



Marché public
R i m o u s k i

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2026

Version révisée : Avril 2026

Tables des matières

1. Définitions	3
2. Adresse de correspondance	4
3. Mission	4
4. Conseil d'administration	4
5. Localisation	4
6. Ouverture du Marché public de Rimouski	5
6.1 Marchés réguliers	4
6.2 Marchés thématiques	4
6.3 Activités agroalimentaires	5
6.4 Annulation d'un marché	5
7. Admissibilité – processus de sélection – critères de sélection	5
8. Produits	6
8.1 Produits des producteurs et productrices agricoles	6
8.2 Produits des artisans et artisanes agricoles	6
8.3 Produits des artisans et artisanes	7
8.4 Cas d'exception	7
9. Contrat, absence et résiliation de contrat	8
9.1 Signature du contrat	8
9.2 Information pour la prise de décision	8
9.2 Déclaration fausse ou inexacte	8
9.3 Absence	8
9.4 Retard	8
9.5 Résiliation du contrat	8
10. Tarification et modalités de paiement	9
11. Assignation des kiosques	9
12. Fonctionnement du site du Marché public de Rimouski	9
12.1 Transport du matériel	9
12.2 Propreté des emplacements	9
12.3 Aménagement des emplacements	10
12.4 Équipement permis	10
12.5 Circulation des véhicules sur le site	10
12.6 Présence au kiosque	11
12.7 Montage et démontage du site du Marché public de Rimouski	11
12.8 Électricité	12
12.9 Dégustations	12
12.10 Tabac	12
12.11 Matières dangereuses	12
12.12 Gestion de sa file d'attente	12
13. Obligation des exposants et exposantes	12
13.1 Conformité aux règlements	12
13.2 Cessation ou sous-location	13

13.3 Assurance	13
13.4 Respect des lois et règlements	13
13.5 Permis requis	13
13.6 Respect des limites de l'emplacement	13
13.7 Affichage	14
13.8 Affichage et fixation de prix	14
13.9 Sondage aux exposants et exposantes	14
13.10 Envoi des chiffres de vente	14
14. Code de conduite des exposants et exposantes	14
14.1 Plainte ou communication	15
15. Appui aux Maraîchers du cœur	16
16. La Table des nouveaux	16
17. Obligation du Marché public de Rimouski	16
18. Procédures de vérification	17
18.1 Procédures de vérification de la provenance des produits	17
19. Pénalités en cas de manquement	17
19.1 Pénalités d'expulsion	18
19.2 Pénalités en cas de revente	18
20. Procédures d'appel	19

1. Définitions

Aux fins de compréhension du présent document, on entend par :

Activité agroalimentaire : Activités (par exemple des marchés de soirée, point de chute, activités thématiques, etc) qui ont lieu durant l'année, un autre jour que le samedi, selon un horaire variable.

Artisan ou artisane : Personne dont l'entreprise crée et produit des produits artisanaux. L'artisan ou l'artisane possède et maîtrise des techniques et des savoir-faire propres à son métier qui lui permet de transformer la matière. Il ou elle fait l'effort de mettre en valeur des matières locales et son savoir-faire, en conformité avec les valeurs du Marché public de Rimouski.

Artisan ou artisane agricole : Personne dont l'entreprise a pour principale occupation la transformation de produits agricoles de façon artisanale. L'artisan ou l'artisane agricole fait l'effort de mettre en valeur des produits locaux, en conformité avec la mission du Marché public de Rimouski.

Artisanal : Qui relève de l'artisan ou de l'artisane, à dimension humaine, par opposition à la production industrielle à grande échelle.

Basse saison : La basse saison comprend les 3 premiers et les 3 derniers marchés de la saison régulière.

Coordonnateur ou coordonnatrice : La personne embauchée par le conseil d'administration qui veille à la coordination et l'organisation de l'ensemble des opérations du Marché public de Rimouski.

Corporation : Le Marché public de Rimouski.

Exposant ou exposante : Producteur ou productrice agricole, artisan ou artisane agricole, artisan ou artisane membre de la Corporation, sélectionné par le conseil d'administration de la corporation et qui loue par contrat, un emplacement sur le site du Marché public de Rimouski.

Haute saison : La haute saison commence au 4^e marché et se termine au 20^e marché de la saison régulière.

Marché régulier : Marché ayant lieu les samedis de 10 h à 14 h durant la saison régulière.

Marché thématique : Marché ayant lieu hors de la saison régulière.

Producteur ou productrice agricole : Producteur ou productrice agricole reconnu comme tel en vertu de la Loi sur les producteurs agricoles du Québec (L.R.Q., c. P-28) et enregistré au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ); c.-à-d. qui détient un numéro d'identification ministériel (NIM) attribué à l'exploitation agricole.

Produit agricole : Produit ensemencé, cultivé, récolté, élevé ou pêché par l'exposant, l'exposante, ses employés ou ses employées sur sa ferme ou sur la terre qu'il ou elle possède ou loue pour faire sa production agricole, ou celui cueilli à l'état sauvage.

Produit artisanal : Produit créé, produit et commercialisé par l'artisan, l'artisane, ses employés ou ses employées. Produit issu de techniques et de savoir-faire artisanal.

Produit transformé : Produit issu des opérations de transformation artisanale et de fabrication de produits propres à la consommation.

Revente : Vente d'un ou de plusieurs produits ne correspondant pas aux articles 8.1, 8.2 et 8.3 du présent règlement.

Saison régulière : Du dernier samedi du mois de mai au dernier samedi du mois d'octobre inclusivement.

2. Adresse de correspondance

Toute correspondance doit parvenir à l'adresse suivante : C.P. 262, Rimouski, Québec, G5L 7C1

Vous pouvez aussi nous joindre au 418-750-8044 ou par courriel à info@marchepublicrimouski.ca pour la coordination et à administration@marchepublic.ca pour le conseil d'administration.

3. Mission

Mettre en valeur l'agriculture locale par la création d'un lieu d'échange entre les consommateurs et consommatrices, les producteurs et productrices agricoles, les artisans et artisanes agricoles, ainsi que les artisans et artisanes.

4. Conseil d'administration

Le conseil d'administration du Marché public de Rimouski est l'organe décisionnel et l'instance habilitée par les lois à prendre un certain nombre de décisions stratégiques. Il édicte les règles de fonctionnement du Marché public. Il est responsable de l'application des règles de fonctionnement.

5. Localisation

Le Marché public de Rimouski se déroule dans les installations semi-permanentes situées à proximité de la Gare de Rimouski et du parc de la Gare, aux coins de la rue Évêché Est et de l'Avenue de la Cathédrale

6. Ouverture du Marché public de Rimouski

6.1 Marchés réguliers

Pour la saison régulière, l'horaire des marchés réguliers du Marché public de Rimouski est du dernier samedi du mois de mai au premier samedi du mois de novembre inclusivement. Les heures d'ouverture sont de 10 heures à 14 heures.

6.2 Marchés thématiques

Des marchés thématiques sont à l'horaire:

- 3 Marchés hors-saison, le samedi de 10 h à 14 h en février, mars et avril
- 1 Marché des fêtes, prévu vers la mi-décembre

Les dates exactes et les heures d'ouverture seront déterminées pendant l'année courante.

D'autres marchés thématiques pourraient être ajoutés en cours d'année. Dans un tel cas, tous les membres réguliers de la corporation seront informés afin qu'ils et elles puissent déposer leur candidature.

6.3 Activités agroalimentaires

D'autres activités agroalimentaires pourraient être ajoutées en cours d'année (par exemple des marchés de soirée, points de chute, activités thématiques, etc). Dans un tel cas, tous les membres réguliers de la corporation seront informés afin qu'ils et elles puissent déposer leur candidature.

6.4 Annulation d'un marché

En cas de conditions météo extrêmes ou d'un problème majeur, le marché sera annulé et non reporté. Aucun remboursement ne sera offert.

Le matin de l'événement, les exposants et exposantes seront informés de l'annulation par la coordination le plus rapidement possible, soit par courriel, un appel téléphonique ou un message Facebook. Un message sera diffusé sur le compte Facebook et sur l'infolettre du Marché public pour informer la population.

7. Admissibilité – processus de sélection – critères de sélection

Pour connaître les critères d'admissibilité, le processus de sélection et les critères de sélection, référez-vous au document « Critères d'admissibilité et de sélection 2026 ».

8. Produits

Les seuls produits autorisés pour la vente ou la dégustation par les exposants et exposantes durant le Marché sont les produits des producteurs et productrices agricoles, des artisans et artisanes agricoles, et des artisans et artisanes tels qu'ils sont définis aux articles 8.1, 8.2 et 8.3. **De plus, un exposant ou une exposante a uniquement le droit de vendre les produits inscrits à son contrat ou ayant fait l'objet d'un addenda.**

Par ailleurs, le Marché public de Rimouski se réserve le droit de vendre certains produits dérivés (ex. : tabliers) pour contribuer à son financement.

8.1 Produits des producteurs et productrices agricoles

L'exposant producteur ou l'exposante productrice agricole mettra en vente au Marché public de Rimouski les produits agricoles tels que définis à l'article 1 du présent document.

Toute vente de produits ne provenant pas de sa propre exploitation est interdite, à moins d'un cas d'exception défini en 8.3.

8.2 Produits des artisansL'exposant producteur ou l'exposante productrice agricole peut aussi vendre au Marché public de Rimouski le résultat de la transformation de ses produits agricoles s'il ou elle en a fait la demande lors du dépôt de sa candidature ou après avoir obtenu l'approbation du conseil d'administration en cours de saison.

La vente de produits issus de la transformation par un tiers est permise uniquement lorsque les conditions suivantes sont respectées:

- les produits sont transformés dans le cadre d'une collaboration clairement établie avec un autre producteur, productrice, transformateur ou formatrice;
- le produit transformé en collaboration est clairement spécifié dans la liste de produits fournie lors de l'inscription aux marchés publics;
- la provenance des produits et la nature de la collaboration sont clairement indiquées et visibles pour la clientèle sur le produit.

et artisanes agricoles

L'exposant artisan ou l'exposante artisane agricole mettra en vente au Marché public de Rimouski uniquement les produits transformés par lui ou elle-même ou par ses employés ou employées dans l'entreprise qu'il ou elle exploite pour faire sa transformation. Il ou elle fait un effort pour inclure et mettre en valeur un maximum d'ingrédients locaux à ses produits.

Ainsi, toute vente de produits transformés ne provenant pas de sa propre entreprise est interdite, à moins d'un cas d'exception défini en 8.3.

La vente de produits issus de la transformation par un tiers est permise uniquement lorsque les conditions suivantes sont respectées:

- les produits sont transformés dans le cadre d'une collaboration clairement établie avec un autre producteur, productrice, transformateur ou formatrice;
- le produit transformé en collaboration est clairement spécifié dans la liste de produits fournie lors de l'inscription aux marchés publics;
- la provenance des produits et la nature de la collaboration sont clairement indiquées et visibles pour la clientèle sur le produit.

8.3 Produits des artisans et artisanes

L'exposant artisan ou l'exposante artisane mettra en vente au Marché public de Rimouski uniquement les produits fabriqués par lui ou elle-même ou par ses employés ou employées dans l'entreprise qu'il ou elle exploite pour faire sa production. Il ou elle fait un effort pour inclure et mettre en valeur un maximum de matières locales et de savoir-faire artisan à ses produits.

Ainsi, toute vente de produits artisanaux ne provenant pas de sa propre entreprise est interdite, à moins d'un cas d'exception défini en 8.3.

La vente de produits issus de la transformation par un tiers est permise uniquement lorsque les conditions suivantes sont respectées:

- les produits sont transformés dans le cadre d'une collaboration clairement établie avec un autre producteur ou transformateur ;
- le produit transformé en collaboration est clairement spécifié dans la liste de produits fournie lors de l'inscription aux marchés publics;
- la provenance des produits et la nature de la collaboration sont clairement indiquées et visibles pour la clientèle sur le produit.

8.4 Cas d'exception

Advenant qu'un produit ne correspond pas aux règles 8.1, 8.2 et 8.3, le conseil d'administration du Marché public de Rimouski se réserve le droit d'autoriser la vente du produit.

Dans un tel cas, l'exposant ou l'exposante doit soumettre son produit au processus d'approbation suivant :

1. L'exposant ou l'exposante doit présenter une demande au conseil d'administration en lui faisant parvenir une lettre dans laquelle il ou elle justifie sa demande.
2. Le conseil d'administration évalue la demande.

3. L'exposant ou l'exposante ne peut mettre en vente ce produit sans avoir obtenu au préalable la réponse écrite du conseil d'administration.

Par souci de transparence, la provenance du produit d'exception autorisé à la vente par le Marché public de Rimouski devra être clairement identifiée et visible. Cet affichage doit être approuvé par la coordination avant le début du Marché.

9. Contrat, absence et résiliation de contrat

9.1 Signature du contrat

Le contrat de l'exposant ou exposante sélectionné doit être signé par l'exposant ou exposante et par le représentant ou la représentante du Marché public de Rimouski avant le début de la saison, dans les délais prescrits lors de l'envoi de celui-ci.

Si une semaine après l'échéance prescrite et un rappel écrit le contrat signé n'a toujours pas été reçu, ni fait l'objet d'une entente avec le conseil d'administration, il sera considéré caduc et le kiosque sera offert à une autre entreprise.

9.2 Information pour la prise de décision

Les renseignements transmis par un exposant ou exposante dans le formulaire de candidature sont ceux sur lesquels le conseil d'administration fonde sa décision quant à sa participation au Marché et aux produits autorisés pour la vente.

9.3 Déclaration fausse ou inexacte

Dans le cas où des renseignements étaient faux ou inexacts, l'exposant ou exposante reconnaît que le conseil d'administration du Marché public de Rimouski pourrait revoir sa décision au sujet de sa participation au Marché.

9.4 Absence

Si un exposant ou une exposante est dans l'impossibilité de se présenter comme convenu au contrat, il ou elle doit en aviser la coordination un minimum de 48 heures à l'avance. L'emplacement ainsi libéré sera offert à un autre exposant ou exposante. Le kiosque sera offert aux exposants et exposantes inscrits sur la liste d'attente ou, en dernier lieu, à un exposant ou une exposante intéressé par deux emplacements en tenant compte de la diversité des produits offerts au Marché.

Si l'emplacement est utilisé, l'exposant ou exposante sera remboursé, par contre, si l'emplacement demeure vide, il ou elle devra payer son emplacement, comme prévu au contrat.

9.5 Retard

Si un exposant ou une exposante ne peut se présenter avant 9 h 45 pour s'installer, l'accès au site avec son véhicule lui sera refusé. Il ou elle devra transporter ses produits

et son matériel sans nuire à la tenue du marché, la sécurité du site étant primordiale. S'il ou elle arrive après 11 h 00, il ou elle ne pourra pas avoir accès au kiosque pour la durée de ce marché, sans possibilité de remboursement.

9.6 Résiliation du contrat

Le Marché public de Rimouski ne remboursera pas les semaines inutilisées en raison des pertes partielles de récolte ou de rendements moindres que la moyenne.

Si un exposant ou une exposante ne peut être présent pour des raisons majeures telles que la maladie, la faillite, la perte totale de récolte ou le feu, le contrat pourrait être résilié et les semaines non utilisées pourraient être remboursées après approbation du conseil d'administration. Dans un tel cas, l'exposant ou exposante doit transmettre une lettre au conseil d'administration du Marché public de Rimouski pour soumettre et justifier sa demande.

10. Tarification et modalités de paiement

Pour connaître les coûts de location d'un kiosque et les modalités de paiement, référez-vous au document « Tarification et modalités de paiement 2026 ».

11. Assignation des kiosques

Il peut arriver, à l'occasion, qu'un exposant ou une exposante soit assigné à un kiosque de grandeur différente que celle indiquée au contrat, pour des raisons de disponibilité des kiosques et de disposition du Marché. L'exposant ou exposante en est informé par la coordination au plus tard la veille de la tenue du Marché. Toutes les mesures seront prises pour répondre au mieux aux besoins des exposants et exposantes.

Un exposant ou une exposante paie pour la grandeur du kiosque inscrite dans son contrat. Ce tarif est maintenu même si l'exposant ou exposante est assigné à un nouveau kiosque de grandeur autre.

12. Fonctionnement du site du Marché public de Rimouski

12.1 Transport du matériel

Les exposants et exposantes sont responsables de transporter leur matériel pour aménager leur emplacement. Il et elles doivent être en mesure de manipuler eux et elles-mêmes le matériel utilisé. La coordination ne transporte ni ne manipule l'équipement des exposants et exposantes.

12.2 Propreté des emplacements

L'exposant ou exposante doit conserver l'emplacement et les équipements qui lui sont loués, propres en tout temps.

L'exposant ou exposante est responsable des déchets produits par l'exploitation de son kiosque. Il ou elle doit placer ses déchets de façon intelligente et ordonnée et en disposer à la fin de chaque journée. L'exposant ou exposante est responsable d'apporter le matériel de nettoyage pour son kiosque. L'exposant ou exposante est responsable de nettoyer les tables après chaque marché. Aucun déchet ne sera toléré sur le site.

Après la tenue d'une activité de Marché public, rien ne doit être laissé sur ou dans les kiosques.

12.3 Aménagement des emplacements

Il est interdit de coller, planter, clouer, visser, boulonner ou fixer de quelque manière que ce soit, tout matériau, équipement, étagère, crochet, affiche ou tableau sur toute surface intérieure et extérieure d'un kiosque.

Le seul affichage permis est celui qui peut être installé de manière temporaire ou fixé à la charpente d'un kiosque pendant une période d'activité de marché public, à l'aide de cordes, de ruban non adhésif ou autres types d'attaches qui ne laissent aucune trace.

12.4 Équipement permis

Les équipements autorisés à l'intérieur de tout kiosque sont uniquement ceux qui fonctionnent manuellement, à l'électricité ou à batterie.

Les autres équipements essentiels à la tenue d'un kiosque, notamment les appareils de cuisson non électriques, devront être installés, utilisés et désinstallés de façon sécuritaire à l'extérieur du kiosque. Le conseil d'administration du Marché se réserve le droit de refuser tout équipement ou installation jugée non sécuritaire ou qui ne respecte pas les normes.

12.5 Circulation des véhicules sur le site

Toute circulation automobile sur le site doit toujours se faire d'ouest en est. Ainsi, la seule façon d'entrer sur le site en véhicule est par la rue de la Cathédrale.

Toute circulation automobile sur le site doit être sécuritaire afin de ne blesser personne et de ne pas endommager les installations du site ainsi que les installations des autres exposants et exposantes.

Si, en entrant sur le site, l'exposant ou exposante doit déplacer la barrière de circulation, il ou elle doit obligatoirement la replacer immédiatement après son passage.

Lors du déchargement et du chargement de son véhicule, il est primordial de prendre le moins de place possible et de toujours laisser le passage libre.

Les produits doivent être déchargés et les véhicules de livraison doivent être déplacés pour être stationnés dans les espaces réservés aux exposant.e.s. **À 9 h 45, aucun véhicule ne sera autorisé sur le site du Marché.** Le stationnement le long de la voie ferrée est réservé aux exposants et exposantes durant la période du Marché, à l'exception des places réservées aux taxis, qui doivent rester libres en tout temps.

À la fin du Marché, les exposants et exposantes qui participent au démontage doivent attendre que les exposants et exposantes de l'équipe du montage aient quitté le site avant d'approcher leur véhicule. Cette façon de faire permet une circulation plus fluide.

À la fin du marché, afin d'assurer la sécurité et par courtoisie pour tous les visiteurs et visiteuses, **aucun véhicule ne peut entrer sur le site avant 14 h 10.**

12.6 Présence au kiosque

L'exposant ou exposante doit veiller à ce qu'il y ait une présence en tout temps à son emplacement, de 10 h à 14 h, sous peine de pénalité. Aucun départ hâtif ne sera toléré.

Dans le cas exceptionnel où un exposant ou une exposante aurait vendu la totalité de ses produits avant 12 h, celui ou celle-ci peut faire une demande de dérogation afin de pouvoir quitter avant 14 h. La demande peut être faite verbalement le jour même à la personne-responsable du Marché. Même dans cette mesure d'exception, il n'est pas possible de quitter avant 12 h 30, ni d'entrer sur le site avec son véhicule. L'exposant ou exposante doit laisser dans son kiosque une affiche bien visible expliquant la situation, incluant le nom de l'entreprise, les produits vendus, la raison du départ hâtif et la date de retour. Finalement, l'exposant ou exposante doit avoir participé au montage ou à un équivalent convenu avec la personne-responsable..

12.7 Montage et démontage du site du Marché public de Rimouski

Les exposants et exposantes sont responsables du montage et du démontage de l'ensemble du site du Marché public de Rimouski, ce qui inclut notamment, mais non exclusivement, les chapiteaux, le matériel nécessaire aux animations, les tables, l'affichage, les lavabos, les sacs de sable, etc. ainsi que leurs propres fournitures.

Deux équipes sont formées par la coordination, l'une pour le montage du site, l'autre pour son démontage. L'exposant ou exposante a l'obligation de participer en faisant partie de l'une des deux équipes, faute de quoi il ou elle devra payer des frais supplémentaires de 100 \$ par jour de marché auquel il ou elle participe sans collaborer au montage ou au démontage.

La coordination établit une grille des présences au montage-démontage dès le début de la saison. Les exposants ou exposantes occasionnels seront ajoutés à la grille au fur et à mesure de leur participation. Si, pour une raison majeure, l'exposant ou exposante doit se désister, il ou elle doit prévenir la coordination, afin de veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'exposants et exposantes pour assumer la tâche. Si ce n'est pas le cas, il ou elle engagera un remplaçant ou une remplaçante qui sera payé à même les frais supplémentaires de 100 \$ mentionnés précédemment. Les exposants et exposantes qui participent au montage du site doivent être prêts à commencer dès 8 h.

L'équipement fourni par le Marché public de Rimouski selon les termes des règles de fonctionnement et du contrat sera disponible à 8 h chaque samedi. À 14 h, la personne-responsable du Marché prendra part au démontage avec la deuxième équipe.

12.8 Électricité

L'électricité est disponible à tous les kiosques et le coût est compris dans le prix de location d'un kiosque.

12.9 Dégustations

Seules les dégustations faites à l'intérieur de son emplacement sont permises. Les dégustations dans les allées et à la place centrale sont donc interdites à moins qu'elles soient faites à l'intérieur d'un kiosque d'animation, dans le cadre d'une activité d'animation ou dans le cadre d'un événement spécial organisé par le Marché.

12.10 Tabac

Il est strictement interdit de fumer sur le site du Marché public de Rimouski pendant la durée de toutes les activités (incluant le montage et le démontage).

12.11 Matières dangereuses

Il est interdit d'effectuer l'entreposage, le déversement ou l'élimination de contaminants, de déchets, de matières dangereuses ou de produits nocifs pour l'environnement dans les kiosques, les aires communes, le terrain ou à proximité du site du Marché public et du parc de la Gare.

Il est également interdit d'apporter ou de laisser à l'intérieur des kiosques tout liquide inflammable, combustible ou explosif, notamment le propane. Les systèmes de chauffage au propane sont interdits à l'intérieur des kiosques en tout temps.

12.12 Gestion de sa file d'attente

Avant l'ouverture du marché, donc avant 10 h, il est de la responsabilité de l'exposant ou exposante d'orienter sa file d'attente de manière à ne pas nuire aux exposants et exposantes voisins, i.e. orienter la file d'attente vers l'extérieur du site du marché pour les kiosques situés aux extrémités du site ou encore de faire tourner la file autour de son kiosque de manière à ce que la file d'attente n'obstrue pas la devanture du kiosque voisin.

13. Obligation des exposants

13.1 Conformité aux règlements

L'exposant ou exposante doit se conformer, en tout temps, aux règles de fonctionnement définies dans le présent document et dans son contrat, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant du conseil d'administration et de la coordination, sous peine de pénalité pouvant mener jusqu'à l'expulsion, tel que défini à l'article 19 dans le présent règlement.

Si l'exposant ou exposante confie la tenue de son kiosque à des employés ou employées, il ou elle doit informer ses employés ou employées des règles de fonctionnement définies dans le présent document et dans son contrat, ainsi que des instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant du conseil d'administration et de la coordination. L'exposant ou exposante sera tenu responsable de tout manquement de ses employés ou employées.

13.2 Cessation ou sous-location

L'exposant ou exposante ne peut, en aucun temps, donner, transférer ou autrement céder son contrat ni sous-louer, en tout ou en partie, les lieux loués.

13.3 Assurance

L'exposant ou exposante s'engage à souscrire et à maintenir en vigueur, pendant la durée du contrat, une police d'assurance responsabilité civile générale accordant une protection pour dommages corporels et matériels couvrant sa participation au Marché public de Rimouski.

13.4 Respect des lois et règlements

Tous les exposants et exposantes, ainsi que leurs employés et employées doivent respecter, en tout temps, les lois et règlements municipaux, de même que les règlements provinciaux et fédéraux en vigueur.

13.5 Permis requis

L'exposant ou exposante est responsable de s'informer et de détenir tous les permis nécessaires à ses activités (ex : permis de transformation, permis de maintien chaud-froid, permis de vente d'alcool, etc.).

13.6 Respect des limites de l'emplacement

Un exposant ou une exposante ne peut, en aucun temps, disposer ses produits devant son emplacement, à l'extérieur du kiosque loué.

De façon générale, un exposant ou une exposante ne peut occuper plus d'espace que son kiosque, à l'exception des producteurs et productrices maraîchers, ainsi que des exposants et exposantes offrant des produits prêts-à-manger. Ceux et celles-ci peuvent, uniquement lorsque la quantité de produits l'exige, déborder sur les côtés du kiosque loué, pourvu que cela se fasse avec l'accord des entreprises occupant les kiosques voisins.

Dans l'éventualité où un exposant ou une exposante déborderait fréquemment de son emplacement et qu'un kiosque plus grand était disponible, cet espace pourrait lui être assigné et les frais supplémentaires pour la location d'un kiosque plus grand lui seront facturés.

Tout exposant ou exposante peut disposer du matériel à l'arrière de son kiosque, pourvu qu'un espace suffisant pour circuler aisément demeure libre et que l'accès aux éviers ne soit pas limité.

13.7 Affichage

Tout exposant ou exposante doit afficher le nom de son entreprise et sa provenance dans son kiosque. Cette affiche doit être installée dans le kiosque, de manière à être visible et à ne pas nuire à la circulation des clients et clientes, ainsi que des autres exposants et exposantes. Les certifications biologiques et les permis nécessaires aux activités de l'exposant ou exposante doivent être affichés à la vue des clients et clientes.

Tel que détaillé à l'article 12.7 du présent règlement, le seul affichage permis est celui qui peut être installé de manière temporaire.

13.8 Affichage et fixation de prix

En vertu de l'article 223 de la Loi sur la protection du consommateur et des articles 91.1 et 91.3 du Règlement sur l'application de la Loi sur la protection du consommateur, les prix des produits mis en vente au Marché public doivent être indiqués. Selon les spécifications de la loi et du règlement, les prix seront affichés directement sur le produit ou à proximité du produit.

Les prix de liquidation ou d'écoulement ne sont pas tolérés au Marché public de Rimouski, car ils ne représentent pas la valeur réelle du produit et peuvent créer une concurrence déloyale entre les exposants et exposantes.

13.9 Sondage aux exposants et exposantes

Dans le but d'une amélioration continue des activités du Marché public et afin d'évaluer la qualité des services fournis aux exposants et exposantes, un sondage sera transmis aux exposants et exposantes à la fin de la saison. Les exposants et exposantes doivent obligatoirement compléter le sondage et le retourner au Marché dans les délais prescrits.

13.10 Envoi des chiffres de vente

Dans le but de suivre l'évolution des ventes au Marché, les exposants et exposantes doivent transmettre leurs chiffres de vente après chaque marché. Ces informations sont strictement confidentielles, seule la coordination y a accès.

La coordination utilisera les chiffres de vente pour générer des statistiques générales, outil essentiel à la bonne gestion du Marché. Ces statistiques peuvent être diffusées.

14. Code de conduite des exposants et exposantes

L'exposant ou exposante s'engage à participer et promouvoir la mission du Marché public de Rimouski, ainsi qu'à respecter et protéger la réputation du Marché public de Rimouski par ses paroles et ses actions.

L'exposant ou exposante doit, dans la mesure du possible, aider au développement du Marché public de Rimouski en partageant ses connaissances et son expérience avec ses confrères, ses consoeurs, les clients et les clientes. En tout temps, il ou elle doit viser l'amélioration de ses aptitudes à une mise en marché professionnelle et dynamique.

L'exposant ou exposante doit prendre part au bon fonctionnement et au financement du Marché public de Rimouski, en participant aux différents comités ou aux activités de financement, soit en personne ou financièrement.

L'exposant ou exposante doit respecter ses confrères et consoeurs et garder en tout temps et en toute circonstance une attitude professionnelle envers les exposants, les exposantes, les clients et les clientes du marché. L'exposant ou exposante maintiendra le plus haut standard de respect et d'éthique envers tout membre, exposant ou exposante, administrateur ou administratrice, dirigeant ou dirigeante, employé ou employée, utilisateur ou utilisatrice du Marché public de Rimouski notamment en s'abstenant, directement ou indirectement, de poser tout geste qui peut ou pourrait être constitutif d'une conduite irrespectueuse, harcelante ou blessante. Aucun commentaire désobligeant, irrespectueux, blessant ou harcelant ne sera toléré à l'endroit de quiconque.

En conséquence, de façon non limitative, l'exposant ou exposante :

- S'abstiendra de toute attaque verbale contre les personnes, de tout langage grossier, cris, défis, remontrances ou autres gestes déplacés en public;
- S'abstiendra de solliciter le public en criant, en se plaçant dans les allées (avec ou sans plateau de dégustation), en interpellant ou en interrompant la conversation d'un client ou une cliente avec un autre exposant ou exposante;
- S'abstiendra de fumer et de consommer de l'alcool sur le site du Marché;
- S'engage à respecter l'ensemble des partenaires qui contribuent au succès du Marché public de Rimouski;
- S'engage à respecter toute autre consigne ou règle de conduite qui pourrait être imposée par les administrateurs, administratrices, employés ou employées du Marché public de Rimouski.

Tout écart au code de conduite sera considéré comme un non-respect des règles de fonctionnement et les procédures prévues à l'article 19 du présent document s'appliqueront.

14.1 Plainte ou communication

Toute plainte, commentaire ou autre communication qu'un exposant ou une exposante peut ou pourrait avoir à faire portant directement ou indirectement sur le Marché public de Rimouski ou sur ses activités doit être envoyé par écrit à l'attention exclusive du conseil d'administration et/ou de la coordination à l'adresse de correspondance pertinente mentionnée à l'article 2.

L'exposant ou exposante s'abstient de partager ses critiques avec les clients, les clientes, les exposants et les exposantes.

Toute correspondance recevra un accusé de réception. Le Marché public de Rimouski et son conseil d'administration se réservent le droit de ne pas donner suite à une plainte. Dans tous les cas, le conseil d'administration avisera le plaignant ou la plaignante des suites qu'il donnera.

15. Appui aux Maraîchers du cœur

Le Marché public de Rimouski appuie l'organisation «Les Maraîchers du Cœur». Un kiosque lui sera assigné selon les samedis réservés. Les produits vendus devront être des produits agricoles. L'organisation «Les Maraîchers du Cœur» doit être membre en règle du Marché public de Rimouski et respecter les règles de fonctionnement comme tous les exposants et exposantes réguliers. Il n'y a aucun frais de location pour cette organisation.

16. La Table des nouveaux

Afin de soutenir les producteurs, productrices, artisans et artisanes agricoles dans la vente de leurs produits, le Marché public de Rimouski offre la «Table des nouveaux». Cet espace s'adresse uniquement aux nouveaux producteurs, productrices, artisans et artisanes agricoles qui désirent faire l'expérience du marché et qui n'ont jamais été exposants ou exposantes au Marché public de Rimouski. Le coût de location d'un kiosque pour la «Table des nouveaux» est défini dans le document «Tarification et modalités de paiement» de l'année en cours. L'entreprise n'a pas besoin d'être membre de la corporation pour bénéficier de la «Table des nouveaux».

17. Obligation du Marché public de Rimouski

Le Marché public de Rimouski s'engage à :

1. Assurer la présence d'une personne en charge pour favoriser le bon déroulement des activités du Marché;
2. Publiciser l'horaire et les activités du Marché;
3. Favoriser l'achalandage par des activités d'animation sur le site du Marché;
4. Fournir aux exposants et exposantes un espace propre avec le matériel compris soit : un kiosque, deux tables, l'électricité, un accès à de l'eau chaude et de l'eau froide;
5. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la conformité, la sécurité et l'accessibilité du site du Marché pour les exposants, exposantes, clients et clientes.

Le Marché public de Rimouski ne peut être tenu responsable des pertes et dommages qui pourraient survenir sur les lieux du Marché public de Rimouski.

18. Procédures de vérification

En cas de doute sur la conformité d'un exposant ou une exposante aux règles de fonctionnement définies dans le présent document et dans le contrat, le conseil d'administration se réserve le droit de demander des pièces justificatives telles que des factures, de visiter les lieux de production ou de transformation de l'exposant ou exposante ou de faire toutes autres vérifications que le conseil d'administration jugerait nécessaires.

Le conseil d'administration peut mandater un consultant, une consultante ou un comité externe et indépendant pour effectuer les vérifications s'il le juge approprié.

Lorsqu'un processus de vérification est entamé, aucune pénalité ne peut être appliquée tant que le processus de vérification n'est pas terminé.

18.1 Procédures de vérification de la provenance des produits

Dans le cas particulier où il y aurait un doute sur la provenance d'un ou des produits d'un exposant ou une exposante, le conseil d'administration se réserve le droit de mandater un consultant ou une consultante externe indépendant, spécialisé dans le domaine de l'entreprise concernée, pour visiter les lieux de production.

L'exposant ou exposante visé par la vérification a l'obligation de collaborer à la tenue de cette vérification, notamment en fournissant tout document et en transmettant tout renseignement nécessaire au consultant ou à la consultante pour réaliser son mandat. Un défaut de collaboration de la part de l'exposant ou exposante sera interprété comme un manquement aux règles de fonctionnement et les pénalités concordantes s'appliqueront.

Les conclusions seront basées sur les connaissances du consultant ou de la consultante, les données disponibles et les renseignements et documents transmis par l'exposant ou exposante.

Le Marché public de Rimouski assumera les frais inhérents aux services du consultant ou de la consultante externe, à moins qu'à la toute fin du processus de vérification l'exposant ou exposante soit trouvé coupable. Dans ce cas, l'exposant ou exposante assumera les frais reliés à l'embauche du consultant ou de la consultante externe.

19. Pénalités en cas de manquement

Tel que décrit à l'article 13.1 du présent document, l'exposant ou exposante doit se conformer, en tout temps, aux règles de fonctionnement définies dans le présent document et dans son contrat, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant du conseil d'administration et de la coordination, sous peine de pénalité pouvant mener à l'expulsion.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement, les procédures suivantes seront appliquées à moins de précisions particulières dans le présent document :

- 1^{er} manquement : Avis verbal à l'exposant ou exposante, suivi d'un courriel pour informer le conseil d'administration. L'exposant ou exposante fautif recevra le courriel en copie conforme;
- 2^e manquement : Avis écrit remis à l'exposant ou exposante et inscrit au dossier; le conseil d'administration en sera informé;
- 3^e manquement : Avis écrit remis à l'exposant ou exposante, inscrit au dossier et 50 \$ d'amende; le conseil d'administration sera informé;
- 4^e manquement : Avis écrit remis à l'exposant ou exposante, inscrit au dossier et 100 \$ d'amende; le conseil d'administration sera informé;
- 5^e manquement et les suivants: La situation est référée au conseil d'administration pour évaluation. Le conseil d'administration pourra expulser l'exposant ou exposante fautif pour un ou plusieurs marchés, voire une ou plusieurs années.

Attention :

- Le défaut de paiement d'une amende est considéré comme un manquement. En cas d'expulsion, il n'y aura aucun remboursement.
- L'expulsion d'un exposant ou une exposante pour le restant de la saison entraîne automatiquement la résiliation du contrat.

Dans le cas d'un manquement grave, jugé significativement nuisible au bon fonctionnement ou à la réputation du Marché, le conseil d'administration peut décider d'appliquer la procédure du 5^e manquement sans devoir appliquer la procédure des manquements précédents.

19.1 Pénalités d'expulsion

Dans le cas où le conseil d'administration devait appliquer la procédure du 5^e manquement, la décision du conseil d'administration précisera la durée de l'exclusion et les conditions à remplir pour être admissible à un retour au Marché public de Rimouski. Ces conditions pourraient notamment, mais non exclusivement, inclure une rencontre obligatoire avec des représentants ou représentantes du conseil d'administration et une période de probation.

19.2 Pénalités en cas de revente

Un exposant ou une exposante qui fait de la revente sera expulsé du Marché public de Rimouski pour une période de 12 mois. La date d'infraction constitue le début de la période d'exclusion. L'exposant ou exposante pourra refaire une demande au Marché public de Rimouski après cette période. Cependant, le Marché ne garantit pas que l'exposant ou exposante sera réintégré. Une rencontre doit avoir lieu entre des représentants ou représentantes du conseil d'administration et l'exposant ou exposante. De plus, l'exposant ou exposante devra subir une inspection non annoncée de son entreprise au cours de l'année, à ses frais. L'inspection sera effectuée par un consultant ou une consultante externe, spécialisé dans le domaine approprié.

S'il y avait récidive, l'exposant ou exposante fautif sera expulsé du Marché public de Rimouski à vie.

20. Procédures d'appel

Pour les pénalités qui entraînent la résiliation du contrat, l'exposant ou exposante dispose de 30 jours, à partir de la date à laquelle l'application de la pénalité lui a été communiquée, pour faire la preuve qu'il ou elle n'est pas fautif. En cas d'absence de réponse de la part de l'exposant ou exposante, il ou elle sera réputé accepter la décision du conseil d'administration.

Dans le cas où l'exposant ou exposante entreprend une procédure d'appel, le conseil d'administration prendra en considération l'ensemble de la preuve fournie et rendra une décision finale et sans appel dans les 15 jours suivant la réception de la preuve.