

ENTRE : Groupe **FORMATREE**, 413 Racine-Est bureau 106, Chicoutimi, G7H1S8 Espace no . \_\_\_\_\_  
(Ci-après appelé le locateur)

ET :

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Représentant : \_\_\_\_\_

(Ci-après, appelé le locataire)

Courriel : \_\_\_\_\_

**Il est convenu ce qui suit :**

Le locateur loue au locataire un emplacement à l'événement ***Synergie PME & Travailleur autonome***, situé à l'Hôtel La Saguenéenne, selon les termes, conditions et modalités stipulés ci-après.

Le forfait de location d'emplacement à ***Synergie PME & Travailleur autonome*** comprend :

1. Votre espace de vente d'une grandeur de 6 pieds de profond par 10 pieds de large ;
2. Les équipements suivants : une table, deux chaises et une nappe blanche ;
3. Une publicité format carte d'affaires dans le mensuel Informe Affaires d'une valeur de 200 \$ ;
4. Une formation en salon d'exposition (fortement recommandée pour le succès de votre démarche) d'une valeur de 250 \$ par personne ;
5. Deux (2) billets pour le souper banquet et conférence d'une valeur de 250 \$ le vendredi soir, à l'Hôtel le Montagnais ;
6. Vingt (20) billets d'entrée ;
7. Six (6) conférences de motivation ou de formation ;
8. Possibilité de faire du recrutement de personnel ;
9. Un maximum de 3 entreprises exerçant dans le même domaine d'activité présent à ***Synergie PME & Travailleur autonome***.

Initiale : \_\_\_\_\_

## 1. Emplacement

L'emplacement loué par le locataire est d'une superficie de \_\_\_\_ kiosque (s) de 6 pieds de profond par 10 pieds de large. Cet emplacement est désigné comme étant le(s) espace(s) numéro(s) : \_\_\_\_\_ et est loué selon les tarifs déjà acceptés apparaissant au formulaire de réservation, le tout selon les modalités suivantes :

**(Faire votre choix et ajouter vos initiales svp.)**

- Location d'un kiosque central : un versement total à la signature du contrat 1 897,09 \$ taxes incluses. TPS 82,50 \$ TVQ 164,59 \$
- Location d'un kiosque en coin : un versement total à la signature du contrat de 2 242,00 taxes incluses TPS : 97,50 \$ TVQ : 194,20 \$.

**Il est aussi possible d'étaler vos paiements comme ceci :**

- Un dépôt de 632,35\$ à la signature du contrat et 2 chèques postdatés de 632,37 \$ (1er juin 2016 et 1er septembre 2016) et ce, pour un kiosque central. (Kiosque en coin : 747,34 \$)
- Pour les travailleurs autonomes : un dépôt de 500 \$ et une série de chèques dont le montant total sera divisé par le nombre de mois restant avant l'événement et ce, pour un kiosque central.
- Carte de crédit \_\_\_\_\_ Exp . : \_\_\_\_/\_\_\_\_ Montant \_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire de carte : \_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire de la carte : \_\_\_\_\_

**Tout solde à payer doit être fait avant 1er septembre 2016.**

**Pour d'autres dimensions de kiosque, vous devez vous entendre avec le locateur afin de vérifier les possibilités, s'il y a lieu.**

## 2. Conditions de location et d'admissibilité

- 2.1 Le locataire doit être en mesure de présenter un service ou un produit de qualité relatif à la PME, le travailleur autonome ou à tout autre domaine qui reste en relation.
- 2.2 Le locateur se réserve le droit de refuser à un locataire toute démonstration, exposition ou promotion d'un ou de plusieurs produits ou services jugés non conformes à la nature du présent événement.
- 2.3 Être conforme à toutes les lois et règles inhérentes au secteur d'activités dans lequel l'entreprise évolue (licence, permis, attestation d'acceptation, accréditation ou autre).
- 2.4 Être en mesure d'utiliser l'espace loué de façon professionnelle et présenter un kiosque de qualité. L'espace intérieur de votre kiosque devra être recouvert et/ou décoré en entier. Aucun débordement d'espace ne sera toléré. Tous les articles, affiches publicitaires, ou autre en montre devront se trouver à l'intérieur de l'espace loué.

Initiale : \_\_\_\_\_

- 2.5 Aucun kiosque ne devra dissimuler ou obstruer les dispositifs d'incendie, les déclencheurs d'alarme, les chambres électriques, les panneaux de signalisation, les locaux d'entrepôts et d'entretien ménager et les sorties de secours.
- 2.6 Tout kiosque autre que celui fourni par le locateur doit avoir des parois fabriquées de matériaux rigides, peints ou recouverts convenablement pour toutes les surfaces exposées à la vue du visiteur, incluant la surface arrière, lorsque nécessaire. Chaque mur de périmètre du kiosque ne doit pas dépasser (8) pieds de hauteur à moins d'une entente avec le locateur. Les parois extérieures doivent être à l'intérieur de l'espace loué, environ 6 pieds de profond par 10 pieds de large.

### 3. Défaut

Advenant le cas où le locataire refuse ou néglige de se conformer aux termes du présent contrat, il se verra alors retirer ses droits de participation à *Synergie PME & Travailleur autonome*. Dans ce cas, il n'aura droit à aucune remise des acomptes versés, ceux-ci en dommages-intérêts et le locateur pourra utiliser ou relouer l'emplacement.

### 4. Terme

Cette location est faite pour toute la durée de la tenue de *Synergie PME & Travailleur autonome*, édition 2016, soit pour une durée de 2 jours commençant le 23 septembre 2016.

### 5. Annulation de votre contrat

Le locataire pourra, sur demande écrite au locateur, annuler le présent contrat avant la date du 1<sup>er</sup> avril 2016. En conséquence, le locateur sera autorisé à relouer l'emplacement faisant l'objet du présent bail. Aucune sous-location par le bailleur n'est permise. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée par le locateur après le 1 avril 2016.

### 6. Retard

Advenant défaut par le locataire d'acquitter le prix total de location de l'emplacement au plus tard le 1er septembre 2016, le locateur pourra résilier le présent contrat sur simple avis écrit au locataire. Dans un tel cas, aucun remboursement ne sera fait au locataire par le locateur.

**Aucun exposant ne pourra entrer à la Saguenéenne sans avoir préalablement acquitté la totalité des sommes dues au locataire.**

### 7. Annulation de l'événement *Synergie PME & Travailleur autonome*

Advenant le cas où *Synergie PME & Travailleur autonome* n'ait pas lieu tel que convenu, pour quelques causes que ce soient, par exemple l'impossibilité d'occupation des lieux due à des circonstances incontrôlables, le locateur ne sera responsable que de la remise de paiements déjà versés pour location par le locataire. Le locateur ne sera passible d'aucune réclamation de quelle qu'autre nature que ce soit. Le locataire dégage en conséquence le locateur de toute responsabilité et renonce à l'avance à toute réclamation ou recours qu'il pourrait exercer contre le locateur.

Cependant, le locateur se réserve le droit de reporter l'événement à une autre date et en d'autres lieux permettant ainsi la tenue de *Synergie PME & Travailleur autonome*.

Initiale : \_\_\_\_\_

## 8. Dates importantes à retenir

Début du montage : le 22 septembre dès midi et jusqu'à 21 heures  
Démontage : le 24 septembre à partir de 16 heures 30 et jusqu'à 21 heures  
Heures d'ouverture des guichets : le 23 et 24 septembre, 9 h 30 \*\*  
Heures de fermeture des guichets : le 23 et 24 septembre, 16 heures \*\*

\*\*Les exposants doivent être présents 30 minutes avant l'ouverture et demeurer à leur kiosque tant qu'il restera des visiteurs. **Vous avez la possibilité de rencontrer les autres exposants dès 8 :30.**

## 9. Sous-location

Aucun locataire n'aura le droit de sous-louer ou de prêter son emplacement sans la permission écrite du locateur. Le locataire ne doit permettre à aucune entreprise que la sienne à prendre place et/ou de s'afficher dans son kiosque.

## 10. Installation des locataires

Le locataire s'engage à s'installer dans son emplacement aux dates et aux heures qui lui seront communiquées par le représentant du locateur. Aucune personne de moins de 16 ans n'est acceptée sur les lieux du montage. De plus, avant l'installation, le locataire devra satisfaire à toutes les modalités.

Le montage des kiosques doit être terminé et les allées doivent être dégagées au plus tard le 22 septembre à 21 heures afin de procéder au nettoyage des allées avant l'ouverture. Tout le matériel, y compris celui des kiosques préfabriqués, doit être taillé d'avance, prêt pour l'installation. Si le locataire ne se soumet pas aux heures et aux dates indiquées par le représentant du locateur, ce dernier empêchera le locataire de s'installer dans son emplacement, annulera le contrat et gardera tout argent reçu à titre de dommages et intérêts, prévu au présent contrat dont, entre autres, le paiement total des frais de location.

## 11. Entreposage et manutention du matériel

Les exposants sont responsables du rangement de leurs caisses vides. Vous devez avoir vos chariots à main pour le transport de votre matériel.

## 12. Démantèlement du kiosque

Le démantèlement doit se faire après la fermeture et après le départ du dernier visiteur sur le site. De plus, aucune personne de moins de 16 ans n'est acceptée sur les lieux du démontage.

Le démontage devra être terminé avant 21 heures le samedi 24 septembre 2016, à moins d'entente avec le locateur.

Toute occupation additionnelle à celles mentionnées aux présentes sera jugée comme étant une occupation sans droit et, dans un tel cas, le locataire devra la retirer et payer une somme de 500 \$ par heure occupée.

Initiale : \_\_\_\_\_

Téléphone : 418 545-1881

Fax : 418 545-0898

Courriel : info@formatree.com

### 13. Caractéristiques, dispositions et répartitions des emplacements

13.1 Le locateur aura la décision finale quant à la répartition et à la distribution des emplacements de l'événement. Il se réserve le droit d'allouer d'autres espaces que ceux prévus aux présentes, advenant un changement dans la disposition physique de l'exposition pour des raisons de nécessité, de commodité, d'aménagement ou de présentation.

13.2 Le locateur remettra des bracelets d'identité pour le personnel préposé à l'événement. Les bracelets doivent être portés en tout temps également par les exposants et leur personnel.

### 14. Opération de la promotion

Le locataire doit maintenir du personnel qualifié à son emplacement durant les heures d'ouverture. Tout locataire qui ne respecte pas les heures d'ouverture sera sujet à une amende de 500 \$ par jour d'infraction. Le personnel de vente du locataire doit limiter les démonstrations et les distributions de leurs échantillons et dépliants **à l'intérieur** de leur emplacement. Le locateur se réserve le droit de faire cesser ou de limiter toute démonstration qui se ferait au détriment du caractère et de la nature de cette promotion. Ceci s'applique aux personnes ainsi qu'à toute conduite, tout imprimé ou matériel. Le locateur doit conserver son espace propre durant l'événement et remettre son espace comme à son arrivée.

### 15. Publicité

Afin de bien identifier chaque locataire (exposant) quant à ses produits et services dans les publications, programmes et autres, ce dernier doit fournir les renseignements nécessaires au locateur. Chaque logo d'entreprise doit être fourni au locateur par informatique au format AI.

### 16. Dommages aux installations

Le locataire ne devra appliquer **aucune peinture, laque, colle, revêtement de type permanent ou autre, à l'armature de l'édifice ni au plancher et aux murs**. Toutes demandes spéciales doivent être adressées au locateur. Le locataire sera tenu responsable pour tous dommages causés par lui et/ou aux services et/ou à la propriété tant du propriétaire des lieux et/ou des autres locataires.

### 17. Règlements pour le feu et la sécurité

Tous les éléments d'exposition doivent être conformes aux règlements de l'Hôtel la Saguenéenne. **Important** : Le gaz propane ou autre gaz comprimé combustible ne sont pas permis dans l'édifice. Les exposants devront prendre toutes les précautions possibles pour protéger leurs biens. La sécurité sera assurée par la sécurité de l'Hôtel la Saguenéenne et du locateur. Toutefois, le locateur et l'Hôtel la Saguenéenne ne peuvent assumer aucune responsabilité à ce titre pour quelques raisons que ce soit. Il est recommandé aux locataires de protéger, de dissimuler ou d'enlever tous les petits objets de valeur, après chaque fermeture de l'événement.

Initiale : \_\_\_\_\_

Téléphone : 418 545-1881

Fax : 418 545-0898

Courriel : info@formatree.com

## 18. Électricité

Le locataire doit fournir ses extensions, l'éclairage supplémentaire ainsi que l'identification de son commerce.

## 19. Boissons alcoolisées

**Aucune boisson alcoolisée n'est permise et ne peut être consommée sur le site**, excepté aux endroits prévus à cet effet. De plus, toutes les boissons alcoolisées devront être achetées sur le site.

## 20. Repas et collation

Les repas et collations sont à la charge des locataires et aucun repas n'est toléré dans les kiosques.

## 21. Assurance des locataires

Le locataire doit détenir et s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de l'événement, une assurance responsabilité civile des locataires qui couvrent ses faits personnels et ceux de ses biens pouvant causer tout dommage physique ou matériel. À cet effet, le locataire doit fournir une preuve d'assurance d'un (1) million en responsabilité civile, et ce, au plus tard trente jours avant l'événement.

## 22. Conditions

Toutes les conditions inscrites font partie intégrante de ce contrat. Toute violation par le locataire, ses agents ou employés, d'une des clauses ou conditions du présent contrat y mettra fin automatiquement et les acomptes versés resteront au locateur comme dommages et intérêts.

## 23. Concours

Tout locataire qui désire organiser un concours ou une réclame commerciale dans le cadre de ***Synergie PME & Travailleur autonome*** devra préalablement soumettre une demande écrite de son projet au locateur. Tout concours ou réclame ne devra engager d'aucune façon le locateur que ce soit financier, promotionnel, publicitaire, organisationnel ou autrement et devra se limiter à son kiosque ou espace. Le locataire devra se conformer aux règlements de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. **Les tirages devront obligatoirement être faits devant public, 30 minutes avant la fermeture du samedi.**

## 24. Avis

Tout avis qui doit être envoyé en vertu des présentes ne sera valable que s'il est envoyé par lettre enregistrée ou certifiée.

Initiale : \_\_\_\_\_

Téléphone : 418 545-1881

Fax : 418 545-0898

Courriel : info@formatree.com

## 25. Coordonnées des promoteurs

Dominic Marcil | Bureau : 418 545- 1881 Cellulaire 418-540-1900

Sylvie Gendron | Bureau : 418 545-1881 Cellulaire 581-882-0229

—  
Représentante à la vente Marie-Danièle Poulin | Cellulaire : 581-306-5228

## 26. Signature des deux parties

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature du locateur / Groupe Formatree

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature du locataire

Initiale : \_\_\_\_\_

Téléphone : 418 545-1881

Fax : 418 545-0898

Courriel : info@formatree.com