



Marché public  
R i m o u s k i

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2025

Version révisée : Mars 2025

## Tables des matières

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

13.5 Permis requis.....	12
13.6 Respect des limites de l'emplacement.....	12
13.7 Affichage.....	12
13.8 Affichage et fixation de prix.....	12
13.9 Sondage aux exposant.e.s.....	13
13.10 Envoi des chiffres de vente.....	13
<b>14. Code de conduite des exposant.e.s.....</b>	<b>13</b>
14.1 Plainte ou communication.....	14
<b>15. Appui aux Maraîchers du cœur.....</b>	<b>14</b>
<b>16. La Table des nouveaux.....</b>	<b>14</b>
<b>17. Obligation du Marché public de Rimouski.....</b>	<b>15</b>
<b>18. Procédures de vérification.....</b>	<b>15</b>
18.1 Procédures de vérification de la provenance des produits d'un exposant.....	15
<b>19. Pénalités en cas de manquement.....</b>	<b>16</b>
19.1 Pénalités d'expulsion.....	17
19.2 Pénalités en cas de revente.....	17
<b>20. Procédures d'appel.....</b>	<b>17</b>

## 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.e agricole :** Personne dont l'entreprise a pour principale occupation la transformation de produits agricoles de façon artisanale. L'artisan.e 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.e, 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.trice :** 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.e :** Producteur.trice ou artisan.e agricole membre de la Corporation, sélectionné.e 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<sup>e</sup> marché et se termine au 20<sup>e</sup> 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.trice agricole :** Producteur.trice agricole reconnu.e comme producteur.trice en vertu de la Loi sur les producteurs agricoles du Québec (L.R.Q., c. P-28) et enregistré.e 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.e ou ses employé.e.s sur sa ferme ou sur la terre qu'il.elle possède ou loue pour faire sa production agricole, ou celui cueilli à l'état sauvage.

**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](mailto:info@marchepublicrimouski.ca) pour la coordination et à [administration@marchepublic.ca](mailto: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, les producteurs et les artisans du milieu agricole.

## **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:

- 2 Marchés hivernaux, le samedi de 10 h à 14 h en février et mars

- 1 Marché printanier, le samedi précédant la fin de semaine de Pâques de 10 h à 14 h
- 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 producteur.trice.s et artisan.e.s agricoles de la corporation seront informé.e.s afin qu'il.elle.s puissent déposer leur candidature.

### **6.3 Activités agroalimentaires**

Des activités agroalimentaires sont à l'horaire:

- 4 Marchés de soirée, le jeudi de 16 h à 19 h en juillet et en août

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 producteur.trice.s et artisan.e.s agricoles de la corporation seront informé.e.s afin qu'il.elle.s 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 exposant.e.s seront informé.e.s de l'annulation par le.la coordonna.teur.trice 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 2025 ».

## **8. Produits**

Les seuls produits autorisés pour la vente ou la dégustation par les exposant.e.s durant le Marché sont les produits des producteur.trice.s et artisan.e.s agricoles, tels qu'ils sont définis aux articles 8.1, 8.2 et 8.3. **De plus, un.e exposant.e 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 producteur.trice.s agricoles**

L'exposant.e producteur.trice 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.

L'exposant.e producteur.trice agricole peut aussi vendre au Marché public de Rimouski le résultat de la transformation de ses produits agricoles s'il.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.

## **8.2 Produits des artisan.e.s agricoles**

L'exposant.e artisan.e agricole mettra en vente au Marché public de Rimouski uniquement les produits transformés par lui.elle-même ou ses employé.e.s dans l'entreprise qu'il.elle exploite pour faire sa transformation. Il.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.

## **8.3 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.e doit soumettre son produit au processus d'approbation suivant :

1. L'exposant.e doit présenter une demande au conseil d'administration en lui faisant parvenir une lettre dans laquelle il.elle justifie sa demande.
2. Le conseil d'administration évalue la demande.
3. L'exposant.e 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 le.la coordonnateur.trice avant le début du Marché.

## **9. Contrat, absence et résiliation de contrat**

### **9.1 Signature du contrat**

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

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

## **9.5 Retard**

Si un.e exposant.e ne peut se présenter avant 9 h 45 pour s'installer, l'accès au site avec son véhicule lui sera refusé. Il.elle devra transporter ses produits et son matériel sans nuire à la tenue du marché, la sécurité du site étant primordiale. S'il.elle arrive après 11 h 00, il 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.e exposant.e 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.e 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 2025 ».

## **11. Assignation des kiosques**

Il peut arriver, à l'occasion, qu'un.e exposant.e soit assigné.e 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.e en est informé par le.la coordonnateur.rice au plus tard la veille de la tenue du Marché. Toutes les mesures seront prises pour répondre au mieux aux besoins des exposant.e.s.

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

## **12. Fonctionnement du site du Marché public de Rimouski**

### **12.1 Transport du matériel**

Les exposant.e.s sont responsables de transporter leur matériel pour aménager leur emplacement. Il.elle.s doivent être en mesure de manipuler eux.elles-mêmes le matériel utilisé. Le.la coordonnateur.trice ne transporte ni ne manipule l'équipement des exposant.e.s.

### **12.2 Propreté des emplacements**

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

L'exposant.e est responsable des déchets produits par l'exploitation de son kiosque. Il.elle doit placer ses déchets de façon intelligente et ordonnée et en disposer à la fin de chaque journée. L'exposant.e est responsable d'apporter le matériel de nettoyage pour son kiosque. L'exposant.e 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 exposant.e.s.**

Si, en entrant sur le site, l'exposant.e doit déplacer la barrière de circulation, il 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 exposant.e.s 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 exposant.e.s qui participent au démontage doivent attendre que les exposant.e.s de l'équipe du montage aient quitté le site avant d'approcher leur véhicule. Cette façon de faire permet une circulation plus fluide.

Afin d'assurer la sécurité de tou.te.s les visiteur.se.s et par courtoisie pour nos consommateur.trice.s à la fin du marché, **aucun véhicule ne peut entrer sur le site avant 14 h 10.**

#### **12.6 Présence au kiosque**

L'exposant.e 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.e exposant.e aurait vendu la totalité de ses produits avant 12 h, celui.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.e 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.e 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 exposant.e.s 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 le.la coordonnateur.trice, l'une pour le montage du site, l'autre pour son démontage. L'exposant.e a l'obligation de participer en faisant partie de l'une des deux équipes, faute de quoi il.elle devra payer des frais supplémentaires de 100 \$ par jour de marché auquel il.elle participe sans collaborer au montage ou au démontage.

Le.la coordonnateur.trice établit une grille des présences au montage-démontage dès le début de la saison. Les exposant.e.s occasionnel.le.s seront ajoutés à la grille au fur et à mesure de leur participation. Si, pour une raison majeure, l'exposant.e doit se désister, il.elle doit prévenir le.la coordonnateur.trice, afin de veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'exposant.e.s pour assumer la tâche. Si ce n'est pas le cas, il.elle engagera un.e remplaçant.e qui sera payé à même les frais supplémentaires de 100 \$ mentionnés précédemment. Les exposant.e.s 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 d'exposant 2024 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.e d'orienter sa file d'attente de manière à ne pas nuire aux exposant.e.s voisin.e.s, 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.e 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 le.la coordonnateur.trice, sous peine de pénalité pouvant mener jusqu'à l'expulsion, tel que défini à l'article 19 dans le présent règlement.

Si l'exposant.e confie la tenue de son kiosque à des employé.e.s, il.elle doit informer ses employé.e.s 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 le.la coordonnateur.trice. L'exposant.e sera tenu responsable de tout manquement de ses employé.e.s.

### **13.2 Cessation ou sous-location**

L'exposant.e 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.e 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**

Tou.te.s les exposant.e.s et leurs employé.e.s 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.e 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.e exposant.e ne peut, en aucun temps, disposer ses produits devant son emplacement, à l'extérieur du kiosque loué.

De façon générale, un.e exposant.e ne peut occuper plus d'espace que son kiosque, à l'exception des producteur.trice.s maraîcher.ère.s et des exposant.e.s offrant des produits prêts-à-manger. Ceux.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.e exposant.e 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.e exposant.e 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.e exposant.e 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 client.e.s et des autres exposant.e.s. Les certifications biologiques et les permis nécessaires aux activités de l'exposant.e doivent être affichés à la vue des client.e.s.

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 exposant.e.s.

### **13.9 Sondage aux exposant.e.s**

Dans le but d'une amélioration continue des activités du Marché public et afin d'évaluer la qualité des services fournis aux exposant.e.s, un sondage sera transmis aux exposant.e.s à la fin de la saison. Les exposant.e.s 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 exposant.e.s doivent transmettre leurs chiffres de vente après chaque marché. Ces informations sont strictement confidentielles, seule le.la coordonnateur.trice y a accès.

Le.la coordonnateur.trice 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 exposant.e.s**

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

L'exposant.e 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.e doit respecter ses confrère.soeur.s et garder en tout temps et en toute circonstance une attitude professionnelle envers les exposant.e.s et les client.e.s du marché. L'exposant.e maintiendra le plus haut standard de respect et d'éthique envers tout.e membre, exposant.e, administrateur.trice, dirigeant.e, employé.e ou utilisateur.trice 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.e :

- 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.e avec un autre exposant.e;
- 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 administrateur.trice.s ou employé.e.s 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 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 s'abstient de partager ses critiques avec les clients et les autres exposants.

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 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 tou.te.s les exposant.e.s régulier.ère.s. Il n'y a aucun frais de location pour cette organisation.

## **16. La Table des nouveaux**

Afin de soutenir les producteur.trice.s agricoles et les artisan.e.s agricoles dans la vente de leurs produits, le Marché public de Rimouski offre la «Table des nouveaux». Cet espace s'adresse uniquement à un.e nouvel.le producteur.trice ou artisan.e agricole qui désire faire l'expérience du marché et qui n'a jamais été exposant.e au Marché public de Rimouski. Le coût de location d'un kiosque pour la «Table des nouveaux» est de 21,50 \$ plus taxes. 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 exposant.e.s 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 exposant.e.s et les client.e.s

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.e exposant.e 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.e ou de faire toutes autres vérifications que le conseil d'administration jugerait nécessaires.

Le conseil d'administration peut mandater un.e consultant.e 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 d'un exposant

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

L'exposant.e visé.e 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.à la consultant.e pour réaliser son mandat. Un défaut de collaboration de la part de l'exposant.e sera interprété comme un manquement aux règles de fonctionnement et les pénalités concordantes s'appliqueront.

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

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

## 19. Pénalités en cas de manquement

Tel que décrit à l'article 13.1 du présent document, l'exposant.e 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<sup>er</sup> manquement : Avis verbal à l'exposant.e, suivi d'un courriel pour informer le conseil d'administration. L'exposant.e fautif.ve recevra le courriel en copie conforme;
- 2<sup>e</sup> manquement : Avis écrit remis à l'exposant.e et inscrit au dossier; le conseil d'administration en sera informé;
- 3<sup>e</sup> manquement : Avis écrit remis à l'exposant.e, inscrit au dossier et 50 \$ d'amende; le conseil d'administration sera informé;
- 4<sup>e</sup> manquement : Avis écrit remis à l'exposant.e, inscrit au dossier et 100 \$ d'amende; le conseil d'administration sera informé;
- 5<sup>e</sup> manquement et les suivants: La situation est référée au conseil d'administration pour évaluation. Le conseil d'administration pourra expulser l'exposant.e fautif.ve 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.e exposant.e 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 représentant.e.s du conseil d'administration et une période de probation.

### **19.2 Pénalités en cas de revente**

Un.e exposant.e 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.e pourra refaire une demande au Marché public de Rimouski après cette période. Cependant, le Marché ne garantit pas que l'exposant.e sera réintégré.e. Une rencontre doit avoir lieu entre des représentant.e.s du conseil d'administration et l'exposant.e. De plus, l'exposant.e devra subir une inspection non annoncée de son entreprise au cours de l'année, à ses frais. L'inspection sera effectuée par un.e consultant.e externe, spécialisé.e dans le domaine approprié.

S'il y avait récurrence, l'exposant.e fautif.ve sera expulsé.e du Marché public de Rimouski à vie.

## **20. Procédures d'appel**

Pour les pénalités qui entraînent la résiliation du contrat, l'exposant.e 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.elle n'est pas fautif.ve. En cas d'absence de réponse de la part de l'exposant.e, il.elle sera réputé.e accepter la décision du conseil d'administration.

Dans le cas où l'exposant.e 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.