

# POLITIQUE DE LOCATION DU MARCHÉ PUBLIC DE LA MATANIE



MARCHÉ  
PUBLIC  
— DE —  
LA MATANIE

SAISON 2025

## Table des matières

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | PRÉAMBULE .....   | 3  |
| 1.1.  | Mission du Marché public de La Matanie .....                | 3  |
| 1.2.  | Objectifs de la politique .....                             | 3  |
| 2.    | MODALITÉS DE LOCATION DE KIOSQUES.....                      | 4  |
| 2.1.  | Horaire des activités et accès aux kiosques .....           | 4  |
| 2.2.  | Inscription des exposants.....                              | 4  |
| 2.3.  | Critères de sélection des exposants .....                   | 4  |
| 2.4.  | Désignation des kiosques.....                               | 5  |
| 2.5.  | Causes de refus d’une inscription .....                     | 5  |
| 2.6.  | Tarifcation et mode de paiement.....                        | 6  |
| 2.7.  | Annulation .....  | 6  |
| 2.8.  | Responsabilités de l’exposant .....                         | 7  |
| 2.9.  | Responsabilités de la MRC de La Matanie .....               | 9  |
| 2.10. | Non-respect de la Politique et procédure d’exclusion .....  | 9  |
| 3.    | MODALITÉS DE LOCATION DU BÂTIMENT .....                     | 10 |
| 3.1.  | Entretien, préparation et disposition des équipements ..... | 10 |
| 3.2.  | Droit de réserve de la MRC de La Matanie.....               | 10 |
| 3.3.  | Interdictions .....   | 11 |
| 3.4.  | Surveillance.....   | 11 |
| 3.5.  | Permis .....  | 11 |
| 3.6.  | Annulation .....  | 11 |
| 3.7.  | Tarifcation.....  | 12 |
| 3.8.  | Contrat et facturation .....                                | 12 |
| 3.9.  | Remise des clés.....  | 12 |
|       | PLAN DU BÂTIMENT .....                                      | 13 |
|       | ANNEXE I – DÉFINITIONS .....                                | 14 |
|       | ANNEXE II – GRILLE TARIFAIRE 2025 .....                     | 15 |
|       | Location de kiosque .....                                   | 15 |
|       | Location du bâtiment .....                                  | 15 |

# POLITIQUE DE LOCATION DU MARCHÉ PUBLIC DE LA MATANIE

## 1. PRÉAMBULE

Le Marché public de La Matanie est situé au **650, avenue du Phare Ouest, à Matane.**

La période ciblée pour la tenue des activités régulières du marché public est de juin à octobre.

Il est possible de tenir des événements (ex : marché hivernal) et d'autres activités en dehors de cette période d'ouverture en fonction de la demande et des besoins du milieu, dans le respect de la présente politique.

### 1.1. Mission du Marché public de La Matanie

Le Marché public de La Matanie rassemble producteurs, transformateurs et artisans bioalimentaires et non alimentaires dans un espace vivant qui favorise l'achat local et dynamise l'économie régionale. En mettant en valeur des produits de qualité et en célébrant le savoir-faire local, il contribue à l'attractivité du territoire et au rayonnement de son terroir.

### 1.2. Objectifs de la politique

Cette politique est révisée annuellement ou en fonction des besoins.

- Clarifier les critères d'attribution des emplacements dans le cadre d'une démarche de transparence visant à respecter la mission du marché public, tout en prenant en considération les besoins des marchands et de la clientèle.
- Établir des priorités cohérentes afin d'assurer une distribution équitable des emplacements.
- Rendre accessible aux citoyens de la MRC de La Matanie, ainsi qu'aux visiteurs, l'espace intérieur du Marché public de La Matanie.
- Préciser les responsabilités de chaque partie lors de la location de kiosques ou du bâtiment.
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités d'utilisation et de tarification en vigueur pour la location de kiosques ou du bâtiment.

## 2. MODALITÉS DE LOCATION DE KIOSQUES

### 2.1. Horaires des activités et accès aux kiosques

La **saison régulière** du marché s'étend du samedi 21 juin 2025 au samedi 11 octobre 2025.

Les heures d'ouverture en juin, juillet et août :

- Jeudi : 15 h à 18 h 30
- Samedi : 10 h à 15 h

Les heures d'ouverture en septembre et octobre :

- Samedi : 10 h à 15 h

Des **activités thématiques ou hors saison** peuvent se dérouler à différents moments, selon les besoins et les disponibilités. Un minimum de six (6) exposants est requis pour confirmer l'ouverture du marché et garantir une offre de qualité et en quantité suffisante pour satisfaire les visiteurs.

#### **Accès aux kiosques**

L'accès au bâtiment sera permis 2 heures avant l'heure d'ouverture, et 1 heure après la fermeture afin de permettre le montage et démontage des kiosques des exposants.

### 2.2. Inscription des exposants

Tout exposant désirant participer doit compléter, dans les délais prescrits, le formulaire d'inscription en ligne. Celui-ci est disponible sur le site web du Marché public de La Matanie ([www.marchepublicmatanie.com](http://www.marchepublicmatanie.com)).

La date d'ouverture de la période d'inscription sera annoncée en avril par le biais des médias sociaux, du site web du marché public et par courriel.

En saison régulière, l'inscription peut se faire 48 heures avant la date demandée, sous réserve de confirmation par la MRC.

### 2.3. Critères de sélection des exposants

De façon générale, la MRC accorde une priorité marquée aux entreprises bioalimentaires locales. Veuillez consulter l'annexe I – Définitions pour connaître la signification des termes utilisés dans la présente politique.

Le marché public accueille, selon l'**ordre de priorité** suivant :

1. Producteurs, producteurs-transformateurs de La Matanie (produits bioalimentaires);
2. Transformateurs bioalimentaires de La Matanie (produits bioalimentaires);
3. Artisans de La Matanie (produits d'artisanat et de métier d'art);
4. Producteurs, transformateurs et artisans des MRC limitrophes (La Matapédia, La Mitis, Rimouski-Neigette, La Haute-Gaspésie);
5. Organismes et activités de développement socioculturel, attractifs et complémentaires;
6. Producteurs, transformateurs et artisans d'ailleurs au Québec.

### **Autres critères applicables, si nécessaire**

La MRC se réserve le droit d'appliquer les critères suivants dans l'attribution des emplacements :

- Diversité et notoriété des produits offerts;
- Saine concurrence avec d'autres entreprises inscrites;
- Équilibre entre l'offre et la demande;
- Professionnalisation des exposants;
- Les requis techniques (eau, électricité, espace pour les équipements, etc.);
- La durée de la période de location.

### **Ratio d'exposants**

Le samedi, les artisans ne pourront occuper plus de 33 % des emplacements prévus, conformément à l'exigence de l'*Association des marchés publics du Québec* (AMPQ). Pendant les autres journées d'ouverture du marché, le pourcentage de marchands non alimentaires n'est pas plafonné.

Malgré ce qui précède, la MRC peut déroger aux priorités pour attribuer un emplacement à une entreprise offrant un produit de saison ou susceptible de susciter un achalandage accru pour l'ensemble des exposants.

### **Autres modalités**

Les artistes ou artisans non alimentaires ont la possibilité de louer un emplacement à deux. Ils sont conjointement responsables du kiosque par l'entente de location de l'espace.

Aussi, considérant l'enjeu de la pénurie de main-d'œuvre, la MRC se réserve le droit d'accepter un partage de ressources humaines entre exposants de façon temporaire. Toutefois, il est strictement interdit de recourir à la sous-location ou à des pratiques destinées à obtenir un avantage concurrentiel de manière déloyale.

#### **2.4. Désignation des kiosques**

Les espaces de vente sur le site seront désignés par la MRC. Aucun déplacement de kiosque ou changement de place en cours d'événement ne sera permis sans autorisation. Dans la mesure du possible, les exposants conserveront le même emplacement tout au long de la saison.

#### **2.5. Causes de refus d'une inscription**

La demande d'inscription sera étudiée par la MRC. Celle-ci se réserve le droit d'accepter ou de refuser un exposant en fonction des renseignements qui auront été fournis.

Tout défaut de paiement de l'exposant pour une location antérieure pourrait occasionner un refus de l'inscription.

## 2.6. Tarification et mode de paiement

La grille tarifaire est revue chaque année (voir annexe II).

### **Facturation**

Une facturation est émise à la fin de chaque mois et devra être payée dans les délais prescrits.

### **Mode de paiement**

- Par la poste (chèque au nom de La MRC de La Matanie)
- Par virement Interac (voir modalités sur la facture)
- Au téléphone (carte de crédit seulement) : 418-562-6734
- Au bureau de la MRC de La Matanie, selon les heures d'ouverture (argent comptant, chèque, débit ou crédit)

### **Adresse**

MRC de La Matanie  
158 rue Soucy, 2<sup>e</sup> étage  
Matane (Québec) G4W 2E3

## 2.7. Annulation

L'exposant qui désire annuler la réservation d'un emplacement doit transmettre un avis, par courriel à l'adresse du marché public ([marchepublic@lamatanie.ca](mailto:marchepublic@lamatanie.ca)), 48 heures avant la journée de l'activité, sans quoi il se verra facturer le montant de son emplacement, tel que prévu.

Dans le cas **d'annulations répétées durant la saison**, même avec un avis de 48 heures, une note sera déposée au dossier de l'exposant. Ce dernier se verra perdre sa priorité déterminée selon les critères de cette politique pour la saison en cours ou pour l'année suivante, le cas échéant.

Dans le cas d'une **annulation de dernière minute**, un remboursement ou une annulation de la facture pourra exceptionnellement avoir lieu sous condition de transmettre une justification jugée suffisante.

Dans tous les cas, la MRC se garde un droit de réserve dans un cas de force majeure (maladie grave, décès ou événement climatique majeur).

### **Annulation des activités du marché public**

Tous reconnaissent que la MRC ne peut être tenue responsable si cette dernière fait défaut de remplir ses obligations pour cause de grève, lock-out, cas de panne d'électricité ou de gaz, manque d'eau, émeute ou agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité compétente, soit fédérale, provinciale ou municipale, ou pour toute autre raison ou cause sur laquelle la MRC n'a aucun contrôle immédiat ou direct. En cas d'annulation, la MRC remboursera le coût de location des kiosques pour cette journée.

## 2.8. Responsabilités de l'exposant

Les **responsabilités** de l'exposant sont les suivantes :

- Respecter les heures d'ouverture et de fermeture;
- Occuper son kiosque en fonction de son entente de location;
- S'assurer de la qualité et de la disponibilité de l'offre;
- Aménager adéquatement son kiosque de vente;
- Vendre et promouvoir ses produits;
- Se conformer aux lois et règlements applicables;
- Se conformer aux directives relatives au marché public : affichage et signalisation; installation et conception de kiosques et équipements ou accessoires; stationnement; collecte et transmission des données de ventes à la MRC.

### **Présentation des kiosques**

L'exposant s'engage à être présent durant les heures d'ouverture prévues et en fonction de son entente de location. Il s'engage également à préparer son emplacement avant la tenue de l'événement et à le démonter immédiatement après si la durée de location est journalière.

L'exposant est responsable de fournir tout le matériel nécessaire à l'aménagement de son kiosque (table, présentoir, nappe, évier si l'accès à l'eau est prévu, etc.). La présentation des kiosques devra respecter les critères suivants :

- Le mobilier d'étalage et de vente doit être occupé à plus de 80 % pour répondre à la demande, autrement l'espace peut être comblé par du matériel de présentation ou de publicité;
- Les tables de vente doivent être couvertes d'une nappe en fibre naturelle ou ignifugée;
- Le kiosque et son mobilier doivent être mobiles;
- Les matériaux, les accessoires et le mobilier doivent être en bonne condition, exempts de bris apparents et avec toutes leurs pièces de finition;
- Afin de ne pas obstruer la vue sur les autres exposants la hauteur maximale du mobilier, de l'affichage et des présentoirs de vente ne doit pas excéder 1,5 mètre.

### **Propreté des lieux**

L'exposant a la responsabilité de maintenir son kiosque propre et ordonné en tout temps. De plus, il s'engage à nettoyer son kiosque et à disposer de ses déchets et matières recyclables aux endroits prévus avant son départ à la fin de la journée.

### **Permis et réglementation**

L'exposant s'engage à obtenir, à ses frais, les autorisations requises par les autorités compétentes (fédérale, provinciale, municipale). La MRC peut demander les documents en tout temps.

L'exposant a l'obligation de se conformer aux règlements d'hygiène et de salubrité du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) et d'étiquetage de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

L'exposant doit se conformer, en tout temps, aux lois et règlements en vigueur en ce qui a trait aux normes du Service de sécurité incendie de la Ville de Matane.

Il est interdit de consommer, transporter, servir, vendre ou avoir en sa possession des drogues ou stupéfiants de quelque nature que ce soit. Il faudra aussi respecter la réglementation applicable sur les lieux en lien avec le tabac, dont la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.

### **Interdiction de revente**

Toute revente de produits est interdite. L'exposant est autorisé à vendre uniquement des produits de sa propre production ou création. Toutefois, le responsable de l'organisation du marché public peut reconnaître certaines exceptions, notamment le caractère essentiel de certains produits complémentaires qu'il est impossible de produire régionalement. En cas de doute sur la provenance du produit, une vérification pourra être effectuée par le responsable en tout temps.

### **Assurance responsabilité civile**

L'exposant a l'obligation de fournir une preuve d'assurance responsabilité civile pour la vente de son produit avant la tenue de son kiosque au marché public.

### **Pertes, vols, bris ou autres dommages**

La MRC de La Matanie ne peut en aucun cas être tenue responsable de pertes, vols, bris ou autres dommages survenant sur les lieux.

### **Entreposage**

Aucun espace d'entreposage n'est actuellement possible. Cependant, la MRC peut autoriser que des équipements soient laissés sur place de façon discrète.

L'exposant qui souhaite laisser sur les lieux une table ou un meuble d'exposition, un équipement, du matériel ou des produits, devra identifier clairement les objets laissés en indiquant son nom sur ceux-ci. Il devra également remiser lui-même son matériel de manière à ne pas nuire à la circulation et en tenant compte des besoins des autres exposants.

### **Stationnement**

Pour faciliter l'accès au stationnement aux visiteurs, l'exposant et son personnel devront garer leur véhicule aux espaces prévus.

### **Éthique**

L'exposant s'engage à demeurer respectueux envers les autres exposants, le public et les représentants de la MRC de La Matanie. Il doit également respecter les règlements du site, ainsi que les directives de la MRC, et faire preuve de civilité.

La MRC ne toléra aucun commentaire, inscription ou affichage de nature offensante, injurieuse, violente, diffamatoire, discriminatoire, obscène, à caractère pornographique ou sexuel ou tout autre contenu jugé inapproprié.

## Santé et sécurité du travail

L'exposant est responsable, incluant auprès de ses employés, de s'informer, de dispenser de la formation et de s'assurer de sa conformité aux lois et règlements applicables. Tout équipement doit être en bonne condition et les activités conduites de façon sécuritaire.

Tout appareil électrique ou câblage non conforme (mise à la terre retirée, conducteur apparent, gaine de câbles brisée ou réparée visiblement de façon non professionnelle) sera immédiatement placé hors d'usage. Aucun fil ne doit obstruer un passage ou causer un risque de chute.

## Photos et publicité

Des photos ou des vidéos peuvent être prises sur les lieux par la MRC ou toute autre personne mandatée à cet effet. L'exposant accepte que ce matériel soit utilisé et puisse être diffusé publiquement par la MRC de La Matanie à des fins de promotion et de publicité. L'exposant doit faire parvenir par écrit son refus pour l'utilisation de son image par la MRC de La Matanie.

### 2.9. Responsabilités de la MRC de La Matanie

Les responsabilités de la MRC de La Matanie sont les suivantes :

- S'assurer de la bonne conduite des activités du marché public;
- Informer les exposants sur le fonctionnement du marché public;
- Fournir à chaque exposant un espace adéquat en fonction de l'emplacement octroyé sur le plan. Aucun mobilier ne sera fourni sur place;
- Réaliser la promotion du marché public et de ses activités;
- Recevoir et compiler les données de ventes pour le suivi des activités du marché public.

### 2.10. Non-respect de la Politique et procédure d'exclusion

Le non-respect de la Politique de location du Marché public de La Matanie peut entraîner l'exclusion du marché public d'un locataire.

Le mécanisme formel de traitement et de prise en charge des situations conflictuelles est le suivant :

1. Non-respect mineur : **avis verbal**
2. Manquement grave ou récidive (non-respect mineur) : **avis écrit**
3. Deuxième manquement grave ou nouvelle récidive (non-respect mineur) : selon la gravité, **suspension** ou **exclusion** pour le reste de la saison. Le cas échéant, les frais de location seront exigibles jusqu'à la date de libération des lieux.

Suite à une première exclusion, en cas de nouveau manquement grave, l'exposant se fera interdire d'exposer et de vendre ses produits au Marché public de La Matanie. Il pourra faire une demande de réintégration pour l'année suivante, laquelle sera soumise au Conseil de la MRC.

Dans le cas où la gravité d'un manquement le justifie, notamment pour des raisons de santé et sécurité du public, la MRC peut suspendre immédiatement un exposant.

### 3. MODALITÉS DE LOCATION DU BÂTIMENT

#### 3.1. Entretien, préparation et disposition des équipements

Le bâtiment, conçu trois saisons, est muni d'une cuisinette avec évier et lave-vaisselle, de chauffage d'appoint, d'un système de son et de quelques tables (4) et chaises (8). Le locataire peut amener des équipements supplémentaires à ses frais et selon ses besoins.

L'approvisionnement en eau est garanti uniquement du 1er juin au 15 octobre.

En saison régulière, du 21 juin au 11 octobre 2025, des équipements demeurent sur place en tout temps, le locataire devra en tenir compte pour la planification de son événement.

Durant la période prévue de location, sauf si de tels services sont prévus au contrat, le locataire ou l'organisme a la responsabilité de :

- Avoir lu la Politique de location du Marché public de La Matanie;
- Se procurer un permis de réunion auprès de la *Régie des alcools et des jeux du Québec*, s'il souhaite servir ou vendre des boissons alcoolisées;
- Détenir une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions de dollars, déclarant la MRC comme assureur additionnel pour la durée de la location du bâtiment;
- Nettoyer les tables et les chaises avant de quitter;
- Ramasser tous ses effets personnels (ex : décorations, caisses de bière, jeux, etc.). La MRC de La Matanie se décharge de toute responsabilité concernant les pertes, vols ou bris de matériel;
- Sortir les sacs de poubelle et les disposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment;
- Avant de quitter, s'assurer que toutes les portes de sortie et d'accès sont verrouillées, que les fenêtres sont fermées et que les lumières sont éteintes;
- Ranger les tables et les chaises avant le départ;
- Remettre le bâtiment dans l'état tel qu'à l'arrivée.

#### 3.2. Droit de réserve de la MRC de La Matanie

La MRC se réserve le droit de :

- Facturer les heures supplémentaires d'entretien, si nécessaire;
- Ajouter des frais de réparation ou de remise en ordre selon la gravité de la situation;
- Facturer les frais de déneigement après le 15 octobre, si nécessaire.

### 3.3. Interdictions

**Il est strictement interdit de :**

- **Fumer ou de vapoter** dans tout le bâtiment. Le locataire est le seul responsable de faire respecter la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. Toute amende que la MRC de La Matanie se verrait imposer sera facturée au locataire fautif.
- **Utiliser les équipements suivants** : poudre à danser; canon à fumée; paillettes; confettis; ruban adhésif; punaises murales; clous; colle ou tout autre adhésif pouvant abîmer ou marquer la surface des murs et des planchers (seulement la gommette bleue et le ruban masquant sont permis) et tout autre produit pouvant rendre le plancher glissant. Un locataire fautif sera avisé une première fois et pourrait se voir interdire l'utilisation du bâtiment dans le cas d'une récidive.
- **Procéder aux réparations** de tout dommage causé lors de la location sans un accord préalable de la MRC.

### 3.4. Surveillance

Il est de l'entière responsabilité du locataire de s'assurer du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ainsi que du respect du matériel prêté ou loué. La MRC se réserve le droit d'exiger un nombre minimal d'adultes dans le cas d'une activité destinée aux jeunes.

### 3.5. Permis

Il est de l'entière responsabilité du locataire souhaitant vendre ou servir des boissons alcoolisées dans le cadre d'une activité spéciale ou de financement, de se procurer un permis de réunion auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec*. Il est possible de faire cette demande en ligne ou par courrier postal. Le formulaire et la liste de documents à joindre sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html>

La MRC de La Matanie n'est pas responsable de l'acquittement des frais de permis. La demande doit être faite au nom du locataire au moins 30 jours avant la tenue de l'événement. Une copie du permis doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau de la MRC.

Bien qu'il soit interdit de vendre de l'alcool à des personnes mineures, la Régie autorise leur présence lors d'une activité impliquant la vente d'alcool, à condition qu'elles soient accompagnées d'un adulte. La responsabilité de cet accompagnement incombe au locataire.

### 3.6. Annulation

En cas d'annulation, les frais de location seront remboursés dans les dix (10) jours. Le locataire peut annuler son contrat jusqu'à 72 heures avant la tenue de l'événement, sinon 25 % de la facture totale sera chargée en frais de service. La MRC se réserve également le droit d'annuler une réservation s'il advenait l'annonce de mesures sanitaires ne permettant plus la location, remboursant ainsi la totalité des frais engagés par le locateur.

### 3.7. Tarifification

La grille tarifaire est revue à chaque année (voir annexe II).

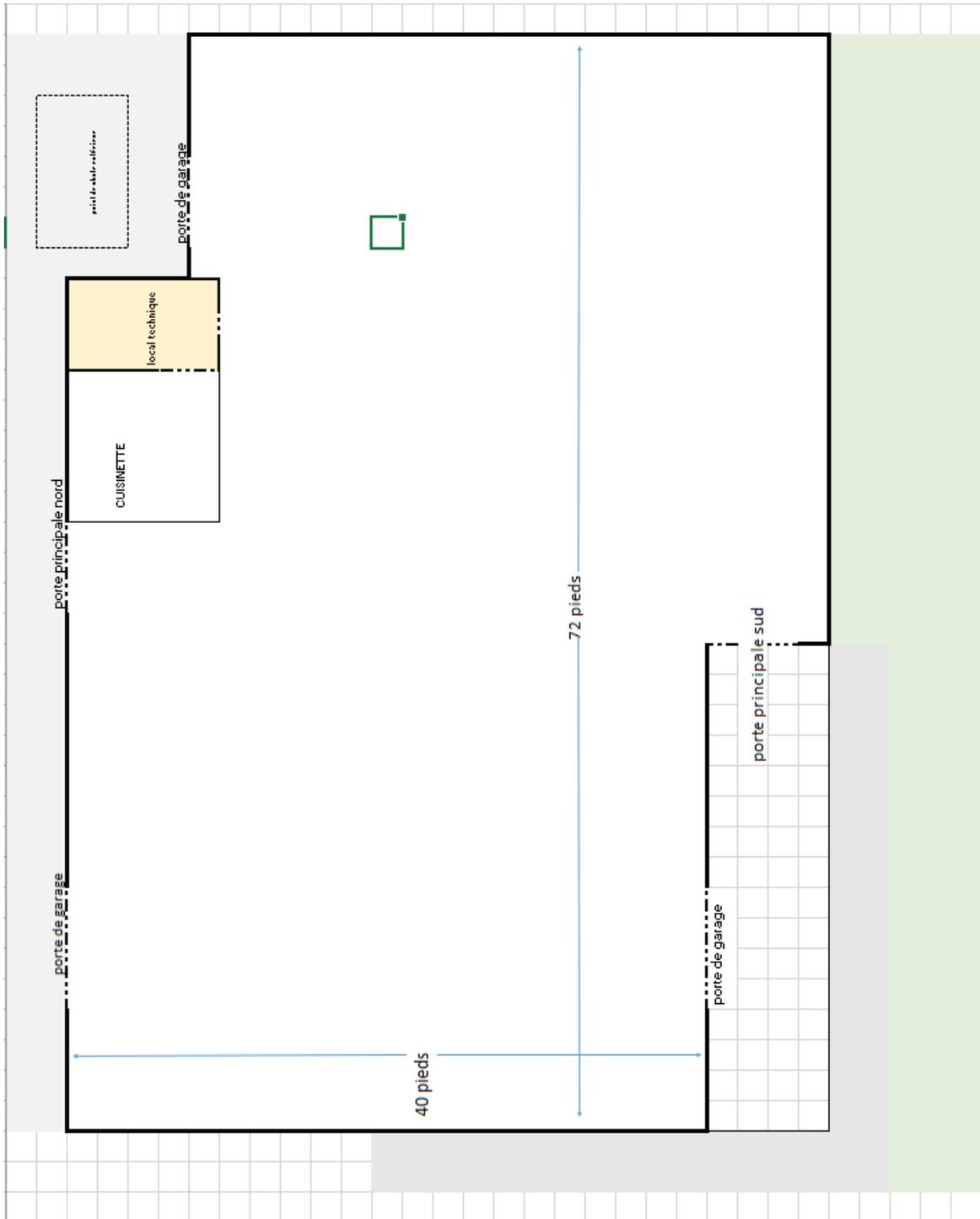
### 3.8. Contrat et facturation

La réservation confirme la disponibilité du bâtiment, mais ne conclut pas l'entente. La MRC établira un contrat selon les besoins. Une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des modalités de location et s'y référer tout au long de la planification de son événement. Une facture déterminant le montant de la location sera jointe au contrat. La location est officielle lorsque la MRC reçoit le contrat signé et accompagné du paiement de la facture. Le paiement peut être fait par chèque, en argent comptant ou par virement Interac. La remise des clés est conditionnelle à la signature du contrat et à l'acquittement de la facture.

### 3.9. Remise des clés

Une fois le paiement complété, les clés seront remises au locataire. Celui-ci peut donc venir chercher les clés du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 45 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00. Il devra les remettre dès que possible, à la fin de sa location, à la réception de la MRC. Le locataire est responsable des clés et celles-ci lui seront facturées en cas de perte. Des frais de 50 \$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés ou pour déverrouiller une porte en cas d'oubli.

# PLAN DU BÂTIMENT



## ANNEXE I – DÉFINITIONS

**Exposants :** toute personne physique ou morale occupant un kiosque sur les lieux du marché public, que ce soit par une présence active ou par la disposition de matériel à l'intérieur de son périmètre.

**Marché public :** selon l'Association des marchés publics du Québec (AMPQ) : « ...est un lieu d'échanges directs entre les citoyens et un regroupement significatif de producteurs agricoles et de transformateurs artisans de l'agroalimentaire. »

**Producteur agricole :** une personne engagée dans la production d'un produit agricole et dont la valeur de mise en marché est d'au moins 5 000 \$. Pour une définition complète, veuillez-vous référer à la [Loi sur les producteurs agricoles du Québec P-28](#).

**Producteur-transformateur :** une personne qui fabrique les produits qu'il vend au marché de façon artisanale à partir principalement de produits dont il effectue la production.

**Produits bioalimentaires :** produits alimentaires issus d'une production agricole et/ou prélevés à l'état sauvage et/ou fabriqués à partir de ces produits. Parmi ceux-ci sont inclus les produits forestiers non ligneux et les produits de la mer.

**Produits d'artisanat et de métiers d'art :** sont considérés comme des produits de métiers d'art les « œuvres originales, uniques ou en multiples exemplaires, destinées à une fonction utilitaire, décorative ou d'expression et exprimées par l'exercice d'un métier relié à la transformation du bois, du cuir, des textiles, des silicates ou de toute autre matière ». Une production de métiers d'art doit faire preuve de l'intervention de l'artisan tant au niveau de sa conception qu'au niveau de sa fabrication (transformation de la matière).

**Transformateur :** une personne qui fabrique de façon artisanale (non industrielle) les produits qu'il vend au marché.

## ANNEXE II – GRILLE TARIFAIRE 2025

### Location de kiosque

| Kiosque *             | Jeudi   | Samedi | À partir de la 3 <sup>e</sup> journée ** |
|-----------------------|---|--------|--|
| <b>Simple</b>         | 40 \$   | 65 \$  | 30 \$                                    |
| <b>Double</b>         | 60 \$   | 97 \$  | 50 \$                                    |
| <b>Point de chute</b> | Moins de 5 locations : 15 \$ / location<br>Entre 5 et 20 locations : 7 \$ / location<br>20 locations et plus : 150 \$ |        |  |

\* Taxes applicables en sus

\*\* S'applique seulement à la troisième journée et aux suivantes, en excluant le jeudi et le samedi, dans une même semaine (du dimanche au samedi).

### Location du bâtiment

| Durée   | PRIX*** |
|---|---------|
| <b>Demi-journée</b> : équivaut à une durée de location de 3h00.<br>(ex : de 9h00 à 12h00, 13h00 à 16h00, 16h00 à 19h00) | 150 \$  |
| <b>Journée complète</b>   | 300 \$  |

\*\*\*Les prix incluent les frais d'entretien. Taxes applicables en sus.