

ENTENTE DE LOCATION 2026 – MARCHÉ PUBLIC D'AMOS

ENTRE

SOCIÉTÉ D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS HARRICANA société légalement constituée sous la loi fédérale des organisations sans but lucratif, ayant son siège social au 550 1ere Avenue Ouest, Amos (QC) J9T 1V3, et son projet MARCHÉ PUBLIC D'AMOS.

Conjointement et solidairement nommés « **MARCHÉ PUBLIC** ».

ET

L'ENTREPRISE QUI A REMPLI LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION ci-après nommée « **LOCATAIRE** ».

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Lieu :**

- ➔ 18 juin au 2 juillet : au Parc de la Cathédrale (11, boul. Mgr Dudemaine, Amos)
- ➔ 9 juillet au 24 septembre : **Déménagement de site** à la nouvelle Place publique multifonctionnelle (251, 1re Avenue Ouest Amos)

- **Horaire** : Jeudi de 11 h à 16 h 30

À noter :

Du 18 juin au 2 juillet, le MARCHÉ PUBLIC conservera sa politique de déménagement à la Place Centre-Ville d'Amos lors des conditions suivantes :

*Conditions nécessitant un déménagement des activités :

- **Neige** (soutenue et prévue toute la journée)
- **Orage violent**
- **Forte pluie + vent** (prévus toute la journée - plus de 20 mm de pluie et rafale à plus de 30 km/h)
- **Rafale de vent** (prévus toute la journée – plus de 30 km/h)
- **Qualité de l'air/fumée** (décision se basera sur les niveaux de danger et de sécurité identifiés par Santé Canada)
- Ou dans le **cas d'une urgence** comprenant entre autres, un incendie à proximité du site, d'une manifestation ou en raison de travaux sur, dans, au-dessus ou à proximité du stationnement ou une partie d'un chemin public rendant difficile l'aménagement du site ou rendant l'accès impossible à la clientèle.

Le MARCHÉ PUBLIC prendra sa **décision finale le mercredi matin, avant 10 h** (pour le jeudi de cette même semaine), et celle-ci sera aussitôt communiquée au LOCATAIRE par courriel (ou par Messenger ou téléphone pour ceux qui en font la demande).

Du **9 juillet au 24 septembre**, le MARCHÉ PUBLIC sera en mode d'observation des limites de la Place publique multifonctionnelle. Des murs d'intempéries seront mis en place lors des journées de pluie et de vent. Ainsi, à partir du 9 juillet, la politique de déménagement à la Place Centre-Ville d'Amos sera suspendue, sauf s'il y a des enjeux de sécurité ou en cas de force majeure.

Le MARCHÉ PUBLIC ne peut être tenu responsable des annulations causées par des événements hors de son contrôle (météo, urgence, décisions gouvernementales, etc.).

3. ENGAGEMENTS DU MARCHÉ

Le MARCHÉ PUBLIC s'engage à :

- Sélectionner les LOCATAIRES et leur attribuer un espace de vente de 10 pi x 10 pi selon les critères définis dans son cadre de location.
 - Faire respecter son cadre de location, notamment en demandant le retrait de tout produit non artisanal ou de revente.
 - Donner accès au site aux LOCATAIRES à partir de 9 h 30.
 - Obtenir le permis de vente itinérante ainsi que l'autorisation d'utiliser les lieux mentionnés au point 2.
 - Fournir les équipements de base (voir Annexe A), les monter et les démonter, puis les ramasser et les entreposer à ses frais.
 - Assurer la promotion du marché au moins quinze (15) jours avant le début de la saison et ce, par différents moyens (Facebook, Instagram, affiches traditionnelles et numériques, journal, télévision, etc.).
 - Communiquer aux LOCATAIRES tout changement, dès que possible, en privilégiant l'envoi par courriel comme mode de communication (ou via Messenger ou par téléphone pour ceux qui en font la demande).
-

4. ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

4.1 Présence

- Être présent aux dates cochées dans le formulaire d'inscription et confirmées par le MARCHÉ PUBLIC.
- Aviser le MARCHÉ PUBLIC de toute absence au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance (au plus tard le mardi à 10 h) précédant la journée des activités du MARCHÉ PUBLIC, et ce, par courriel à l'adresse marchepublicamos@sadc-harricana.qc.ca
- Respecter les heures d'ouverture (informer dès que possible le MARCHÉ PUBLIC advenant toute urgence nécessitant un départ anticipé).

4.2 Produits

- Vendre uniquement des produits cultivés, transformés et/ou créés par lui-même, et ceux déclarés dans le formulaire d'inscription.
- Vendre les produits d'un autre producteur agricole ou artisan à condition d'avoir rempli le **Formulaire de consignation** (en faire la demande par courriel à l'adresse marchepublicamos@sadc-harricana.qc.ca au moins une (1) semaine à l'avance et attendre l'autorisation avant d'en faire la commercialisation).
- Afficher clairement les prix, tel que prescrit par la loi.

4.3 Kiosque et équipements

- Installer un kiosque sécuritaire et propre qui respecte l'espace de 10 pi x 10 pi alloué.
- Fournir les équipements requis pour ses activités, tels que les fournitures de présentation, nappe, réfrigérateur, glacière, rallonge électrique, etc.
- Afficher les permis requis délivrés par tout organisme municipal et gouvernemental en lien avec ses activités de producteur, d'artisan ou de transformateur, tel que l'exigent les lois en vigueur.

- Se conformer aux règles de bonnes pratiques d'hygiène recommandées dans les marchés publics.

Documents de référence :

- [MAPAQ - Lignes directrices concernant l'hygiène et la salubrité des aliments pour les exploitants de marchés publics et de kiosques alimentaires \(gouv.qc.ca\)](#)
- [MAPAQ - Permis de restauration et de vente au détail \(gouv.qc.ca\)](#)

- Le LOCATAIRE doit détenir une assurance responsabilité civile valide couvrant ses activités, à ses risques et périls. Le MARCHÉ PUBLIC n'est pas tenu responsable des bris, dommages ou pertes causés à son matériel, quelle qu'en soit la cause, incluant, sans s'y restreindre, la pluie abondante, le feu, le vol, l'inondation, la foudre, le tremblement de terre et le vandalisme.

4.4 Relations au sein du marché

- Adopter un comportement respectueux envers la clientèle, les autres marchands et l'équipe du MARCHÉ PUBLIC.
- Contribuer à une ambiance conviviale et collaborative.
- En cas de bris accidentel ou intentionnel d'un ou des équipements appartenant au MARCHÉ PUBLIC, le LOCATAIRE devra acquitter, sans délai, les frais nécessaires au remplacement du ou des biens.
- Le LOCATAIRE reconnaît que le MARCHÉ PUBLIC doit pouvoir rendre compte de ses retombées socioéconomiques auprès de son milieu et de ses partenaires. À cette fin, le LOCATAIRE s'engage à fournir, sur demande, tout renseignement pertinent. Le MARCHÉ PUBLIC en assurera la confidentialité et ne pourra les diffuser de façon nominative.

5. TARIFS ET PAIEMENT

Les frais de location pour la **saison d'été 2026** sont les suivants :

- a. **Saison complète (15 jours) : 690 \$ taxes incluses** (46 \$ taxes incluses/jour de marché), payable comme suit :
 - i. Un 1^{er} versement de **230 \$** exigible au plus tard le **15 mai 2026** ;
 - ii. Un 2^e versement de **230 \$** exigible au plus tard le **3 juillet 2026** ;
 - iii. Un 3^e versement de **230 \$** exigible au plus tard le **7 août 2026**.
- b. **Plus de la moitié de la saison avec un KIOSQUE (8 à 14 jours) : 58 \$ taxes incluses** /jour de marché), payable comme suit :
 - i. Un 1^{er} versement, équivalent à au moins 50 % des dates choisies, exigible au plus tard le **15 mai 2026** ;
 - ii. Un 2^e versement, équivalent à la balance, exigible au plus tard le **3 juillet 2026**.
- c. **Présences occasionnelles (1 à 7 jeudis) : 70 \$ taxes incluses**/jour de marché), payable comme suit :
 - i. Un 1^{er} versement, équivalent à au moins 50 % des dates choisies, exigible au plus tard le **15 mai 2026** ;
 - ii. Un 2^e versement, équivalent à la balance, exigible au plus tard le **3 juillet 2026**.

iii. **Pour moins de 3 jours de location**, la totalité doit être payée en 1 versement, exigible au plus tard le **15 mai 2026**.

- Le MARCHÉ PUBLIC se réserve le droit de facturer des frais pour un chèque sans provision du LOCATAIRE. Ces frais sont de 25 \$ plus les taxes de vente, par chèque sans provision.
- Le MARCHÉ PUBLIC s'engage à faire parvenir une facture au LOCATAIRE.
- Les paiements sont non remboursables.

Les paiements seront faits par l'un des moyens suivants :

- Virement bancaire : sadc@sadc-harricana.qc.ca (le mot de passe n'est plus requis). **Mentionnez le nom légal de l'entreprise avec le virement** (dans remarque ou message) ;
- Dépôt bancaire : la demande pour un spécimen de chèque doit être fait à sadc@sadc-harricana.qc.ca
- Chèque : doit être libellé au nom de la **SADC Harricana Inc.** et posté à l'adresse suivante :

SADC Harricana
Att : Marché public d'Amos
550, 1^{re} Avenue Ouest
Amos (QC), J9T 1V3

6. ABSENCES, RETARDS ET RÉSILIATION

- Un nombre excessif d'absences ou de retards peut entraîner la résiliation de l'entente.
- Le MARCHÉ PUBLIC peut mettre fin à l'entente en cas de non-respect des règles ou de retards de paiement.

7. UTILISATION D'IMAGE

Le LOCATAIRE autorise le MARCHÉ PUBLIC à utiliser des photos ou vidéos prises lors des activités à des fins promotionnelles.

8. ACCEPTATION

En cochant "Je signe" dans le **formulaire d'inscription**, j'atteste avoir pris connaissance de cette présente entente de location et j'accepte de respecter les termes de celle-ci.

EN FOI DE QUOI, MARCHÉ PUBLIC signe le 10 avril 2026.

Pour MARCHÉ PUBLIC

_____

Karine Roy,

COORDONATRICE DU MARCHÉ PUBLIC D'AMOS

ANNEXE A – BESOINS EN ÉQUIPEMENT

Équipements de base fournis et liste de coûts pour les équipements spécialisés.

BESOINS EN ÉQUIPEMENT



AU PARC DE LA CATHÉDRALE ÉQUIPEMENTS DE BASE FOURNIS

- Un kiosque de 10 pi x 10 pi monté sur le site
- 1 table de 8 pi et 1 table de 6 pi pour les exposants saisonniers (15 jours de marché)
- 2 tables de 6 pi pour les exposants demi-saison (8 à 15 jours) et occasionnels (1 à 7 jours)
- Un accès à des toilettes hors site (Tim Hortons)
- Des chariots/diables de transport (si disponibles)

À LA DEMANDE : Un accès à l'électricité (faire la demande dans le formulaire d'inscription)

À LA PLACE MULTIFONCTIONNELLE ÉQUIPEMENTS DE BASE FOURNIS

- Un emplacement de 10 pi x 10 pi
- Un accès à l'électricité à proximité de votre kiosque
- 2 tables de 8 pi et 1 nappe de 8 pi aux couleurs du MARCHÉ PUBLIC
- Une enseigne avec le nom de votre entreprise (pour les exposants saisonniers)
- Un accès à des toilettes sur le site
- Des chariots/diables de transport (si disponibles)



À LA CARTE : Pour vous aider à planifier votre saison, voici un aperçu des services offerts à la Place publique. Vous recevrez prochainement un document complet incluant tous les détails.

ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS	CONDITIONS D'UTILISATION
<p>Location du bistro_ liste de prix à venir selon les équipements utilisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congélateur, réfrigérateur • Machine à slush, cafetière, Air fryer • Plaque à induction, deux réchauds électriques <p><i>*Priorité au prêt-à-manger, mais toute autre proposition sera évaluée et traitée selon la disponibilité du bistro.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Frais : Le coût des équipements spécialisés s'ajoute aux frais d'inscription de base. • Facturation : La facture sera jointe au courriel d'approbation de votre demande. • Délais et paiement : Les demandes doivent être soumises au moins deux semaines avant l'événement (possible d'en faire la demande en cours de saison). Le paiement complet est requis avant l'utilisation. • Responsabilité : Le matériel doit être remis propre et dans son état d'origine.
<p>Station de lavage (eau froide/chaude)_20 \$</p>	
<p>BBQ (bombonne de propane non incluse)_30 \$</p>	