



POLITIQUE PORTANT SUR LA RÉSERVATION DES ESPACES MUNICIPAUX - ADOPTÉE PAR LA RÉSOLUTION 015-2022-02-08

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

A) 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.

B) Non-résident : 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.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LIEUX

A) RÉCRÉ-O-PARC : situé au 40 chemin du Parc

- Pour des événements spéciaux, vous pouvez réserver soit le gazebo, 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 gazebo et près du bâtiment de services.

B) Pont Drouin, situé sur le chemin Drouin

- Pont Drouin (aucun équipement sanitaire n'est disponible sur place). Capacité maximale : 110 personnes.

C) 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.

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

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

E) 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 PROPRIÉTÉ 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 utilisées 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 Pour toutes réservations |
|---|------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | Tarifs à l'heure | Tarifs journalière (12 h) | Tarifs demi- journalière (Moins de 6h) | Tarifs journée (Plus de 6h-12 h) | |
| Récré-O-Parc Terrain de soccer*, gazebo, Terrain de volleyball, patinoire | 0 \$ / h | 0 \$ | 150 \$ | 300 \$ | 150 \$ |
| Pont Drouin | 0 \$ / h | 75 \$ | 150 \$ | 300 \$ | 150 \$ |
| Salle du conseil – Hôtel de ville | 0 \$ / h | 0 \$ | 150 \$ | 300 \$ | 150 \$ |
| Salle des comités – Hôtel de ville | 0 \$ / h | 0 \$ | 150 \$ | 300 \$ | 150 \$ |
| Bibliothèque Estelle-Bureau | 60 \$** | 60 \$** | 150 \$ | 300 \$ | 150 \$ |

*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 requis pour la durée de la location.

Pour un organisme qui désire réserver un lieu de façon régulière, un dépôt annuel de 150\$ sera requis et sera remis après la période de 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 doit 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 dépôt de 150 \$ en plus des frais de location, dépôt qui ne sera pas remboursé advenant une infraction aux règlements du parc, ou en cas de bris ou de matériel endommagé dans le lieu loué ou le parc. Le dépôt sera remis après inspection des lieux à la suite de l'événement. Si l'événement est annulé, le responsable de la location devra alors aviser la Municipalité avant la date prévue de la location, le dépôt de garantie pourra alors être remboursé.

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 sauf pour le pont Drouin.

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.
- 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 de façon tel que stipulé à l'article 3.
- Les chiens doivent être tenus en laisse et merci de ramasser les excréments.

Rappels importants dans le cadre de votre réservation du PONT DROUIN :

Compte tenu de l'âge et l'état de la structure du pont, le locataire, par le présent bail, consent à respecter et prend en considération les éléments suivants :

Responsabilité civile

La capacité portante du pont est de 110 personnes*. Si du matériel**, équipement est installé, il devra être inclus dans le poids total autorisé, soit 7 700 kg. Au-delà de ce nombre, la municipalité se dégage de toute responsabilité civile quant aux blessures pouvant être occasionnées par une quelconque problématique liée à la structure du pont lors de l'événement résultant ou non d'un usage excessif ou négligent des utilisateurs pendant la durée du bail;

Toute activité pouvant causer la vibration du pont, par exemple la danse, les sauts, la course etc. est interdite. Le locataire sera tenu responsable de tous bris, de la dégradation, ainsi que de la détérioration excessive volontaire ou accidentelle du Pont durant la durée du bail.

État des lieux

L'intérieur du pont doit être laissé dans l'état où il a été remis avant l'événement, notamment toutes les matières résiduelles doivent être disposées en respectant les règles en vigueur;

Usage du Pont

Le locataire s'engage à utiliser le Pont en évitant la détérioration des lieux, en se conformant aux ordonnances des règlements municipaux, aux lois régissant la vente des liqueurs alcooliques, aux règlements de sécurité publique, en maintenant l'ordre et la paix dans et aux approches extérieures du Pont et en n'exploitant aucun commerce ou affaire illicite;

Le locataire permettra en tout temps aux membres du personnel autorisé de la Municipalité de Compton de visiter les lieux loués, et d'y accomplir les devoirs ordinaires d'un propriétaire.

Le locataire sera seul à supporter la responsabilité civile découlant des lieux loués durant la durée du présent bail. Le locataire confirme par la présente qu'il a avisé son assureur.

Il est entendu qu'il est interdit de fumer sur le pont et ses approches et que le locataire est responsable de faire appliquer cette restriction.

* Poids moyen calculé pour 1 personne = 70kg (150 lbs)

** Le nombre de personnes à soustraire pour 70 kg de matériel = 1 personne

Signatures

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 Party de famille
 Conférence/formation Tournoi/activités sportives
 Barbecue/pique-nique Mariage
 Fête d'enfants Party de bureau
 Autres :

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.racj.gouv.qc.ca/accueil.html](http://www.racj.gouv.qc.ca/accueil.html) pour les exigences)
 OUI NON

Sites que vous souhaité réserver pour votre événement :

| | |
|--|---|
| <u>Récré-O-Parc</u> Gazebo <input type="checkbox"/> Terrain de soccer <input type="checkbox"/> Terrain de volleyball <input type="checkbox"/> Patinoire/pickleball <input type="checkbox"/> | <u>Bibliothèque Estelle-Bureau</u> <input type="checkbox"/> <u>Hôtel de ville</u> Salle du conseil <input type="checkbox"/> Salle des comités <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> |
| <u>Pont Drouin</u> <input type="checkbox"/> | |

Je, soussigné(e), déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et permet 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 tenus 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

Réservé à l'administration

| |
|--|
| Dépôt reçu au montant de : _____ Une clef a été remise à : _____ Notes : _____ |
|--|