

---

**[1]. HORAIRE DE LA FOIRE 2017**

SAMEDI 8 juillet:           **11 h à 18 h**  
DIMANCHE 9 juillet :       **11 h à 16 h**

**[2]. ADRESSE DE LA FOIRE**

Zone Grand Galop  
1452 Montée Saint-Lazare  
Saint-Lazare (Québec) J7T 2W6

**[3]. INSCRIPTION**

**Les exposants admissibles doivent** (*voir les critères d'admissibilité plus bas*) :

- A. s'inscrire pour la durée de la foire (2 jours) ;
- B. respecter l'horaire prévu;
- C. assurer une présence en continue dans leur kiosque.
- D. **avoir transmis à la Ville, au plus tard le 28 avril 2017 à 16 h :**
  - a) le formulaire d'inscription dûment rempli;
  - b) une preuve d'assurance valide les jours de la foire
  - c) tout autre détail que vous jugerez opportun
- E. **avoir transmis le paiement complet (chèque, débit ou comptant) à la Ville, au plus tard le 9 juin 2017 à 16 h.**

**Notes importantes :**

- a) Les places sont limitées;
- b) Des frais d'inscription tardive s'appliquent.

**[4]. COÛTS ET MODALITÉ DE PAIEMENT**

Foire équestre	Coût taxes en sus	Note	Non-inclus
1 espace couvert individuel 10 pieds x 10 pieds (possibilité de réserver plus d'un espace)	<b>150 \$ pour les 2 jours obligatoires</b>	Inclut dans le coût, l'accès : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ à des bacs de recyclage et à déchets</li> <li>▪ une (1) table</li> <li>▪ deux (2) chaises</li> <li>▪ une (1) toile de fond</li> <li>▪ deux (2) toiles de côté</li> </ul>	L'accès à l'électricité n'est pas disponible dans cette zone.
Frais de pénalité pour inscription tardive	Ajouter 25 \$		

La facture est envoyée par courriel. Le montant est non-remboursable.

Le paiement est dû **au plus tard le 9 juin 2017** en un seul versement par chèque au nom de la Ville de Saint-Lazare, en argent comptant ou par carte de débit à la réception de l'hôtel de ville :

Ville de Saint-Lazare  
A/S Festival Saint-Lazare au Galop (foire équestre)  
1960, chemin Sainte-Angélique  
Saint-Lazare (Québec) J7T 3A3

---

## [5]. KIOSQUES ET MATÉRIEL

### A. Matériel fourni par l'exposant

En plus de ses stocks, l'exposant doit fournir :

- ses étalages;
- la décoration pour le rendre plus attrayant;
- ses rallonges en bonne condition et en quantité suffisante;
- ses présentoirs autoportants.

### B. Matériel fourni par la ville

- un espace couvert individuel;
- une table;
- deux chaises;
- une toile de fond;
- bacs de recyclage et de déchets.

### C. Numéro du kiosque

Le numéro d'emplacement et le plan de la foire seront acheminés par courriel à l'exposant quelques jours avant la tenue de la foire. L'exposant devra bien vérifier son emplacement. Sur place, l'exposant devra attendre que la personne responsable lui reconfirme le numéro et lui désigne son emplacement avant de monter son chapiteau. Il sera tenu de respecter l'endroit qui lui sera assigné.

### D. Montage et démontage des kiosques

- Quelques jours avant la tenue de la foire, les consignes de montage et les informations complémentaires seront acheminées aux exposants;
- L'exposant aura accès au stationnement dès 8 h 30 le premier jour de la foire;
- L'exposant devra avoir complété le montage de son kiosque le premier jour avant 10 h 30.
- Aucun démantèlement de kiosque ne sera permis durant les jours et les heures d'ouverture de la foire. L'exposant devra attendre que la personne responsable l'autorise à démanteler son kiosque et préparer son départ.

## [6]. VÉHICULES ET CIRCULATION SUR LE SITE

- A. Les véhicules autorisés seront permis sur le site strictement pendant le montage et le démontage du kiosque.
- B. **Délai pour décharger votre véhicule**  
Afin d'assurer une certaine fluidité dans le stationnement et permettre à tous l'installation de leur kiosque, les exposants auront trente (30) minutes pour décharger leur véhicule.
- C. **Type de véhicules autorisés**  
Seuls les véhicules de type camionnette (ou plus petit) d'une longueur maximale de 20 pieds incluant ou non une remorque seront admis sur le site.
- D. Par mesure de sécurité, **il sera interdit de circuler avec un véhicule une heure avant l'ouverture de la foire et jusqu'à 30 minutes après la fermeture.**
- E. Les **espaces de stationnement** pour les exposants et leur personnel sont limités. La Ville encourage le personnel à faire du covoiturage.

## [7]. RESPONSABILITÉ

- a. Les exposants sont responsables des dommages causés, par leurs installations.
- b. Malgré la présence d'agents de sécurité le jour et la nuit, la Ville recommande fortement aux exposants de ne laisser aucun stock de valeur (*sur les tables ou dans des boîtes*). La Ville n'est pas responsable pour la propriété et les biens perdus, endommagés ou volés.

## [8]. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À LA FOIRE ÉQUESTRE :

Pour être admissible, l'exposant doit :

- A. PRÉSENTER DES PRODUITS ET/OU SERVICES DIRECTEMENT LIÉS AU DOMAINE ÉQUESTRE,**  
par exemple : équipements, compétitions et sports, métiers et formations, bien-être et santé du cheval, élevage de races et vente, pratique de l'équitation, l'éthologie (comportement, etc.);

**B. RÉPONDRE AUX EXIGENCES DE LA VILLE**

**La Ville se réserve en tout temps la sélection des exposants participants et ce, sans critères d'admissibilités précis. Toutefois, la Ville :**

- a) **FAVORISE** les exposants locaux et ceux de la MRC de Vaudreuil-Soulanges;
- b) **ENCOURAGE** la rareté, la qualité et la demande du type de produit ou service offert;
- c) **RECHERCHE** la diversité ;
- d) **VISE** également à élargir son spectre d'exposants provenant de toutes les régions du Québec et de l'Ontario;
- e) **EXIGE** de tout exposant et son personnel, le respect et la collaboration tant à l'égard de la direction de la foire, des autres exposants, que de la clientèle;
- f) **INTERDIT** la présence d'animaux sur le site de la foire;
- g) **INTERDIT** à l'exposant et son personnel de camper ou dormir sur les lieux sous peine d'expulsion.

**La Ville se réserve le droit :**

- a) **DE REFUSER** un exposant qui ne rencontre pas les exigences;
- b) **DE LIMITER** le nombre de kiosques;
- c) **DE PÉNALISER OU REJETER** toute inscription tardive et/ou toute inscription dont le paiement ne sera pas acheminé avant la date d'échéance.

## [9]. RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET DE CONFLITS

Toute problématique de type organisationnel ou tout conflit entre les exposants doit être adressé dans les plus brefs délais au responsable de la foire.

---

**[10]. DROITS À L'IMAGE**

L'exposant et son personnel acceptent d'être pris en photo lors de la foire et cèdent tous les droits d'utilisation des photos à la ville aux fins de promouvoir la foire au moyen de ses outils de communication.

**[11]. ACCEPTATION DES TERMES ET CONDITIONS**

L'exposant sera réputé avoir accepté tous les termes et conditions de la présente une fois son paiement acquitté.

**[12]. CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION**

L'inscription sera réputée être confirmée une fois le paiement encaissé.

**[13]. QUESTIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Les questions peuvent être adressées à :

**Sabrina Addison-Thibault**

Coordonnatrice à la culture et aux événements

[saddison-thibault@ville.saint-lazare.qc.ca](mailto:saddison-thibault@ville.saint-lazare.qc.ca)

450 424-8000, poste 217