

**26e ÉDITION DU SALON DES MÉTIERS D’ART DE RIPON**

**-- FORMULAIRE D’INSCRIPTION EXPOSANTS (19 et 20 novembre 2022) --**

\*Il est important de noter que l’inscription à l’événement doit obligatoirement être faite par le responsable exposant. Aucune inscription par un tiers ne sera acceptée.

\*\*L’inscription sera officielle sur réception du présent formulaire et du paiement. Ce document devra être dûment complété et signé.

**1. INFORMATION DE L’EXPOSANT :**

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom |  |
| Nom de famille |  |
| Adresse |  |
| Ville |  |
| Code postal |  |
| Téléphone (Maison) | -   - |
| Téléphone (Cellulaire) | -   - |
| Courriel |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du kiosque |  |
| Discipline |  |
| Nom de l’entreprise |  |
| Numéro de l’entreprise (NEQ) |  |

**2. DESCRIPTION DES PRODUITS :**

|  |
| --- |
| Veuillez énumérer les types de produits que vous vendrez ainsi que les méthodes utilisées à la fabrication. Ainsi, nous pourrons nous assurer de la qualité et de la variété des produits vendus lors de l’événement. |
|  |
|  |
|  |
|  |

**3. CHOIX DU FORFAIT :**

\*Si vous apportez vos tables et/ou vos chaises, vous devez en aviser la personne responsable de l’événement afin que les dimensions soient conformes.

\*\*Prendre note qu’un seul exposant sera accepté par kiosque, pour la vente.

\*\*\*Interdiction de vendre des articles qui ont été achetés dans des boutiques ou auprès d’un fournisseur.

\*\*\*\*Si l’exposant ne peut être présent, il est de sa responsabilité de déléguer une personne pour le remplacer et d’en aviser la personne responsable de l’événement afin de mettre à jour l’information dans son dossier.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHOIX** | **TYPE** | **GRANDEUR** | **INCLUSIONS** | **TARIF**  **(incluant les taxes)** |
|  | Grand kiosque | Largeur: 10’  Profondeur: 8’ | 2 tables (8’ x 32”)  2 chaises | 97.73 $ |
|  | Petit kiosque | Largeur: 10’  Profondeur: 5’ | 1 table (8’ x 32”)  2 chaises | 74.73 $ |

**4. MODALITÉS ET AUTORISATION DE PAIEMENT :**

\*L’inscription sera officielle sur réception du présent formulaire et du paiement. Ce document devra être dûment complété et signé.

\*\*Aucun paiement partiel n’est accepté.

\*\*\*La Municipalité de Ripon facturera des frais de 15 $ pour tout chèque sans provision.

|  |  |
| --- | --- |
|  | DÉBIT – Le paiement par débit peut se faire seulement à la réception des bureaux municipaux durant les heures d’ouverture (voir le site web pour référence). |
|  | ARGENT COMPTANT – Le paiement en argent comptant peut se faire seulement à la réception des bureaux municipaux durant les heures d’ouverture (voir le site web pour référence). |
|  | CHÈQUE – Le paiement par chèque peut se faire par la poste en tout temps, à l’adresse : 31 rue Coursol, bureau 101, Ripon, Québec, J0V 1V0. Autrement, le chèque peut être déposé à la réception des bureaux municipaux durant les heures d’ouverture (voir le site web pour référence). Le chèque doit être fait à l’ordre de la Municipalité de Ripon. Aussi, SVP inscrire la référence: **Salon des Métiers d’art de Ripon** avec votre nom ou le nom de votre entreprise. |
|  | VIREMENT EN LIGNE – Le paiement par virement en ligne peut se faire en tout temps via votre institution financière. Le virement doit se faire à l’adresse courriel : [loisirs@ripon.ca](mailto:loisirs@ripon.ca). La question doit être : **Événement**. La réponse doit être : **salon** (tout en minuscules). De plus, vous devez utiliser la zone texte proposée (message) pour y inscrire votre nom ou le nom de votre entreprise comme référence. |

**5. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT :**

\*Les frais d’inscription à l’événement pourront être remboursés, à l'exception d'une somme de 25 $ représentant les frais d'annulation, et ce, à la condition que cette annulation soit faite au moins **30 jours avant le début de l’événement**.

\*\***Les frais ne seront pas remboursés dans le cas d'une annulation faite à moins de 30 jours avant le début de l’événement, ni pour les journées manquées**.

\*\*\*Toute demande de remboursement doit être faite par écrit à l’adresse courriel suivante : [dga@ripon.ca](mailto:dga@ripon.ca).

**6. AUTORISATIONS ET ENGAGEMENTS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MÉDIAS | J'autorise la Municipalité de Ripon à prendre des photos et des vidéos de mon kiosque pendant l’événement et à les utiliser à des fins promotionnelles. | Initiales : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Je m’engage à respecter le fait de ne pas vendre des produits qui ont été achetés dans un magasin ou auprès d’un fournisseur commercial. | Initiales : |
| Dans le cas où je ne peux être présent, je m’engage à déléguer une personne qui prendra la responsabilité de mon kiosque. De ce fait, je m’engage aussi à informer la personne responsable de l’événement afin de mettre à jour l’information à mon dossier. | Initiales : |
| Je m’engage à utiliser uniquement l’espace qui m’a été réservé et à respecter la grandeur de l’espace alloué. Je comprends qu’aucun emplacement en particulier n’est réservé à un exposant. Faute d’espace et pour des raisons de sécurité, aucun empiètement ne sera toléré, ni dans l’allée, ni dans un kiosque voisin. | Initiales : |
| Je comprends qu’il n’est pas possible de disposer 2 tables en forme de « L ». Ces dernières doivent être placées en parallèle comme indiqué sur le plan distribué pour l’événement. Donc, il est de ma responsabilité de revoir le montage de mon kiosque et penser, s’il y a lieu, à apporter mon propre mobilier et d’en informer la personne responsable de l’événement afin de mettre à jour l’information au dossier. | Initiales : |
|  | Je comprends et m’engage à respecter le fait qu’un maximum de 2 personnes sont permises par kiosque. | Initiales : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MATÉRIEL FOURNI PAR L’EXPOSANT | Je m’engage à apporter et à recouvrir les tables d’une nappe jusqu’au plancher et si possible aux couleurs d’ambiance de Noël. La nappe est obligatoire. | Initiales : |
| Dans le cas où j’aimerais apporter des présentoirs sur pied ou sur table, je m’engage à informer la personne responsable de l’événement afin de mettre à jour l’information au dossier. Le plan de la salle sera en conséquence, car les places sont limitées pour les kiosques avec présentoirs. Le présentoir ne doit pas empiéter sur l’emplacement d’un kiosque voisin. | Initiales : |
| Je comprends qu’il est possible de prévoir un éclairage supplémentaire tant que je respecte la limite de 225 watts par kiosque. Il est important de noter que les lumières du plafond seront tamisées en tout temps. | Initiales : |
| Dans le cas où j’aimerais apporter mes tables et/ou mes chaises, je m’engage à informer la personne responsable de l’événement afin de mettre à jour l’information au dossier et au plan. | Initiales : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORAIRE D’INSTALLATION, HEURES D’OUVERTURE ET DÉMONTAGE | Je m’engage à respecter **l’horaire d’installation** de l’événement :   * Vendredi 18 novembre 2022, de 10 h à 20 h; * Samedi 19 novembre 2022, de 8 h 30 et 9 h 30.   Il est important de noter que tous les exposants doivent être prêts à recevoir la clientèle pour l’ouverture à 10 h, et ce, durant les 2 journées. Aussi, ils doivent s’assurer d’une présence à leur kiosque pour toute la durée de l’événement. | Initiales : |
| Je m’engage à respecter **l’horaire de l’événement** :   * Samedi 19 novembre 2022, de 10 h à 16 h; * Dimanche 20 novembre 2022, de 10 h à 16 h. | Initiales : |
| Je m’engage à respecter **l’horaire de démontage** de l’événement :   * Dimanche 20 novembre 2022, de 16 h à 18 h. | Initiales : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPECT  DES  RÈGLES | Je m’engage à collaborer en respectant toutes les règles émises par la Municipalité de Ripon. | Initiales : |
| Je reconnais l'importance du respect total et absolu envers les employés municipaux ainsi qu'envers les autres exposants. | Initiales : |
| Je m’engage à n’effectuer aucune sollicitation durant l’événement (soldes, vente de billets, etc.). | Initiales : |
| Je comprends que j’expose à mes propres risques et ne tiens aucunement la Municipalité de Ripon responsable de tout vol, perte, dommage ou accident. Il est important de noter qu’aucune personne n’aura accès au bâtiment après 16 h. Les portes seront verrouillées. | Initiales : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIVULGATION DES REVENUS | Je m’engage à divulguer le total de mes revenus cumulés au cours de l’événement, en remplissant le formulaire ci-joint (annexe A). Ce rapport doit être déposé aux bureaux municipaux ou envoyé par courriel à [loisirs@ripon.ca](mailto:loisirs@ripon.ca) **au plus tard le vendredi 25 novembre 2022**.  Cette divulgation restera confidentielle et ne sera utilisée qu’à des fins de statistiques. Ceci est une exigence gouvernementale lors des demandes de subvention. En aucun temps le nom n’est mentionné lors d’une demande de subvention, seules les retombées économiques peuvent être divulguées afin de démontrer l’impact que l’événement apporte pour la région. | Initiales : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPECT  DES  RÈGLES SANITAIRES RECOMMANDÉES  (COVID-19) | . Si nécessaire nous appliqueront le règles ci-bas.  En cette période de pandémie de la COVID-19, nous vous demandons de vous conformer aux règles qui s'appliqueront au moment de l’évènement. Par la présente, vous vous engagez à collaborer en respectant toutes et chacune des règles ainsi qu’à toutes mesures spécifiques en vigueur lors de la tenue de cet événement, ces règles et mesures étant imposées par la santé publique du Québec. | Initiales : |

**7. ACCEPTATION ET SIGNATURE :**

\*Par la signature ci-dessous du présent formulaire, le responsable exposant certifie avoir pris connaissance des modalités et des règles ci-haut mentionnées, en avoir fait part à ses employés, et s'engage à se conformer aux conditions mentionnées. Il reconnait qu'un manquement aux conditions et aux règles de l’événement, de sa part ou de celle de son employé, pourrait entraîner des conséquences telles que le renvoi, et ce, sans remboursement.

\*\*Par la signature ci-dessous du présent formulaire, le responsable exposant déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

|  |
| --- |
|  |

Nom du responsable exposant (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    /    /      (JJ/MM/AAAA)

Signature du responsable exposant Date de la signature

|  |
| --- |
| **POUR LES INSCRIPTIONS EFFECTUÉES PAR COURRIEL, VOUS ÊTES PRIÉS DE FAIRE PARVENIR VOS DOCUMENTS À L'ADRESSE SUIVANTE :** [**loisirs@ripon.ca**](mailto:loisirs@ripon.ca)  **POUR TOUTES AUTRES QUESTIONS RELATIVES À L’ÉVÉNEMENT,**  **VEUILLEZ CONSULTER LA PAGE OFFICIELLE DE L’ÉVÉNEMENT AU** [**WWW.RIPON.CA**](http://WWW.RIPON.CA)  **OU ADRESSEZ-VOUS À :**  **MADAME SYLVIE HACHEY**  **COORDONNATRICE DES SPORTS ET LOISIRS**  **MUNICIPALITÉ DE RIPON**  **31 RUE COURSOL, BUREAU 101, RIPON, QUÉBEC, J0V 1V0**  **COURRIEL :** [**loisirs@ripon.ca**](mailto:loisirs@ripon.ca)  **TÉLÉPHONE : (818) 983-2000 POSTE 2710**  **TÉLÉCOPIEUR: (819) 983-1327** |



**26e SALON DES MÉTIERS D’ART DE RIPON**

**-- ANNEXE A - FORMULAIRE DE DIVULGATION DES REVENUS --**

\*Il est important de noter que ce rapport doit être déposé aux bureaux municipaux ou envoyé par courriel à [loisirs@ripon.ca](mailto:loisirs@ripon.ca) au plus tard le **vendredi 25 novembre 2022.**

\*\*Cette divulgation restera confidentielle et ne sera utilisée qu’à des fins de statistiques. Ceci est une exigence gouvernementale lors des demandes de subvention. En aucun temps le nom n’est mentionné lors d’une demande de subvention, seules les retombées économiques peuvent être divulguées afin de démontrer l’impact que l’événement apporte pour la région.

**1. INFORMATION DE L’EXPOSANT :**

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom |  |
| Nom de famille |  |
| Adresse |  |
| Ville |  |
| Code postal |  |
| Téléphone (Maison) | -   - |
| Téléphone (Cellulaire) | -   - |
| Courriel |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du kiosque |  |
| Discipline |  |
| Nom de l’entreprise |  |
| Numéro de l’entreprise (NEQ) |  |

**2. DIVULGATION DES REVENUS:**

|  |
| --- |
| **TOTAL DES REVENUS POUR L’ÉVÉNEMENT DU SALON DES MÉTIERS D’ART DE RIPON 2022** |
| $ |

**3. ACCEPTATION ET SIGNATURE :**

\*Par la signature ci-dessous de la présente annexe A, le responsable exposant déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

|  |
| --- |
|  |

Nom du responsable exposant (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    /    /      (JJ/MM/AAAA)

Signature du responsable exposant Date de la signature