d'adresse à Compton et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de Compton.	

**Pour les non-résidents, des frais de locations s'appliquent, voir le tableau à la page 2.*

Détails de l'activité :

Type d'activité :

Réunion	<input type="checkbox"/>	Party de famille	<input type="checkbox"/>
Conférence/formation	<input type="checkbox"/>	Tournoi/activités sportives	<input type="checkbox"/>
Barbecue/pique-nique	<input type="checkbox"/>	Mariage	<input type="checkbox"/>
Fête d'enfants	<input type="checkbox"/>	Party de bureau	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>		

Date de l'événement/activité : _____
Heure début de l'événement : _____
Heure de fin de l'événement : _____
Nombre de participants : _____
Groupe d'âge des participants : _____

Avez-vous votre permis d'alcool ([voir le site www.raci.gouv.qc.ca/accueil.html](http://www.raci.gouv.qc.ca/accueil.html) pour les exigences)
OUI NON

Sites que vous souhaitez réserver pour votre événement :

Récré-O-Parc

Pavillon
Terrain de soccer
Terrain de volleyball
Patinoire/pickleball

Bibliothèque Estelle-Bureau

Hôtel de ville

Salle du conseil
Salle des comités
Autre :

Je soussigné(e) déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et permis à la Municipalité de Compton d'en vérifier l'authenticité.

Signature du demandeur : _____
Date : _____

Signature de la municipalité : _____
Date : _____

La signature du présent document fera foi de contrat de location et confirmera la réservation après signature de la municipalité. Veuillez noter que cette demande doit être approuvée avant qu'une autorisation soit accordée.

Vous êtes tenu responsable de tout bris de matériel. Des frais de réparation pourraient vous être facturés le cas échéant.

En cas d'urgence lors de la location, vous pouvez contacter le numéro suivant : 819 570-6660 ou 819 835-5584



Réservé à l'administration – Cette section sera détruite après la date de l'événement.

Date de la demande : _____

**Nom de la personne/organisme
ou entreprise :** _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

NOM :

NUMÉRO DE CARTE DE CRÉDIT : _____

Une clef a été remise à : _____

Date : _____

Notes :