



**Brownsburg
Chatham**

MARCHÉ PUBLIC

DE BROWNSBURG-CHATHAM

ACHETER CHEZ NOUS, C'EST AVOIR DU GOÛT!



**CADRE DE
FONCTIONNEMENT
ET FORMULAIRE
D'INSCRIPTION**

ÉTÉ 2025

TABLE DES MATIÈRES

1/ DATES ET HORAIRE	3
2/ INSCRIPTION	3
3/ ESPACE DE VENTE	3
4/ MATÉRIEL (TECHNIQUE)	3
5/ LOGISTIQUE DE LA JOURNÉE	4
5.1/ Montage	4
5.2/ Journée	4
5.3/ Démontage	4
6/ STATIONNEMENT DES CAMIONS ET VÉHICULES	4
7/ AFFICHAGE	4
8/ PERMIS	5
9/ ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS	5
10/ MARKETING ET RELATIONS PUBLIQUES	5
11/ SÉLECTION DES EXPOSANTS	5
12/ RÔLE DU GÉRANT DU MARCHÉ	5
13/ RÔLE DU RESPONSABLE TECHNIQUE	5
14/ ENGAGEMENT DE SOLIDARITÉ	6
ANNEXE A - INSCRIPTION 2025	7

1./ DATES ET HORAIRE

Le Marché public se tiendra un samedi de juillet et un samedi d'août. Les heures d'ouverture pour les clients seront de **10 h à 15 h** et continuation de la fête selon le thème de **15 h à 17 h** (possibilité que des activités débutent plus tôt dans la journée).

Les dates sont :

- » 5 juillet 2025 : Thématique Rock
- » 9 août 2025 : Thématique LatinoFest - 3^e édition

2./ INSCRIPTION

Le processus d'inscription se fait comme suit :

- a. Réception des formulaires avec détails techniques et besoins des exposants;
- b. Un frais d'inscription de 20 \$ par événement sera payable à l'hôtel de ville de Brownsburg-Chatham.
Aucun paiement par virement ou par transfert bancaire ne sera accepté.
- c. Pour confirmer votre participation, le formulaire dûment rempli ainsi que le paiement des frais d'inscription doivent être reçus avant le 16 juin 2025.

Si la Ville n'a pas reçu le paiement des frais d'inscription dans les délais prévus, l'espace de vente sera attribué à quelqu'un d'autre.

3./ ESPACE DE VENTE

Le Marché public se tiendra sur la rue des Érables, face au restaurant Le Faimfino (338, rue des Érables, à Brownsburg-Chatham), où la Ville mettra à la disposition des exposants : un espace de **10' X 10'**, des toilettes et un espace de stationnement. L'exposant s'assure que son kiosque soit fixé solidement en cas de vent.

Les espaces de vente seront assignés quand l'inscription sera terminée. La Ville a toute autorité pour assigner les espaces de vente.

4./ MATÉRIEL (TECHNIQUE)

L'exposant est responsable de son propre matériel (tout ce dont il a besoin pour opérer son kiosque ; ex. : chapiteau, tables, chaises, génératrice, lumières, rallonges électriques, etc.) Il est responsable de la propreté du site lorsqu'il quitte. Il doit fournir, lors de son inscription, la liste sommaire des produits qui seront à vendre à son étal. La Ville de Brownsburg-Chatham se réserve le droit de refuser la demande de matériel. Les ressources sont limitées.

Lorsque le prix n'est pas indiqué sur les emballages, l'exposant devra afficher clairement ses prix.

5./ LOGISTIQUE DE LA JOURNÉE

Lors de votre arrivée, vous devez absolument vous présenter à l'emplacement prévu sur la rue des Érables. Vous serez ensuite dirigé vers votre kiosque pour décharger votre véhicule et pour vous stationner.

5.1/ MONTAGE

Le montage du site et des kiosques débutera à **8 h** avec le responsable technique et les exposants. Les exposants devront être prêts à accueillir les visiteurs à **10 h** pour éviter la présence de véhicules sur le site à l'arrivée des premiers clients.

5.2/ JOURNÉE

Lors de la journée, prévoyez beaucoup d'eau, de la crème solaire, un chapeau, etc. Il y aura probablement des moments dans la journée où votre chapiteau vous offrira peu ou pas d'ombre. Pour le réseau, le WiFi de la bibliothèque est disponible, cependant, nous ne pouvons pas garantir son bon fonctionnement si tous et chacun tentent de se connecter en même temps. À cet effet, nous recommanderons aux visiteurs de prioriser l'argent comptant dans nos publications. Des employés seront sur place pour vous aider si jamais vous avez un problème.

Le marché fermera à **15 h** et les exposants ne devront pas quitter leur kiosque avant **15 h**. Si l'exposant a vendu tous ses produits, il devra se munir d'une affichette expliquant la situation aux clients. Nous recommandons de démonter votre kiosque le plus possible avant d'aller chercher votre véhicule pour éviter les bouchons de circulation sur le site.

5.3/ DÉMONTAGE

Le démontage commencera à **15 h** pour se terminer au plus tard à **17 h**. Le producteur devra faire diligence pour démonter son kiosque. Il devra aussi faire preuve de patience envers ses collègues et envers l'équipe pour quitter compte tenu du petit bouchon de circulation que la fin du marché pourrait occasionner. Aucun mouvement d'humeur ne sera toléré.

Important : Prière d'attendre les instructions des employés sur place avant de débiter le démontage afin d'éviter des déplacements par la suite.

6./ STATIONNEMENT DES CAMIONS ET VÉHICULES

Les gros camions seront les premiers à être planifiés dans le choix des espaces de vente. Ils devront respecter rigoureusement l'horaire d'arrivée afin que la circulation se fasse correctement, les voisins de kiosque devant avoir accès.

Les véhicules des exposants seront stationnés dans l'espace réservé. Chaque exposant devra donc vider leur véhicule et aller le stationner par la suite. Les mots d'ordre sont courtoisie et respect pour les collègues et l'équipe.

7./ AFFICHAGE

L'exposant doit concentrer son affichage à l'intérieur de son kiosque et ne doit en aucun cas bloquer le passage aux clients ou bloquer la vue de l'affichage des voisins. Les affiches doivent être bien fixées pour ne pas tomber ou s'envoler.

8./ PERMIS

Les exposants devront être en règle avec les permis requis (ex : permis d'alcool, permis de MAPAQ, etc.).

9./ ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Chaque exposant devra avoir ses propres assurances qui couvrent ses venues au marché. La Ville a pour sa part une assurance responsabilité civile.

10./ MARKETING ET RELATIONS PUBLIQUES

La Ville se charge des relations de presse et des relations publiques, recueille les remarques des clients et les transmet aux intéressés.

Afin d'assurer une communication cohérente et uniforme, les exposants s'engagent à partager les publications officielles de la Ville pour promouvoir l'événement.

11./ SÉLECTION DES EXPOSANTS

La Ville choisit et approuve les exposants. Elle se réserve le droit de contingenter certains produits, ceci avec l'objectif de permettre aux producteurs de meilleures ventes. Le Marché public est réservé aux producteurs, artisans et transformateurs. Toute activité de revente de produits non fabriqués ou transformés par l'exposant lui-même, n'est pas acceptée.

La Ville a deux priorités : la qualité des produits et des ventes significatives pour les exposants qui adhèrent au marché.

12./ RÔLE DU GÉRANT DU MARCHÉ

Le gérant de marché a toute autorité. Cette personne veille à la bonne marche générale, applique les règlements, s'assure de la qualité de présentation de chaque kiosque. Il avertit l'exposant lors de non-respect des règlements. Au deuxième avertissement, l'exposant pourra être expulsé. Avec le responsable technique, il peut changer un exposant de place. Il évalue avec chaque exposant son niveau de satisfaction et est en relation d'aide envers l'exposant afin d'améliorer ses performances s'il en fait la demande. Il accueille les journalistes, les commanditaires, les propriétaires de boutique, les chefs et leur présente les produits et les exposants. Il s'assure de la propreté du site. Il produit les plans des espaces de vente.

13./ RÔLE DU RESPONSABLE TECHNIQUE

Le responsable technique gère l'équipe de montage et de démontage. Il est responsable de l'affichage général et ponctuel du marché et gère le déplacement des véhicules. Il est en relation constante avec le gérant du marché pour discuter et régler les problèmes du moment. Il veille à la bonne installation des kiosques. Il s'assure de la propreté du site.

14./ ENGAGEMENT DE SOLIDARITÉ

1. L'exposant s'engage à fournir une liste sommaire des produits qui seront en vente ;
2. L'exposant accepte le principe que le marché est une famille, une entité en soi, que son image est très importante et que la solidarité est un principe essentiel à son bon développement. Ainsi il s'engage à maintenir, par son attitude, un climat d'entraide, de cordialité, de respect envers ses collègues, envers l'équipe et envers les clients et aussi à éviter le bruit extrême (diffusion de musique, de message enregistré, etc.) qui pourrait nuire à ses voisins de kiosques ;
3. L'exposant, s'il a un problème, en parle au gérant du marché qui se chargera d'aider à trouver une solution ;
4. L'exposant a conscience que l'aide apportée par le responsable technique pour transporter ses produits de son véhicule à son kiosque est une plus-value accordée, n'est absolument pas obligatoire, et exige le respect et la tolérance de l'exposant qui bénéficie d'un tel service ;
5. L'exposant s'engage à respecter l'éthique professionnelle qui consiste à ne pas attribuer des vertus que ses produits n'ont pas (ex. : certification biologique ;
6. L'exposant comprend qu'aucun retard chronique ne sera toléré. Après trois (3) retards injustifiés, l'exposant sera prié de renoncer au marché ;
7. L'exposant affirme qu'il a bien lu « Le cadre de fonctionnement du Marché public » et qu'il est prêt à s'engager tel que décrit à l'engagement de solidarité. Il confirmera son engagement en signant le formulaire (Annexe A) dûment rempli.

La Ville de Brownsburg-Chatham se réserve le droit d'annuler le Marché public en cas de force majeure (par exemple, une mauvaise météo). Dans un tel cas, le marchand n'aura droit à aucune compensation pour toute perte subie ou tout gain manqué qui aurait pour cause cette annulation et renonce ainsi à tout recours envers la Ville. Les frais d'inscription seront remboursés au marchand par la Ville, à moins d'une entente entre les Parties.

**VEUILLEZ COMPLÉTER ET RETOURNER LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION
AVANT LE 16 JUIN 2025**

La Ville de Brownsburg-Chatham vous remercie de participer à son MARCHÉ PUBLIC !

MARCHAND

Nom de l'entreprise
Adresse

Responsable

Téléphone

Site Web

Courriel

ÉVÈNEMENT(S) CHOISI(S)

5 juillet 2025 : Thématique Rock

9 août 2025 : Thématique LatinoFest - 3^e édition

EN CAS D'ANNULATION

Si l'événement est annulé en cas de force majeure, les activités sont reportées au lendemain.

Seriez-vous disponible? Oui Non

DÉTAILS

Besoin d'un accès à l'électricité ? Oui - Nombre d'ampères Non

Type de véhicule

LISTE SOMMAIRE DES PRODUITS PRÉSENTÉS

QUANTITÉ

MODE DE PAIEMENT (à effectuer avant le 16 juin 2025)

Le coût d'inscription est de **20\$ par événement.** Chèque joint au présent document En personne à l'hôtel de Ville de Brownsburg-Chatham

L'exposant affirme qu'il a bien lu le **Cadre de fonctionnement du Marché public de Brownsburg-Chatham**, qu'il consent aux conditions prévues et qu'il est prêt à s'engager tel que décrit à l'engagement de solidarité.

SIGNATURE

Date

À COMPLÉTER ET RETOURNER **AVANT LE 16 JUIN 2025.**

Veuillez transmettre ce formulaire dûment rempli à l'attention de Madame Mégan Charron :

PAR COURRIEL : mcharron@brownsburgchatham.ca

PAR TÉLÉCOPIEUR : 450 533-5795

EN PERSONNE OU PAR LA POSTE : **Hôtel de ville - Ville de Brownsburg-Chatham**

300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham, (Québec) J8G 3B4