

Édition 2026



Guide et entente des exposants

Vendor Guide and Agreement

Personne contact :

An Pham, organisatrice

info@marchnoelvegane.com

[Cliquer ici pour la version française.](#)

[Click here for English version.](#)

Dates du Marché : **5 et 6 décembre 2026**

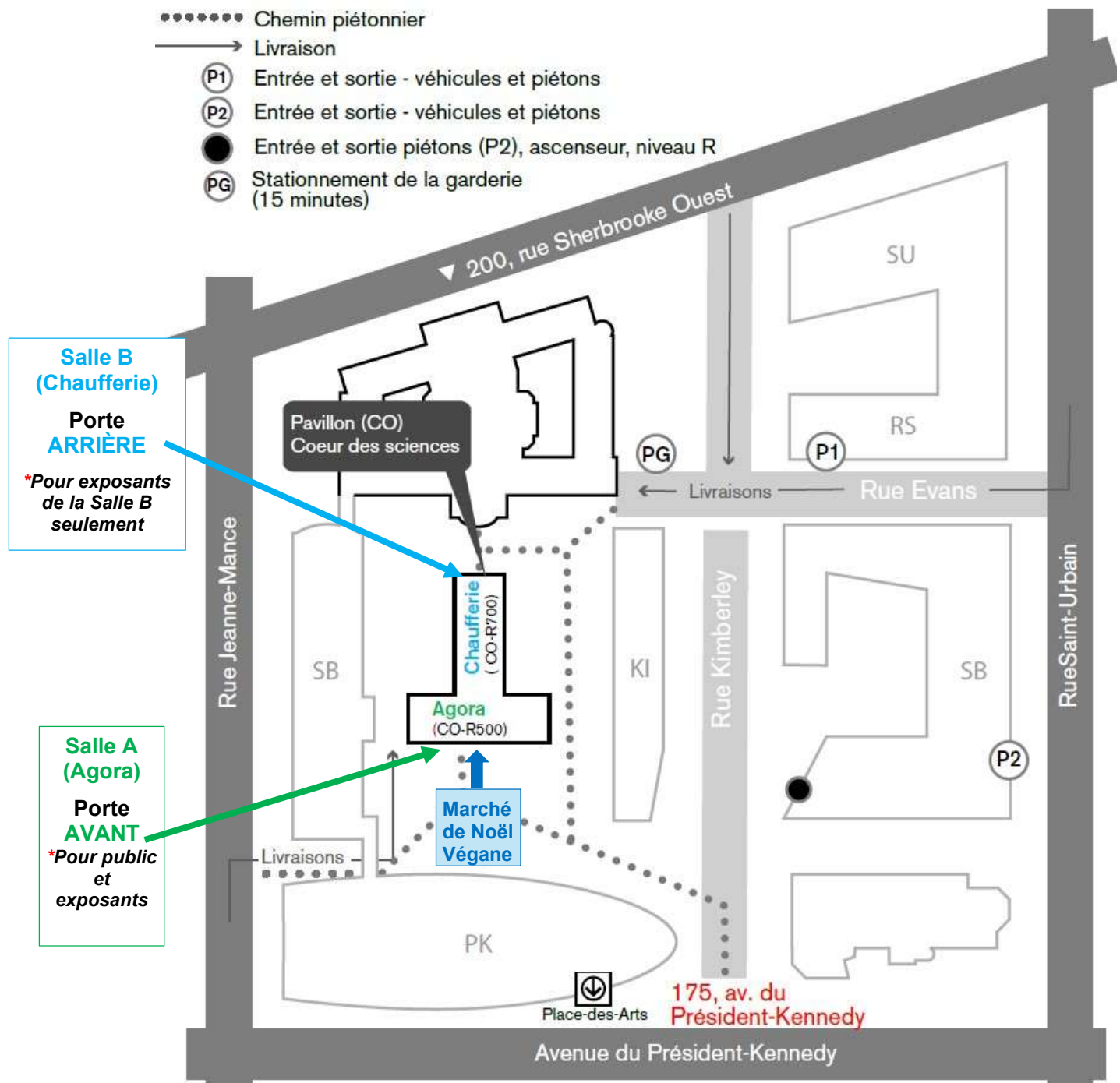
Ouvert au public : **10h30 à 17h30**

Adresse : **Salle A (Agora) & Salle B (Chaufferie)**

175 avenue President-Kennedy, Montréal H2X 3P2

Situé entre les rues Jeanne-Mance et Kimberley.

1 minute à pied du métro Place-des-Arts



Le présent guide et entente des exposants établit les modalités et conditions de participation à l'événement.

En cas de divergence d'interprétation entre les versions française et anglaise, la version française prévaut.

1. Modifications et mises à jour

L'organisateur se réserve le droit d'apporter des modifications raisonnables aux éléments logistiques ou opérationnels. Les exposants seront avisés de ces modifications. Toute modification substantielle aux conditions de la présente entente pourrait nécessiter une nouvelle acceptation. Les exposants sont responsables de consulter la version la plus récente du document.

2. Assurance et clause de non-responsabilité

- Chaque exposant doit détenir une assurance responsabilité civile d'un montant **minimum de 2 000 000 \$** couvrant toute la durée de l'événement, y compris les périodes de montage et de démontage. Une preuve d'assurance doit être transmise à info@marchnoelvegane.com **au plus tard le 20 novembre 2026**. Les exposants qui ne fournissent pas de preuve d'assurance peuvent, à la seule discrétion de l'organisateur, être autorisés à participer à l'événement.
- En participant à l'événement, chaque exposant, qu'il fournisse ou non une preuve d'assurance, reconnaît et accepte le faire volontairement et entièrement à ses propres risques. L'exposant assume l'entière responsabilité de tout dommage, perte, blessure ou réclamation découlant de ses activités, produits, équipements, installations ou de son personnel.
- Dans toute la mesure permise par la loi applicable, l'exposant libère l'organisateur de l'événement, le lieu ainsi que leurs administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles et représentants de toute responsabilité à l'égard de tout dommage, perte, blessure ou dépense pouvant survenir dans le cadre de sa participation à l'événement.
- L'exposant s'engage également à indemniser et à dégager de toute responsabilité l'organisateur de l'événement, le lieu ainsi que leurs représentants à l'égard de toute réclamation, demande, responsabilité, dommage, coût ou dépense (y compris les frais juridiques) découlant de sa participation à l'événement.

3. Permis et conformité réglementaire

- **Si applicable, l'exposant doit s'assurer de détenir un permis d'événements spéciaux du MAPAQ.** Consulter le site du MAPAQ pour plus d'information. [Le formulaire de demande du permis d'événements spéciaux est disponible ici.](#)
- Si des aliments sont servis, l'exposant doit prévoir une station de lavage des mains à son kiosque. Cette station peut être composée d'un bidon d'eau avec bec verseur, d'un seau de collecte d'eau, de savon, et de papier essuie-tout. Le port de filets à cheveux et de gants est requis, le cas échéant.
- Aucune vente, service ou consommation d'alcool n'est permis sur les lieux.

4. Sécurité et appareils électriques

- Seuls les appareils électriques ayant été préalablement approuvés sont permis. Cette consigne doit être respectée afin d'éviter le déclenchement des détecteurs de fumée ou la surcharge des circuits électriques dans la salle.
- Le propane, le butane, les appareils fonctionnant au gaz ainsi que les réchauds chauffés à la chandelle ne sont pas permis. **Les friteuses à air et les autocuiseurs (type InstaPot) sont également interdits par la salle d'événement.**
- Le réchauffement des aliments ou des boissons est permis. La cuisson et la friture ne sont **pas** permises sur les lieux.
- Les exposants doivent consulter les consignes jointes à l'Annexe A du présent document, laquelle s'applique à tous et fait partie intégrante de la présente entente.
- Les exposants qui utilisent des appareils de réchaud doivent lire et respecter l'ensemble des consignes suivantes, notamment :
 - les appareils en marche doivent toujours être sous la surveillance de l'exposant
 - aucune nappe ne doit être placée sous les appareils chauffants
 - un extincteur portatif de type ABC doit être maintenu à proximité de l'aire de réchaud
 - l'utilisation de rallonges pour alimenter des appareils supplémentaires est interdite
- **ATTENTION :** Bien que les portes des salles soient verrouillées à la fin de la journée, après le départ des exposants, et que le locateur dispose d'un service de sécurité, aucun agent de sécurité n'est affecté exclusivement à la surveillance des salles, que ce soit avant l'ouverture, pendant les heures d'ouverture ou après la fermeture de l'événement. Les exposants ne devraient pas laisser d'objets de valeur ou d'argent sans surveillance à leur kiosque.
- Les exposants peuvent utiliser les prises de courant disponibles dans la salle (au mur ou dans les trappes de plancher) pour recharger leurs téléphones au besoin. Cette utilisation occasionnelle est sans frais et ne nécessite pas d'approbation préalable.

5. Montage et ouverture

Heures d'accès à la salle pour le montage des kiosques :

Vendredi **4 décembre** : 14h à 19h

Samedi **5 décembre** : 8h15 à 10h15

Dimanche **6 décembre** : 9h à 10h15

- Si une livraison d'équipements ou d'inventaire est prévue, l'exposant doit s'assurer qu'un membre de son équipe soit présent sur les lieux pour la réception. La livraison doit être effectuée pendant les heures susmentionnées.
- Aucun équipement de transport n'est fourni sur place. L'exposant doit prévoir son propre chariot, plateforme sur roues ou tout autre équipement nécessaire.

- Le personnel sur place est disponible pour répondre aux questions, mais ne peut pas aider au montage ou au démontage des kiosques ni au transport de l'inventaire. L'exposant doit prévoir le personnel requis au besoin.
- L'exposant doit être prêt à accueillir les visiteurs dès l'ouverture du Marché à 10h30, le samedi et le dimanche.

6. Démontage et fermeture

- Le Marché se termine à 17h30. Les exposants doivent **quitter la salle au plus tard à 19h.**
- À la fin de la première journée, il est permis de laisser le matériel d'affichage sur place, mais il est fortement recommandé de rapporter tout article de valeur.
- Avant de quitter les lieux le dimanche, l'exposant doit s'assurer de ne laisser aucun matériel d'affichage, produit ou objet personnel sur place.

7. Entrée et débarcadère

Attention: **Salle A = Agora** **Salle B = Chaufferie**

- Les exposants de la Salle **A (Agora)** peuvent entrer par la porte **AVANT** du 175 av. du Président-Kennedy. Voir carte à la page 2. Sur place, suivez les indications vers la Salle **Agora**.
- Les exposants de la Salle **B (Chaufferie)** peuvent également entrer par la porte avant au 175 av. Président-Kennedy, mais sont encouragés à entrer par la porte **ARRIÈRE** via la rue Evans pour une entrée plus directe à leur kiosque. Voir carte à la page 2. Sur place, suivez les indications vers la Salle **Chaufferie**.

8. Stationnement (voir carte à la page 2)

Les stationnements intérieurs les plus proches sont P1 et P2, qui se trouvent dans le quadrilatère Sherbrooke / St-Urbain / Président-Kennedy / et Kimberley.

La tarification est à taux fixe de 13,50\$ les soirs et les fins de semaine. Le taux est valide pour 12 heures après votre entrée. Vous payez en taux fixe en arrivant, vous recevrez 2 coupons, dont un reçu de paiement et un coupon pour numériser pour sortir et payer la différence du temps resté. Après 12 heures la tarification est 5\$ par heure pour un maximum de 15.50\$. Seul les paiements par carte bancaire sont acceptés.

9. Espaces communs, installations et entreposage

- Il n'y a pas de réfrigérateur ou de congélateur sur place.
- Nous avons un petit local dans la Salle A qui peut servir d'espace d'entreposage temporaire mais il n'est pas très grand, donc nous vous recommandons d'apporter seulement la quantité de stock nécessaire pour une journée à la fois.
- **ATTENTION** : Bien que le local soit désigné comme « Personnel autorisé seulement » (exposants et bénévoles), il n'y aura pas de surveillance dédiée, et ce local restera déverrouillé pendant l'événement. Nous ne sommes pas responsables des vols ou pertes qui pourraient survenir.
- Un évier se trouve **dans le corridor entre les Salle A et B** et est réservé exclusivement au

lavage de vaisselle et au lavage des mains pour les exposants de produits alimentaires. Le lavage de vaisselle dans les salles de toilette n'est pas permis.

- Les exposants doivent maintenir les espaces et équipements communs propres après utilisation.

10. Affichages

Les bannières et les matériaux d'affichage doivent être autoportants. Il est **interdit de coller, clouer ou fixer quoi que ce soit aux murs, fenêtres ou planchers.**

11. Mobilier

TABLE(S) et CHAISE(S)

- Pour les **kiosques standards et doubles**, le kiosque comprend une table ou deux tables selon le cas, et 2 chaises.
- Pour le **kiosque Budget**, **aucune table ne sera fournie**. L'exposant doit apporter sa propre table, d'une longueur maximale de 3 pieds. Une chaise est fournie avec ce kiosque.

Pour tous les kiosques : Si du mobilier supplémentaire est apporté (table, étagère, chaises, etc.), l'exposant doit s'assurer que l'ensemble du matériel est contenu à l'intérieur de son espace de kiosque. En aucun cas, celui-ci ne doit empiéter sur l'espace d'un kiosque voisin ni sur les espaces libres prévus dans les plans de salle. Ces espaces libres sont maintenus dégagés pour des raisons précises ou parce que le dégagement est requis par la salle. Les exposants ne doivent pas les utiliser pour entreposer du matériel, installer des bannières ou à toute autre fin. De plus, **aucun objet ne doit être placé devant ou à proximité des portes de sortie.**

- Les tables sont fournies sans jupe ni nappe. L'exposant est libre d'utiliser sa propre nappe.

12. Internet

Les exposants doivent prévoir leur propre forfait de données mobiles.

13. Gestion de déchets

Des poubelles et des bacs de recyclage communs sont disponibles dans la salle. L'exposant peut prévoir une petite poubelle pour son kiosque, au besoin. Son contenu peut être vidé au besoin dans les bacs communs au cours de l'événement.

Si des aliments ou des boissons sont servis, l'utilisation d'assiettes, de contenants et d'ustensiles compostables est requise.

14. Produits admissibles et conformité à l'événement

Le Marché met de l'avant exclusivement des produits véganes. Cet élément fait partie intégrante du positionnement de l'événement, et la clientèle s'attend à ce que cet espace soit un lieu sûr où seuls des produits véganes sont offerts.

Il est donc requis que :

- L'exposant et les membres de son personnel ne suggèrent, ne promeuvent ni n'offrent des produits d'origine animale ou issus de l'exploitation animale.

- Seuls des produits véganes soient apportés et offerts sur les lieux du Marché. L'exposant doit s'assurer de vérifier les ingrédients et les matériaux utilisés. La cire d'abeille (y compris sous ses appellations latines), la laine, le miel et les plumes d'oiseaux sont des exemples d'ingrédients et de matériaux non véganes.
- Une politique de **tolérance zéro** s'applique à la vente ou à l'offre de produits non véganes lors de l'événement. Si un produit non végane est offert ou vendu par un exposant, sa **participation sera immédiatement résiliée, sans remboursement** des frais d'inscription. Tout rappel de produits et remboursement aux clients devra être effectué aux frais de l'exposant.
- L'organisateur ne pourra en aucun cas être tenu responsable des coûts ou dépenses engagés par l'exposant dans le cadre de sa participation à l'événement, y compris, sans s'y limiter, les frais de personnel, de transport ou de matériel.

Acceptation des conditions

En signant le formulaire d'inscription, l'exposant confirme avoir lu, compris et accepté d'être lié par l'ensemble des modalités et conditions énoncées dans le présent guide et entente des exposants.

Event dates: **December 5 and 6, 2026**

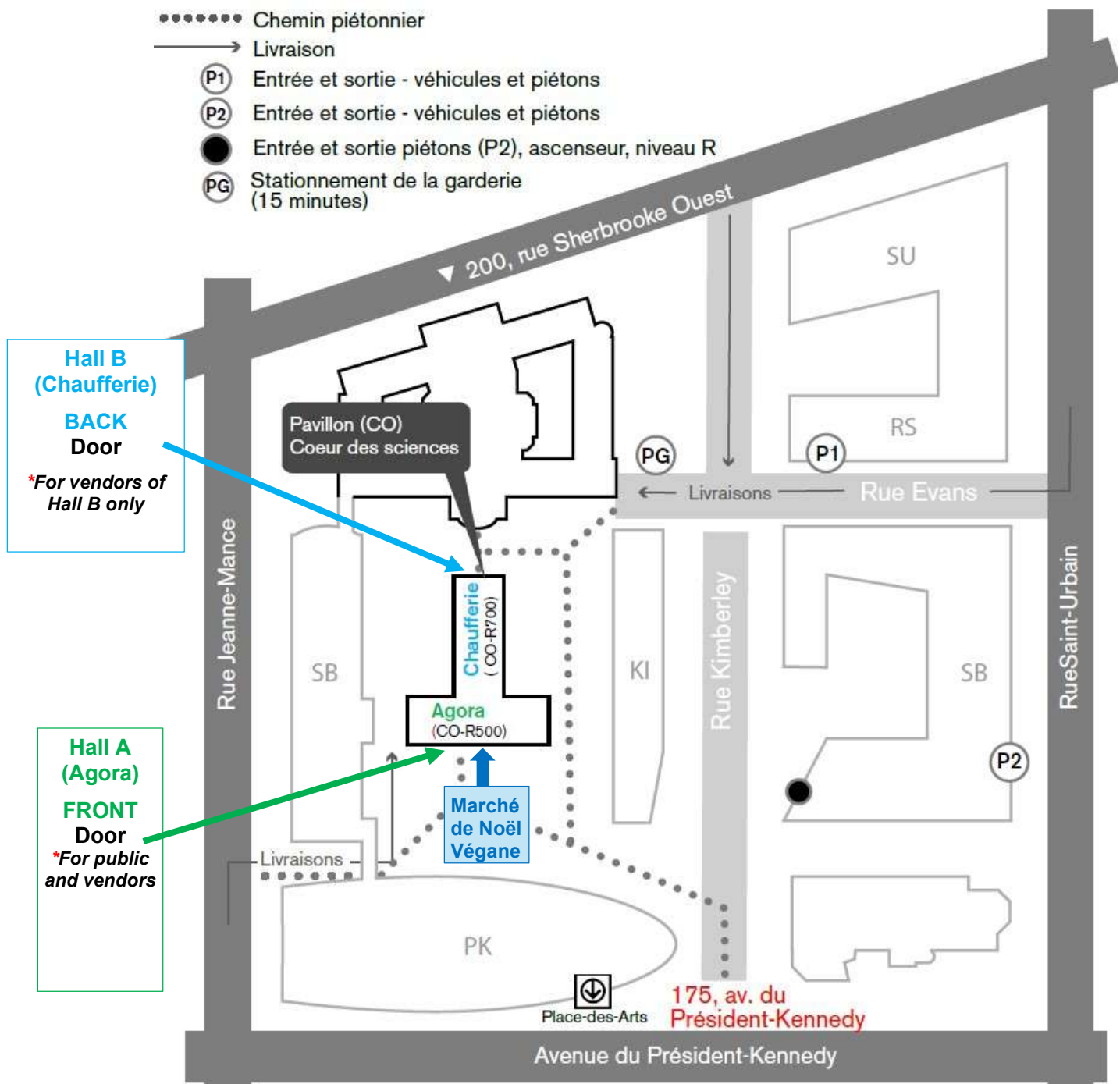
Open to the public : **10:30 am to 5:30 pm**

Address : Hall A (Agora) & Hall B (Chaufferie)

175 avenue President-Kennedy, Montréal H2X 3P2

Located between Jeanne-Mance et Kimberley

1 minute by walk from Place-des-Arts metro station



This Vendor Guide and Agreement sets out the terms and conditions governing participation in the event.

In the event of any discrepancy between the French and English versions, the French version shall prevail.

1. Updates and Modifications

The organizer reserves the right to make reasonable updates to logistical or operational details. Vendors will be notified of such updates. Any material changes to the terms of this agreement may require renewed acceptance. Vendors are responsible for reviewing the most current version of the document.

2. Insurance & Disclaimer

- Each vendor is required to carry liability insurance coverage of at least **\$2,000,000** for the duration of the event, including all setup and teardown periods. Proof of insurance should be submitted to info@marchnoelvegane.com **no later than November 20, 2026**. Vendors who fail to provide proof of insurance may, at the sole discretion of the organizer, still be permitted to participate in the event.

- By participating in the event, each vendor, whether or not proof of insurance is provided, acknowledges and agrees that they do so voluntarily and entirely at their own risk. The vendor assumes full responsibility for any damage, loss, injury, or claim arising from or related to their activities, products, equipment, installations, or staff.

- To the fullest extent permitted by applicable law, the vendor releases the event organizer, the venue, and their respective directors, officers, employees, volunteers, and representatives from any and all liability for any loss, damage, injury, or expense that may be suffered or incurred in connection with their participation in the event.

- The vendor further agrees to indemnify and hold harmless the event organizer, the venue, and their respective representatives from and against any and all claims, demands, liabilities, damages, costs, or expenses (including legal fees) arising out of or related to the vendor's participation in the event.

3. Permits and Regulatory Compliance

- **If applicable, the vendor must ensure they hold a valid MAPAQ special events permit.** Refer to the MAPAQ website for more information. The application form for the [special events permit is available here](#).

- If food is being served, the vendor must provide a handwashing station at their booth. This may include a water container with a spout, a wastewater container, soap, and paper towels. Hairnets and gloves must be worn where applicable.

- The sale, service, or consumption of alcohol on the premises is not permitted.

4. Safety Guidelines & Electrical Appliances

- Only electrical appliances that have been pre-approved are permitted. This rule must be followed to avoid triggering smoke detectors or overloading electrical circuits.

- Propane, butane, gas-fueled equipment and candle-heated chafing dishes are not permitted. **Air fryers and pressure cookers (i.e. InstaPot) are also prohibited by the venue.**
- The reheating of food or beverages is permitted. **Cooking** and **frying** are **not** permitted on the premises.
- Vendors must review the guidelines in **Annex A** of this document, which applies to all and forms an integral part of this agreement.
- **Vendors using heating appliances must comply with the following requirements:**
 - Equipment in use must always be supervised by the vendor or their staff
 - **Tablecloths must not be placed under heating appliances**
 - A portable ABC fire extinguisher must be kept near the heating area
 - Extension cords must not be used to connect additional appliances
- **ATTENTION:** Although the doors to the rooms are locked at the end of the day after the vendors have left, and the venue has security services, no security personnel are assigned exclusively to monitor the rooms, whether before opening, during event hours, or after closing. **Vendors should not leave valuables or money unattended at their booths.**
- Vendors may use available power outlets in the hall (wall or floor outlets) to charge phones if needed. This occasional use is free of charge and does not require prior approval.

5. Setup & Opening

Here are the access times for booth setup:

Friday **December 4 : 2 pm – 7 pm**
 Saturday **December 5 : 8:15 am to 10:15 am**
 Sunday **December 6 : 9 am to 10:15 am**

- If equipment or inventory is being delivered, the vendor must ensure that a member of their team is present onsite to receive the delivery. Deliveries must occur during the times specified above.
- No transportation equipment is provided onsite. Vendors must bring their own carts, dollies, or similar equipment as needed.
- Onsite staff are available to answer questions and provide directions but will not assist with booth setup, teardown, or the transportation of inventory. Vendors must ensure adequate staffing if assistance is required.
- The vendor must be ready to welcome visitors at opening time, which is 10:30 am on Saturday and Sunday.

6. Teardown & Closing

- The Market closes at 5:30 pm. Vendors must **vacate the venue by 7 pm** at the latest.

- After the first day, display materials may be left onsite overnight; however, it is strongly recommended that valuables be removed.
- Before leaving the venue on Sunday, vendors must ensure that no display materials, products, or personal belongings are left onsite.

7. Entrance & Loading

Attention: Hall **A** = **Agora** Hall **B** = **Chaufferie**

- Vendors of **Hall A (Agora)** may enter by the **FRONT** door of 175 av. du Président-Kennedy. See the map at page 8. On site, follow the signs to **Agora** hall.
- Vendors of **Hall B (Chaufferie)** can also enter by the front door at 175 President-Kennedy avenue, but are encouraged to enter by the **BACK** door of the building, on Evans street, as this will be closer to their booth location. See the map at page 8. On site, follow the signs to **Chaufferie** hall.

8. Parking (see map at page 8)

The nearest indoor parking lots are at P1 and P2 as shown on the map. They are located in the block between Sherbrooke / St-Urbain / Président-Kennedy / and Kimberley.

The rate is a flat fee of \$13.50 on evenings and weekends. The rate is valid for 12 hours. You pay the flat rate upon arrival and will receive two coupons: a payment receipt and a coupon to scan when you leave to pay the difference for the time you stayed. After 12 hours, the rate is \$5 per hour for a maximum of \$15.50. Only bank card payments are accepted.

9. Common Areas, Facilities & Storage

- The venue does not have refrigerators or freezers onsite.
- There is a small room in Hall A, which can be used for temporary storage of your products, but since it is very limited in space, vendors should bring only enough inventory for one day at a time.
- PLEASE NOTE: While the room will be designated as "Authorized Personnel Only" (exhibitors & volunteers), it will not have dedicated supervision and will remain unlocked during the event. We are not responsible for any theft or loss that may occur.
- There is a **dishwashing sink located between Hall A and Hall B**, which is reserved exclusively for dishwashing and handwashing for vendors handling food. ***Dishwashing in restrooms is not permitted.***
- Vendors must keep shared spaces and equipment clean after use.

10. Displays

Banners and display materials must be **self-standing**. **It is prohibited to tape, nail, or attach anything to walls, windows, or floors.**

11. Furniture

TABLE(S) & CHAIR(S)

- For **standard and double booths**, your booth includes one or two tables as the case may be, plus two chairs.
- For **Budget booths**, **no table will be provided**. The vendor must bring their own table, which must not exceed 3 feet in length. One chair is included with this booth.

For all booths: If you bring additional furniture (table, shelving, chairs, etc.), all items must fit within the assigned booth space. Under no circumstances may items extend into a neighboring booth or into open areas shown on the floor plan. These areas must remain clear for operational and safety reasons. Vendors must not use these areas for storage, signage, or any other purpose. **No items may be placed in front of or near exit doors.**

Tables are provided without tablecloths; vendors may bring their own if desired.

12. Internet

Vendors must rely on their own mobile data plans.

13. Waste Management

Shared garbage and recycling bins are available in the hall. Vendors may bring a small bin for their booth and empty it into the shared bins as needed.

If food or beverages are served, the use of compostable plates, containers, and utensils is required.

14. Approved Products & Event Compliance

The Market **exclusively features vegan products**. This is a core part of the event's positioning, and attendees expect a space where only vegan products are offered.

Accordingly:

- **Vendors and their staff must not suggest, promote, or offer any animal-derived products or products involving animal exploitation.**
- Only vegan products may be brought to and offered at the event. Vendors must verify all ingredients and materials. Beeswax (including under its Latin names), wool, honey, and bird feathers are examples of non-vegan materials.
- A **zero-tolerance policy** applies to non-vegan products. If a non-vegan product is offered or sold, the vendor's **participation will be terminated immediately, without refund of any registration fees**. Any product recalls and customer reimbursements are the sole responsibility of the vendor. The organizer shall not be liable for any costs or expenses incurred by the vendor in connection with participation, including but not limited to staffing, transportation, or materials.

Acceptance of Terms

By signing the registration form, the vendor confirms that they have read, understood, and agree to be bound by all terms and conditions set out in this Vendor Guide and Agreement.

Annexe A – Consignes de sécurité pour l'utilisation d'appareils électriques

Annex A – Safety Guidelines for the Use of Electrical Appliances

FRANÇAIS

Les exposants doivent respecter les consignes suivantes :

1. Un extincteur portatif de type ABC doit être maintenu à proximité de l'aire de réchaud.
2. L'installation doit être effectuée sur une surface stable et incombustible ou résistante à la chaleur.
3. Une surveillance constante doit être assurée lorsque les appareils sont en fonction.
4. Un dégagement minimal de 60 cm doit être respecté entre toute matière combustible et l'appareil de réchaud. Cette exigence s'applique également entre les appareils lorsqu'il y en a plus d'un en usage.
5. Aucune nappe ne doit être utilisée sur les surfaces où repose l'appareil de réchaud.
6. Les appareils doivent être en bon état de fonctionnement.
7. Les branchements doivent être conformes aux circuits utilisés.
8. L'utilisation de rallonges pour connecter des appareils supplémentaires est interdite.

ENGLISH

Vendors must comply with the following guidelines:

- 1. A portable ABC fire extinguisher must be kept near the heating area.*
- 2. Equipment must be installed on a stable, non-combustible, or heat-resistant surface.*
- 3. Appliances in operation must be under constant supervision.*
- 4. A minimum clearance of 60 cm must be maintained between any combustible material and the heating appliance. The same requirement applies between appliances when more than one is in use.*
- 5. Tablecloths must not be used on surfaces where heating appliances are placed.*
- 6. Appliances must be in good working condition.*
- 7. Electrical connections must comply with the designated circuits.*
- 8. The use of extension cords to connect additional appliances is prohibited.*