



Propulsé par
SOCIÉTÉ D'AGRICULTURE DE SAINT-HYACINTHE

RÈGLEMENTS DE LOCATION D'EMPLACEMENT POUR LES EXPOSANTS

1. FORMULAIRE DE LOCATION D'EMPLACEMENT

Toute demande de location d'une surface d'exposition doit être faite au moyen du formulaire web fourni par le Salon, lequel doit être dûment rempli et soumis par une personne autorisée, dans le délai prescrit. Le Salon se réserve le droit absolu de refuser toute demande de location s'il estime que les produits ou services présentés ne sont pas compatibles avec le caractère et les objectifs généraux de l'exposition.

2. ASSIGNATION DU KIOSQUE ET ACCEPTATION

Les kiosques sont assignés sur la base du premier arrivé, premier servi ET d'un système d'ancienneté, fondé sur l'association de longue date d'un exposant avec le Salon. Si vous étiez un exposant présent à la dernière édition de l'événement (2024), vous avez jusqu'au **vendredi 1er octobre 2024** pour vous prévaloir de votre droit de premier refus. Si vous n'avez pas soumis votre formulaire avant cette date, le Salon se réserve le droit de louer l'emplacement à un autre exposant qui est en attente et ce, même si vous occupez l'emplacement depuis plusieurs années.

Le Salon se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une demande et d'attribuer les kiosques à sa discrétion. Le promoteur peut modifier le plan du site ou relocaliser un kiosque, à son entière discrétion et à tout moment, nonobstant le droit de premier refus. Il est de la responsabilité de l'exposant de valider le plan de site envoyé pour consolider son positionnement. Il est toutefois entendu que si l'exposant ne refuse pas un tel changement ou relocalisation moins de 72 heures après expédition de l'avis, il sera réputé l'avoir accepté et le paiement pour cet espace sera dû et ce, sans autre recours possible pour l'exposant. Aucun espace d'exposition ne sera reconnu confirmé sans le formulaire de réservation

obligatoire dûment signé et sans le paiement complet avant la date spécifiée et son acceptation par le Salon. Le Salon n'a aucune obligation de communiquer la liste confirmée des exposants aux autres participants.

3. ACQUITTEMENT DES COMPTES ET TARIF *EARLY BIRD*

Les exposants doivent respecter les modalités de paiement indiquées sur le contrat qu'ils ont signé. **Les exposants ne seront admis sur le site d'exposition que s'ils ont déjà acquitté les sommes dues au Salon.**

Votre présence à la 39^e édition du Salon de l'agriculture vous donne un droit de premier refus sur votre emplacement pour la 40^e édition en 2026, à condition de respecter les dates limites de complétion du contrat. Pour conserver ce droit, vous devrez compléter le contrat pour l'édition 2026 avant la date limite qui vous sera communiquée.

4. EXPÉDITION, RÉCEPTION, MANUTENTION ET SORTIE

Tout le matériel expédié doit répondre aux règlements du Service d'incendie de la Ville de Saint-Hyacinthe. Toute expédition, réception de matériel d'exposition et d'emballage sont sous la responsabilité de l'exposant, de la compagnie responsable du matériel d'exposition et du transporteur. Aucune livraison ne sera réceptionnée sans la présence d'un représentant de l'entreprise exposante sur place. Si le matériel nécessite une manutention de la part de l'équipe du Salon, celle-ci ne peut être effectuée sans la présence d'un représentant de la compagnie. De plus, aucune machinerie ou équipement grand format ne pourra sortir du site d'exposition entre **le mardi 14 janvier et le jeudi 16 janvier 2025 à 18 h**. Les exposants doivent considérer que les équipements positionnés sur le site seront en place jusqu'à la toute fin de l'événement. Le Salon ne peut, de quelque manière, être tenu responsable ou redevable de tout dommage aux équipements manutentionnés. Notez qu'**à compter de 12 h le vendredi 17 janvier 2025**, le Salon a le droit de se départir des équipements et matériaux laissés sur le site. Toute dépense engendrée par le transport et la manutention d'équipements laissés sur le site après cette date sera à l'entière responsabilité de l'exposant en défaut.

5. ANNULATION PAR la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe

La Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe se réserve le droit, à sa seule discrétion, de changer la date, le lieu et la durée du Salon de l'agriculture ou de l'annuler en partie ou en totalité; l'exposant ne pourra prétendre à des dommages et intérêts, et, en conséquence, renonce à tout recours pour quelque cause que ce soit.

6. ANNULATION POUR FORCE MAJEURE

Si le Salon de l'agriculture devait être annulé en totalité ou en partie ; que ce soit à l'initiative du Salon ou en raison d'une situation externe, tel un cas de force majeure, le Salon en avisera l'exposant dans les meilleurs délais. Ce dernier n'aura alors droit à aucun dommage-intérêt.

7. ASSURANCES DE L'EXPOSANT

Chaque exposant doit se munir d'une police d'assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de 2 000 000 \$ qui couvre la période de montage, de démontage et de l'événement du Salon de l'agriculture. Un document valide devra être acheminé à comptabilite@sash.ag par courriel avant l'événement, tel que stipulé dans le « *Manuel des exposants* ». Le Salon ne sera pas responsable de blessures aux individus, de pertes ou dommages causés aux produits, kiosques, outillage ou détérioration par le feu, des accidents, des vols ou autres causes occasionnées durant votre séjour sur le site de l'événement. L'exposant est également responsable de ses produits et équipements dès le montage de son emplacement jusqu'à son départ du site via son assurance de biens.

8. SERVICE DE SÉCURITÉ

Un service de sécurité est assuré par le Salon, 24 heures sur 24 **du jeudi 9 janvier au vendredi 17 janvier 2025 à 12 h**, tel que plus amplement décrit dans le document « *Manuel des exposants* ». Des précautions raisonnables sont prises pour assurer la protection de la propriété. Le Salon ne peut toutefois garantir ni la sécurité des personnes, ni la protection des biens. Ni le propriétaire des lieux, ni le Salon, ni les entrepreneurs chargés de la prestation de service ne peuvent être tenus responsables de la perte ou de l'endommagement de biens entreposés, en transit à l'arrivée ou au retour, où se tient le Salon de l'agriculture.

9. ANNULATION PAR L'EXPOSANT

Cette clause est valide dès qu'un formulaire de location est soumis par l'exposant. Un remboursement complet est prévu si un avis écrit d'annulation nous parvient 90 jours avant l'ouverture de l'événement. Des frais s'élevant à 50 % du coût total du contrat sont prévus dans le cas d'une annulation entre 60 et 90 jours avant l'ouverture. Il n'y aura aucun remboursement pour une annulation reçue moins de 60 jours avant la tenue de l'événement. Le Salon pourra reprendre possession de tout espace abandonné ou laissé vacant pendant l'événement. Aucune indemnisation ne sera alors accordée et le Salon pourra réaffecter cet espace à des fins d'exposition ou à d'autres fins, et ce, à l'entière discrétion du Salon. Les frais d'administration sont exempts de cette clause et sont en tout temps non remboursables.

10. PARTAGE D'UN KIOSQUE PAR DEUX EXPOSANTS

Il est possible de partager un espace avec une autre entreprise. Afin d'assurer les services, deux contrats devront être complétés et deux frais d'administration seront appliqués. En contrepartie, le Salon s'engage à ce que les deux entreprises soient listées dans le Guide officiel publié dans La Terre de chez nous ainsi que sur le site internet du Salon. Les billets inclus seront séparés entre les deux entreprises.

11. QUALITÉ D'ÉTALAGE

Le Salon se réserve le droit absolu de refuser à l'exposant la vente ou la promotion de tout produit, objet ou bien :

- a) non conforme ou préjudiciable à la bonne marche et à la réputation de l'événement;
- b) non conforme aux lois en vigueur;
- c) non conforme aux règles ou directives générales du Salon.

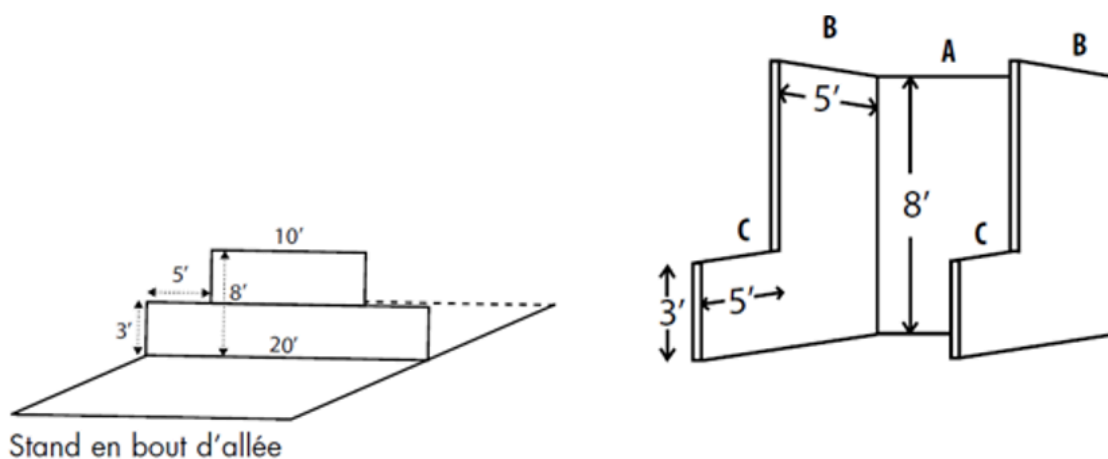
La machinerie usagée sera acceptée à condition qu'elle puisse passer pour un équipement neuf au niveau de son état esthétique. L'équipement doit être en excellent état de marche. Le Salon se réserve le droit, à sa seule discrétion, de ne pas accepter la machinerie usagée à tout moment.

12. RÈGLEMENTS SUR LES KIOSQUES

- a) Les 5 premiers pieds des cloisons de côté ne doivent pas dépasser 3 pieds de hauteur.

Dimensions (voir diagramme)

- A. Cloison arrière : largeur 10', hauteur 8'
- B. Cloison de côté (arrière) : largeur 5', hauteur 8'
- C. Cloison de côté (avant) : largeur 5', hauteur 3'



L'affichage sur le mur mitoyen (supérieurs à 8 pi) est permis seulement sur le côté intérieur de votre kiosque et seulement à la condition que le côté visible chez votre voisin soit propre et esthétique, sans logo ou identification quelconque.

- b) **Il est fortement recommandé de munir le fond de votre kiosque d'un mur** (rideaux de masquage ou structure rigide de 8 pi de haut). Les frais liés à l'installation de ce mur sont à

l'entière responsabilité de l'exposant. Il est possible d'en faire la commande auprès du fournisseur autorisé par le Salon.

c) Les enseignes, les bannières et l'animation doivent être contenues dans le périmètre du kiosque. Aucun accrochage aux rampes ou aux murs ne sera accepté. Aucun équipement ni animation ne doit excéder les limites du kiosque ni déranger les kiosques voisins. Les activités bruyantes, la musique, les lumières clignotantes ou toute autre action qui, de l'opinion discrétionnaire du Salon, peuvent constituer une source de désagrément ou menacer la santé ou la sécurité d'autres personnes, ne seront pas tolérées dans les pavillons d'exposition. Les allées doivent demeurer libres à la circulation des visiteurs.

d) Aucune bannière ou article ne peut être fixé à la structure du bâtiment. Il est défendu d'utiliser des punaises, des clous, des vis, des boulons, du ruban adhésif ou tout autre outil ou matériel susceptible de laisser des marques sur les murs ou les planchers.

Pour les exposants de machinerie lourde, nous demandons de placer un morceau de tapis sous les roues des véhicules et d'enlever la neige ou la boue avant d'entrer sur le site d'exposition. Un polythène ou l'équivalent devra recouvrir le plancher sous les véhicules ou tout équipement motorisé utilisant des lubrifiants.

Il est maintenant **OBLIGATOIRE** d'utiliser le ruban collant 2 faces pour les tapis, **de marque « Echo Tape »**. Celui-ci est disponible à l'accueil des exposants (entrée du Centre BMO), au coût de 25\$/rouleaux. Dans le cas où nos équipes devraient nettoyer l'emplacement loué et effectuer un dégommeage, ces frais seront à la charge de l'exposant.

e) L'exposant s'engage à respecter la hauteur maximum disponible des plafonds de nos différents pavillons lors de la conception de son kiosque. De plus, l'exposant doit prévoir l'entrée de ses équipements dans les pavillons en fonction des dimensions des portes de garages disponibles. Les hauteurs sont les suivantes :

Centre BMO

- Plafond du pavillon à 35'
- Dimensions des portes de garage : L 25.1' x H 15,1'

Pavillon Jefo

- Plafond du pavillon à 20'
- Dimensions des portes de garage : L 21.73' x H 16'

Pavillon Soleno

- Plafond du pavillon à 20'
- Dimensions des portes de garage : L 16.7' x H 13,9'

Pavillon La Coop

- Plafond du pavillon à 35'
- Dimensions des portes de garage : L 25,1' x H 13,1'

f) L'exposant doit maintenir son kiosque ouvert et le doter d'un nombre suffisant de personnel durant les heures d'exposition. Quelqu'un doit être en poste au moins 15 minutes avant l'ouverture des portes et la présence au kiosque est obligatoire jusqu'à la fermeture de l'événement aux visiteurs. Pour le respect des visiteurs, il est strictement interdit de fermer ou de retirer son kiosque avant la clôture de l'exposition le **jeudi 16 janvier 2025 à 16 h**, à moins que le Salon n'en décide autrement.

g) L'utilisation de robot ou de tout autre appareil à télécommande doit se limiter à l'espace de l'exposant seulement. Notez que l'utilisation de drones est strictement interdite à l'intérieur des bâtiments.

h) L'exposant sera tenu responsable de tout dommage qui aura pu être causé par ses représentants, employés ou invités. Toutes les mesures de précaution appropriées doivent être prises sans quoi les réparations et le nettoyage seront entrepris aux frais de l'exposant. Tous changements structurels et toutes modifications importantes qui pourraient ne pas être conformes aux règlements sur les kiosques doivent être soumis à l'approbation préalable du Salon aussitôt que la demande de réservation est acceptée par le Salon. Le Salon se réserve le droit discrétionnaire d'interdire, d'exclure et de retirer, dans son entier ou en partie, tout kiosque qu'il jugera non convenable ou inapproprié pour l'événement ou qui ne respectera pas le caractère, les normes ou les objectifs de l'événement. Advenant tel retrait, expulsion ou exclusion, le Salon ne saurait être tenu responsable d'un quelconque dommage subi par l'exposant. De plus, ce droit pourra s'étendre sans restriction à l'équipement, au matériel, aux étalages, aux installations et à tout autre article faisant partie du kiosque ou à tout article utilisé à distribuer à cette exposition.

l) Si un exposant désire offrir des breuvages et/ou de la nourriture aux visiteurs, il doit obtenir l'autorisation du Salon au préalable et doit faire affaire avec le traiteur désigné par le promoteur (ceci s'applique aussi au maïs soufflé). L'exposant peut offrir des produits en format dégustation (contenants de format 2 oz maximum) excluant les boissons alcoolisées sans avoir à demander d'autorisation, mais doit s'assurer de la propreté des lieux. Notez que la distribution d'échantillons alimentaires contenant des allergènes tels que des arachides ou des noix est strictement interdite. Ayant un permis de réunion de la RACJ, notre organisation est responsable de régir l'alcool sur le site.

j) Durant la journée, un entretien des allées publiques sera maintenu. Tous les soirs, un nettoyage complet des allées sera effectué par une firme professionnelle. **Le nettoyage de l'intérieur du kiosque est sous la responsabilité de l'exposant.** Le service de balayeuse sera

offert de manière optionnelle par un fournisseur officiel (un bon de commande à remplir est nécessaire). L'exposant doit déposer ses rebuts dans les poubelles à chaque soir à la fermeture des portes.

k) Chaque kiosque doit être remis dans le même état où il a été prêté par le Salon avant son arrivée, ce qui veut dire qu'il doit être libéré de déchets et autres matériaux lors du démontage. Advenant le cas où le personnel du Salon doit déployer des efforts supplémentaires pour nettoyer votre espace locatif, des frais de 150 \$/h vous seront facturés pour couvrir ces opérations.

l) Tous dommages aux biens loués sont sous la responsabilité de l'exposant locateur. Ainsi, les frais de réparation ou de remplacement seront assumés par l'exposant en cas de dommage.

11. RÈGLEMENTS CNESST

a) Selon la CNESST, tout travailleur œuvrant à plus de 3 m de hauteur doit être protégé efficacement contre les chutes. L'employeur de celui-ci a l'obligation de s'assurer que le travailleur exécute son travail en étant protégé contre les chutes (ex : vérification à savoir si le travailleur porte son harnais de sécurité, s'il utilise les équipements prévus, etc). Lorsque l'inspecteur de la CNESST constate une situation dangereuse, tel un travailleur en danger de chute, il se doit d'intervenir. Pour plus de détails, vous êtes invité à vous référer à la règle sur les chutes de plus de 3 mètres de la CNESST:

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/identifier-corriger-risques/liste-informations-prevention/chute-plus-3-metres>).

b) Les exposants sont responsables de régir les règlements de la CNESST et de prendre toutes les précautions possibles pour assurer la sécurité des visiteurs du Salon, de leurs propres opérateurs et du personnel de l'exposition. De ce fait, tous les systèmes de transmissions, qu'ils soient à courroie, à chaîne ou par entraînement doivent être couverts; tous les équipements coupants doivent être munis de boucliers de sécurité ou d'autres dispositifs de sécurité (<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/publications/tolerance-zero-contact-avec-piece-en-mouvement.pdf>).

Le Salon s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur sur les normes du travail du Québec ainsi que sur la santé et sécurité et insiste pour que ses exposants se conforment à cette loi pour tous les aspects du montage, du démontage et de l'événement. Vous pouvez consulter la direction de l'événement pour obtenir des précisions ou des explications sur les exigences. Le non-respect de ces lois peuvent entraîner l'expulsion des exposants fautifs du site de l'événement. Les exposants sont 100 % responsables de l'application de ces lois auprès de leurs équipes de travail.

12. RÈGLEMENTS DU SERVICE D'INCENDIE

- a) Toutes les draperies, couvertures de table, matériaux d'exposition et papiers utilisés à des fins décoratives doivent être ignifuges et peuvent être soumis à une inspection du Service d'incendie de la Ville de Saint-Hyacinthe. Aucune matière ou liquide inflammable ne peut être utilisé ou montré dans les kiosques.
- b) Les machines à brouillard, fumée et vapeur sont interdites.
- c) Tous les équipements et véhicules en démonstration sur le site doivent contenir le minimum d'essence ou diesel possible dans leurs réservoirs.
- d) Aucun équipement ou véhicule exposé contenant du propane ne sera toléré sur le site. Ce règlement encadre aussi l'utilisation d'appareils de cuisson tels que barbecue, table chauffante, brûleur, etc. à moins d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable.
- e) Les batteries des équipements ou véhicules électriques exposés sur le site devront être débranchées pour la durée de l'événement.
- f) Aucun kiosque, ni aucun matériel ne devra cacher les déclencheurs d'alarmes, les chambres électriques, les panneaux de signalisation et les sorties d'urgence.

Dans l'éventualité où le Service d'incendie de la Ville de Saint-Hyacinthe détermine, à son entière discrétion, que du matériel ne respecte pas les normes applicables, l'exposant s'engage à retirer sans délai celui-ci.

13. VENTE DE BIENS ET DE SERVICES À L'ÉVÉNEMENT

Les exposants sont encouragés à vendre leurs biens et services durant le Salon. Les petits articles vendus peuvent être emportés hors du site par l'acheteur quand il le souhaite. Toutefois, la direction demande que les articles de grande taille (par exemple, les équipements agricoles) restent sur le site jusqu'à la fermeture de l'événement le jeudi.

14. SOLLICITATION, MATÉRIEL PUBLICITAIRE ET CONCOURS

- a) Les couloirs ne peuvent pas être utilisés à des fins d'exposition ou pour la sollicitation commerciale. La distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériel publicitaire, de produits et autres articles du genre est admise dans la mesure où cette activité ne gêne pas l'exposant voisin et se déroule de manière respectable à l'intérieur des limites du kiosque de l'exposant.
- b) Il est strictement interdit d'installer de la signalisation ou de distribuer du matériel publicitaire sur les pare-brises des véhicules dans le stationnement et aux abords du site de l'exposition, ou tout autre matériel publicitaire que ce soit par les exposants ou tout individu ou organisme indépendant sans l'autorisation du Salon, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

c) Les ventes, promotions, concours et compétitions organisés par les exposants dans le cadre de leur exposition doivent être libres de toute obligation pour le gagnant. Les gagnants ne doivent pas être obligés de passer une commande avant de recevoir le prix offert. Le calendrier des prix et les conditions du concours doivent être clairement indiqués sur le formulaire d'inscription. Tous les concours doivent être approuvés par la direction du Salon au moins trois semaines avant l'exposition. Il incombe à l'exposant de veiller à ce que les concours soient conformes à toutes les réglementations gouvernementales en vigueur. Seuls les exposants participants ont le droit exclusif de promouvoir ou de vendre des biens et des services au Salon. Toutes les autres parties qui tentent de faire des sollicitations de vente sans l'autorisation écrite de la direction de l'événement seront définitivement retirées du site de l'exposition. Les exposants sont priés de signaler toute infraction au bureau du promoteur afin que des mesures correctives puissent être prises immédiatement.

15. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

Aux fins du présent article, l'expression « perte » signifie toute réclamation et tout dommage, perte, responsabilité (passé, actuel, éventuel ou autre), déficience, désavantage, frais, coût et débours, absolu ou contingent, incluant notamment tout intérêt, pénalité ou amende ainsi que tous les honoraires et débours raisonnables de conseillers juridiques, comptables ou autres experts et tous les frais judiciaires.

a) Le Salon n'assume aucune responsabilité pour les formulaires d'inscription qui sont reçus après la date limite, perdus, mal acheminés, falsifiés, modifiés, détruits, et tels formulaires seront réputés nuls.

b) Le Salon n'assumera aucune responsabilité pour tout problème, panne, mauvais fonctionnement technique d'une ligne de réseau, système d'ordinateur en ligne, téléphone périphérique, logiciel, serveur, fournisseur, courriel, navigateur, plate-forme ou mauvais fonctionnement technique qui pourrait se produire, incluant, sans s'y limiter, un problème de transmission ou de non-transmission d'un formulaire d'inscription et ce, peu importe la cause.

c) Le Salon n'est aucunement responsable pour de l'information erronée ou inexacte, qu'elle soit causée par l'exposant, par l'équipement et/ou les programmes associés avec ou utilisée par le Salon ou par une erreur technique ou humaine qui aurait pu se produire lors du déroulement de l'évènement, y compris lors du traitement des formulaires d'inscription.

d) Le Salon n'assume aucune responsabilité pour toute erreur, omission, interruption, perte, défaut relatif à l'opération ou la transmission, panne des lignes de communication, vol ou destruction ou accès interdits aux ou modifications des formulaires d'inscription.

e) En ce qui a trait au déroulement de l'évènement, le Salon n'est pas responsable ni n'assumera aucune responsabilité pour les blessures, dommages ou pertes qui pourraient survenir aux biens ou aux personnes dans le cadre de la tenue de l'évènement. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le Salon n'assumera aucune responsabilité :

- en rapport avec un délai de livraison du kiosque, le transfert, l'installation, l'entretien ou le retrait des kiosques, du matériel, de l'équipement ou des produits exposés;
- relativement aux biens et services acquis par l'exposant auprès des fournisseurs autorisés;
- de tout bris, dommages ou vol des biens, équipements ou biens de l'exposant pendant leur exposition ou pendant leur entreposage, sous réserve toutefois de son obligation de diligence dans la surveillance et ce, quelle qu'en soit la cause.

f) Aussi, sans limiter la généralité de toute autre disposition contenue aux présentes, l'exposant s'engage à ses propres coûts et dépens, à s'assurer contre toutes les pertes découlant du dommage à sa propriété ou découlant du dommage à toute autre propriété, occasionnée par l'usage ou l'occupation de sa surface d'exposition, et contre toute blessure subie par quiconque, incluant la mort, résultant ou survenant dans le cadre de la tenue du Salon, des démonstrations tenues par l'exposant ou les essais libres, ou autrement découlant de l'usage ou l'occupation de sa surface d'exposition.

À cet égard, l'exposant : garantit, s'engage à prendre fait et cause et à tenir quitte et indemne le Salon, employés, dirigeants et administrateurs, représentants ou mandataires contre toute réclamation, action, responsabilité, perte, découlant directement ou indirectement de toute contravention ou non-respect des modalités du contrat ou de tout geste, acte ou omission de l'exposant, ou de ses représentants, dans le cadre de l'évènement, ou encore de toute perte ou réclamation basée sur l'utilisation de document, pamphlet, photo ou texte fournis par l'exposant.

g) Le Salon est libéré de toute réclamation en dommage, de quelque nature que ce soit, qui pourrait survenir en conséquence. Dans l'éventualité où, pour quelque raison, l'exposition ne peut être tenue telle que proposée, ou si le Salon fait défaut à ses engagements eu égard au présent contrat, les parties conviennent que la responsabilité du Salon sera limitée aux montants reçus par celle-ci de la part de l'exposant dans le cadre du contrat.

Finalement, nonobstant toute disposition à l'effet contraire, dans le cas où les lieux seraient détruits par le feu ou les éléments, ou par toute autre cause, ou dans le cas où quelque circonstance de force majeure, y compris des grèves, empêcherait le Salon d'autoriser un exposant ou les exposants à occuper les lieux ou à effectuer un ramassage de son équipement, les parties conviennent que l'exposant assumera les frais de location de l'espace alloué que pour la période où cet espace aura été ou aurait pu être occupé par ledit exposant ou lesdits exposants.

16. RESPECT DES RÈGLEMENTS ET DES DIRECTIVES DU SALON

Le Salon se réserve le droit de prendre toute **action et d'effectuer tout changement jugé nécessaire pour assurer le bon fonctionnement et la gestion de l'événement**. Le défaut de respecter tout règlement adopté par le Salon, toute disposition prévue aux présentes, ou toute autre directive verbale ou écrite donnée de temps à autre par le Salon, peut entraîner une sanction de la part du Salon, allant, au choix du Salon, d'un simple avertissement à l'expulsion, entraînant ainsi la fermeture du kiosque de l'exposant, et ce, sans remboursement des sommes payées par l'exposant. L'évaluation du degré d'importance du manquement demeure à l'entière discrétion du Salon.

À des fins de clarification et sans limiter la généralité de ce qui précède, l'exposant s'engage notamment à se conformer à toutes les directives données par le Salon relativement à la remise en état des lieux, et plus particulièrement quant à la conduite de l'exposant à la fin de l'événement.

17. POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Tous les exposants, visiteurs, fournisseurs et employés sur le site s'engagent à respecter la politique de harcèlement de la Société d'agriculture de Saint-Hyacinthe. La politique est accessible en annexe 1 à la fin de ce document.

18. UTILISATION DE L'IMAGE

En participant à l'évènement, l'exposant et ses représentants, employés ou mandataires consentent à l'utilisation de leur image, photo ou autres représentations et enregistrements, par l'entremise de tous médias et sur tous supports, incluant, mais pour des fins spécifiques d'utilisation et de publication dans des documents imprimés ou électroniques, dépliants, documents corporatifs, outils de promotion, revues, bulletins, site Web, réseaux sociaux et autres documents de même nature, et ce, d'année en année, dans un cadre professionnel et sans autre avis ni rémunération, et peuvent être requis de signer un document à cet effet.

19. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En soumettant un/des texte(s) et/ou une/des photographie(s) (ci-après les « Éléments ») au Salon, le cas échéant, pour publication, tel que décrit ci-après, l'exposant, en transmettant lesdits Éléments, représente et garantit au Salon soit :

- a) qu'il est le seul et l'unique détenteur de droits de propriété intellectuelle (incluant notamment les droits d'auteurs) sur lesdits Éléments; ou
- b) qu'il a obtenu tous les consentements requis desdits détenteurs de droits sur ces Éléments.

Les Éléments transmis seront utilisés par le Salon dans le seul but de publicité de l'évènement. À cet égard, le Salon s'engage à ne pas utiliser l'un ou l'autre des éléments à une autre fin que l'utilisation décrite ci-avant sans l'autorisation expresse et écrite de l'exposant ayant transmis celles-ci.

24. UTILISATION DE LOGOS

Toute personne voulant utiliser le logo du Salon pourra le faire en se conformant au guide d'utilisation de logos disponible sur le portail de exposants. Toute utilisation du logo ne faisant pas partie des gabarits de base offerts aux exposants doit faire l'objet d'autorisation de la part du Salon. Veuillez vous référer au guide pour plus de détails.

19. CLAUSES GÉNÉRALES

Toute affaire couverte par ces règlements est soumise à la décision et au contrôle du Salon, nonobstant quoi que ce soit dans le formulaire de location d'espace. Le Salon se réserve formellement le droit de modifier les dates, de transférer l'événement en un autre immeuble, de modifier le plan du parquet ou de changer la localisation et/ou de réduire le format de l'espace alloué à l'exposant, si, selon l'avis du Salon, il s'avère nécessaire de procéder afin d'assurer le bon déroulement de l'évènement.

ANNEXE 1

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

PRÉAMBULE

GoXpo se souciant du bien-être et du mieux-être de tous ses employés a décidé de mettre de l'avant une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes. Cette politique s'inscrit dans le sens de la Charte des droits et libertés de la personne qui stipule que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques tels le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation de même qu'à la protection de son intégrité physique et psychologique. Par conséquent, toute forme de harcèlement, qu'il soit de nature sexuelle ou psychologique, contrevient aux droits fondamentaux de la personne.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de l'entreprise, incluant ses gestionnaires et concerne également les relations avec des personnes externes tels que ses clients (visiteurs et exposants) et fournisseurs (sous-traitants), etc.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Par l'adoption et la mise en place de cette politique, l'entreprise désire :

- a) maintenir un climat d'apprentissage et de travail exempt de toute forme de harcèlement et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports éducatifs et les relations de travail;
- b) contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement;
- c) fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant une procédure de règlement des plaintes.

DÉFINITIONS

HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et qui consiste en une pression indue exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour conséquence de compromettre son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique se définit, selon l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail, comme étant « une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste ».

HARCÈLEMENT SELON LES AUTRES MOTIFS

Une conduite se manifestant, entre autre, par des paroles ou des gestes, généralement répétés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard de personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne dont notamment : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement ;
- Propos ou gestes offensant ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ;
- Violence verbale ;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- Sollicitation insistante ;
- Regard, baisers ou attouchements ;
- Insultes sexistes, propos grossiers.
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre.

N.B. Concernant toute forme de harcèlement, un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut aussi être considéré comme du harcèlement.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

GoXpo s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail que ce soit entre les membres de son personnel, entre les gestionnaires et les membres de son personnel, entre les membres de son personnel et des personnes extérieures à l'organisation.

Par le fait même, l'organisation s'engage à prendre les moyens pour sensibiliser l'ensemble de ses employés et ses fournisseurs/clients à l'obligation de respect envers toute personne.

La direction s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et de recours à une procédure de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail harmonieux et sain. Elle s'engage cependant à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.

RESPONSABILITÉS DES CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Donner l'exemple en ayant des comportements respectueux et exempts de harcèlement ;
- S'assurer que la politique soit connue et respectée de leurs employés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement et le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à leur connaissance ;
- Soutenir la personne qui se croit victime de harcèlement en l'informant de la présente politique et du mécanisme de traitement des plaintes ;
- Informer la direction de GoXpo de tout événement ;
- Collaborer à l'établissement des faits et à l'application des solutions pour corriger la situation.

MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

L'organisation applique le mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement suivant :

Mécanisme de traitement des plaintes - 3 démarches possibles

<p>DÉMARCHE INFORMELLE</p> <p>En parler avec la personne concernée</p> <p>OU</p> <p>Prendre contact avec son gestionnaire ou la direction de GoXpo</p>	<p>DÉMARCHE FORMELLE AVEC GOXPO</p> <p>1 - Dépôt d'une plainte écrite</p> <p>2 - Analyse de la plainte</p> <p>3 - Recommandations</p>	<p>DÉMARCHE FORMELLE AVEC LA CNESST</p> <p>Dépôt d'une plainte écrite à CNESST dans les 2 ans suivant la dernière manifestation de la conduite de harcèlement</p>
---	--	--

DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE PLAINTE

Tout fournisseur ou client de GoXpo doit aviser la direction s'il a vécu ou si un de ses employés a vécu une situation de harcèlement dans le cadre d'un événement. La direction de GoXpo s'assure de prendre action dans les sept (7) jours ouvrables du dépôt de la plainte. GoXpo se réserve le droit d'utiliser une firme externe pour les accompagner dans le traitement de la plainte.

DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ ÉCRITE

Une plainte doit être formulée par écrit par l'employé qui se dit victime de harcèlement. Toute plainte formelle doit être présentée sans tarder pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement afin de faire cesser rapidement la situation. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec le plus de précision possible. Cette plainte est rédigée par l'employé et doit être remise à la personne responsable.

Cette plainte précise les éléments suivants :

- Date de l'incident ou des incidents
- Identification de la personne ou des personnes visées par la plainte
- Nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée
- Le cas échéant, documents pertinents incluant une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés
- Remède ou solution recherchée par le plaignant
- Signature du plaignant

La firme externe responsable de l'enquête étudie la plainte et rencontre individuellement le plaignant, la personne visée par la plainte et les témoins. Elle a le pouvoir de recueillir toute l'information nécessaire à l'exercice de son mandat. Elle doit obtenir des versions écrites des personnes rencontrées. Il revient ensuite à la firme de décider si les allégations de la plainte sont fondées en partie, en totalité ou non fondées. Des recommandations sur les mesures disciplinaires ou administratives qu'ils jugent appropriées seront données à la direction.

Le rapport est adressé au directeur général qui décide des mesures à imposer et en informe les parties. Le rapport doit être transmis dans les six (6) semaines du début de son enquête. Une plainte déposée de mauvaise foi ou dans le but de nuire pourra justifier l'imposition de mesure.

MESURES CORRECTIVES

GoXpo s'engage à prendre les mesures nécessaires afin de sanctionner toute conduite adoptée en contravention avec la présente politique. Elle va aussi s'assurer de prendre les mesures nécessaires afin qu'un événement similaire ne se reproduise pas.

RECOURS À LA CNESST

Le recours par un employé à la procédure de plainte interne décrite dans la présente politique n'a pas pour effet de le priver de ses recours en vertu de la loi. Un individu qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est victime de discrimination ou de harcèlement peut, dans les délais prescrits (soit 2 ans), déposer une plainte auprès de la CNESST.

RESPONSABLES DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Le directeur général est identifié comme premier responsable pour la déclaration des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail.

FORMULAIRE DE PLAINTÉ – HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Par la présente, je (nom) _____ désire porter plainte contre _____ qui occupe le poste de _____ au sein de (nom de l'entreprise) _____ .

Événement(s) :

Date : _____ Heure : _____

Endroit : _____

Est-ce le 1er événement? Oui Non Fréquence : _____

Dates (s'il y a lieu) :

Description la plus exacte possible des faits :

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe.

Compte tenu de ces événements, je considère être victime de discrimination ou de harcèlement.

Signature: _____

Date _____