



MARCHÉ FESTIF

BROWNSBURG-CHATHAM



**Brownsburg
Chatham**



**CADRE DE
FONCTIONNEMENT
ET FORMULAIRE
DE CANDIDATURE**

2025

TABLE DES MATIÈRES

1/ DATES ET HORAIRE	3
2/ CANDIDATURE ET INSCRIPTION	3
3/ ESPACE DE VENTE	3
4/ MATÉRIEL (TECHNIQUE)	4
5/ LOGISTIQUE DE LA JOURNÉE	4
5.1/ Montage	4
5.2/ Journée	4
5.3/ Démontage	4
6/ PERMIS	4
7/ ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS	5
8/ MARKETING ET RELATIONS PUBLIQUES	5
9/ ENGAGEMENT DE SOLIDARITÉ	5
ANNEXE A - FORMULAIRE DE CANDIDATURE - MARCHÉ FESTIF 2025	6

1./ DATES ET HORAIRE

Le Marché Festif se tiendra le **samedi 6 décembre 2025** au Camping municipal de Brownsburg-Chatham (457 route des Outaouais). Les heures d'ouverture pour les kiosques des marchands seront de **13 h à 18 h** et continuation de la fête avec le début du spectacle à **17 h**. Les camions de rue sont invités à rester pendant le spectacle, jusqu'à **19 h 30**.

2./ CANDIDATURE ET INSCRIPTION

La participation au Marché Festif est dorénavant soumise à un processus de sélection effectué par la Ville de Brownsburg-Chatham qui se fera comme suit :

1. Réception des formulaires de candidature avec besoins/détails techniques et liste sommaire des produits **avant le 30 septembre 2025**;
2. 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. Toute activité de revente de produits non fabriqués ou transformés par l'exposant lui-même, n'est pas acceptée. La sélection des candidats se fera selon les critères suivants :
 - » Producteurs et artisans uniquement
 - » Priorité aux résidents de Brownsburg-Chatham et d'Argenteuil
 - » Qualité et quantité des produits offerts
 - » Diversité des produits (maximum de 3 exposants par type de produit)
3. Les candidats retenus seront contactés durant la **semaine du 13 octobre 2025** et devront confirmer leur participation en payant un montant de 40\$* à l'hôtel de ville de Brownsburg-Chatham ou par chèque (300 rue de l'Hôtel-de-ville, Brownsburg-Chatham J8G 3B4) avant le **13 novembre 2025**.

**Aucun paiement par virement ou transfert bancaire ne sera accepté.*

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

La Ville mettra à la disposition des exposants : **un espace d'un maximum de 15 pi x 15 pi incluant un accès à l'électricité de 15 ampères, et maximum de 1 véhicule stationné directement sur l'espace de vente assigné.** Tout véhicule supplémentaire devra être stationné dans la boucle B, C ou D.

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 et décorations doivent être bien fixées pour ne pas tomber ou s'envoler.

Le français doit être la langue principale et la plus visible dans l'affichage du kiosque. Toute autre langue doit apparaître de façon secondaire.

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

5.1/ MONTAGE

Le montage du site et des kiosques débutera à **10 h**. Lors de l'arrivée des exposants, **prévue par l'entrée principale du Camping**, ils seront dirigés vers leur emplacement afin de décharger leur véhicule et pour se stationner. **Un véhicule à la fois sera autorisé à décharger par kiosque.**

Les exposants devront être prêts à accueillir les visiteurs à **13 h** pour éviter la présence de véhicules sur le site à l'arrivée des premiers clients.

5.2/ JOURNÉE

Le marché fermera à **18 h** et les exposants ne devront pas quitter leur kiosque avant **18 h**. Si l'exposant a vendu tous ses produits, il devra se munir d'une affichette expliquant la situation aux clients. Aucun véhicule ne sera autorisé sur le site avant la fin du marché à **18 h**.

5.3/ DÉMONTAGE

Le démontage commencera à **18 h**. L'exposant devra faire diligence pour démonter son kiosque. Nous recommandons de démonter votre kiosque le plus possible **AVANT** d'aller chercher votre véhicule pour éviter les bouchons de circulation sur le site. L'exposant devra faire preuve de patience envers ses collègues et envers l'équipe pour quitter compte tenu du bouchon de circulation que la fin du marché pourrait occasionner. Aucun mouvement d'humeur ne sera toléré.

Il est à noter qu'une prestation musicale et des feux d'artifice auront lieu entre 17 h et 20 h, ce qui signifie que des visiteurs seront encore présents sur le site au moment du démontage et du départ des exposants. L'exposant devra faire preuve de prudence et assurer la sécurité de ses déplacements.

Important : Un membre de l'équipe des loisirs ira à la rencontre de chaque exposant afin de l'escorter vers la sortie, qui se fera par le trajet ouest du camping. L'exposant devra attendre le signal de ce dernier avant de quitter le site.

6./ PERMIS

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

7./ 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.

8./ 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.

La Ville assure la promotion de l'événement par divers moyens, incluant notamment les réseaux sociaux, les journaux locaux, la radio ainsi que d'autres canaux de communication municipaux. Toutes les actions de marketing et de visibilité seront coordonnées par le service des communications de la Ville.

Les exposants s'engagent à ne pas entreprendre de démarches promotionnelles personnelles afin d'assurer une cohérence dans l'image et le message diffusé. Ils sont toutefois invités à partager les publications officielles diffusées par la Ville.

9./ 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'engage à ne pas accumuler de retards chroniques. Après trois (3) retards injustifiés, il sera prié de renoncer à sa participation au marché;
4. L'exposant, s'il a un problème, en parle à la personne en charge de la journée qui se chargera d'aider à trouver une solution;
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 affirme qu'il a bien lu «Le cadre de fonctionnement du Marché Festif» 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 Festif 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.



MARCHAND

Nom de l'entreprise
Adresse

Responsable

Téléphone

Site Web

Courriel

DÉTAILS

LISTE SOMMAIRE DES PRODUITS PRÉSENTÉS

QUANTITÉ

Type de véhicule

Besoins spécifiques

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

L'exposant affirme qu'il a bien lu le **Cadre de fonctionnement du Marché Festif 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 30 SEPTEMBRE 2025.**

Veuillez transmettre ce formulaire dûment rempli *à l'attention de Frédérique Filion* :

PAR COURRIEL : ffilion@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