



# Politique d'accès

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ADMISSIBILITÉ .....</b>	<b>2</b>
<b>3. RÉSERVATIONS.....</b>	<b>2</b>
3.1. Responsabilités.....	2
3.2. Conditions d'accessibilité aux réservations.....	3
3.3. Processus de réservation .....	3
3.4. Modifications et annulation .....	4
3.5. Blocs de réservation.....	5
3.6. Réservation à la semaine.....	5
<b>4. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS DE TOURNAGE .....</b>	<b>6</b>
4.1. Cueillette et retour .....	6
4.2. Durée de location minimum.....	6
4.3. Paiement des frais de location .....	6
4.4. Retard .....	6
4.5. État des équipements loués .....	6
4.6. En cas de bris ou de vol.....	6
4.7. Assurances.....	6
<b>5. ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS DE POSTPRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
5.1. Choix du ou de la technicien-ne .....	7
5.2. Utilisation autonome ou avec technicien-ne externe .....	7
5.3. Accès en dehors des heures d'ouverture.....	7
5.4. Système d'alarme et puces d'accès .....	7
5.5. Surveillance caméra.....	7
5.6. Respect des lieux et des équipements .....	8
5.7. Respect des autres utilisateurs-trices et de l'équipe.....	8
5.8. Invité-e-s .....	8
5.9. Gestion des matières résiduelles.....	8
5.10. Stationnement .....	8
5.11. Légalité.....	9
5.12. Sanctions.....	9
<b>6. FACTURATION ET PAIEMENT .....</b>	<b>9</b>



## 1. INTRODUCTION

PRIM est un centre d'artistes dont les valeurs sont l'ouverture, la créativité, l'engagement et le partage. Les membres et utilisateurs-trices de PRIM s'engagent à respecter ces valeurs. En ce sens, il est de la responsabilité de chacun-e, vis à vis des autres utilisateur-trice-s, collaborateurs-trices et membres de l'équipe de se respecter humainement et professionnellement. PRIM est un organisme à but non lucratif dont les ressources sont relativement limitées. Il est essentiel que tous puissent en bénéficier équitablement. Cette politique a pour objectif de fixer certaines règles à propos de l'accessibilité aux services, locaux et équipements de PRIM.

## 2. ADMISSIBILITÉ

La politique d'adhésion et d'admissibilité aux services de PRIM prévaut sur la politique d'accès en matière d'admissibilité. Les utilisateurs de PRIM sont responsables d'en prendre connaissance.

*“Les équipements, infrastructures et services de PRIM sont accessibles à tout artiste, organisme de création ou collectif d'artistes qui entreprend la création d'une œuvre indépendante, de recherche ou d'expérimentation, dont le budget ne dépasse pas 2,5M\$.*

*Les organismes artistiques professionnels et les organismes communautaires sont admissibles pour la création de projets servant exclusivement à réaliser directement la mission de leur corporation.”*

Afin de faciliter la lecture de la politique d'accès, il est entendu que les personnes physiques ou morales admissibles aux services de PRIM seront identifiées dans ce document comme étant L'ARTISTE.

## 3. RÉSERVATIONS

Toutes nouvelles réservations ou demandes de services doivent être faites auprès de la coordonnatrice des services aux membres. PRIM ne peut offrir la garantie que la réservation ou le service demandé soit possible.

### 3.1. Responsabilités

Les demandes de services et réservations doivent exclusivement être effectuées par l'artiste porteur-euse du projet ou le représentant de l'organisme ou du collectif, le cas échéant.

Cette responsabilité peut cependant être transférée par l'artiste à son ou sa producteur-trice ou au coordonnateur-trice de postproduction de son choix. Ce transfert de responsabilité devra être formulé par écrit et envoyé par courriel à la directrice des opérations. Lors des communications écrites subséquentes, l'artiste devra toujours être mis en copie.

## **3.2. Conditions d'accessibilité aux réservations**

Pour réserver un service, une location de salle ou d'équipement, l'artiste doit être membre en règle et n'avoir aucun solde en souffrance. Le statut de membre en règle doit rester actif tout au long du processus de réservation et durant l'utilisation des services.

S'il ou elle est soutenue par PRIM dans le cadre d'un de nos programmes de soutien, d'une résidence ou il ou elle bénéficie d'un prix, l'artiste doit également avoir signé son entente avec PRIM.

## **3.3. Processus de réservation**

### **3.3.1. Demande de services**

Pour réserver un service, une salle ou un équipement, l'artiste doit utiliser le moyen de communication recommandé par l'équipe de PRIM. Une fois la demande de service effectuée, elle sera pré-évaluée par PRIM. Si PRIM peut répondre à la demande, la réservation sera inscrite au calendrier et l'artiste sera prévenu.

### **3.3.2. Confirmation**

À trois mois de la date du début des services réservés, PRIM prend contact avec l'artiste pour confirmer sa réservation. L'artiste pourrait également être contacté pour une confirmation anticipée (voir [3.3.3. Confirmation anticipée](#)).

Sauf exceptions, la confirmation s'accompagne du paiement d'un dépôt de garantie (voir [3.3.4 Dépôt de garantie](#)).

Si un-e artiste ne confirme pas la réservation lorsque cela lui est demandé, la plage réservée est libérée.

Si la réservation a lieu à moins de 3 mois des services demandés, la confirmation sera demandée au moment de la réservation.

### **3.3.3. Confirmation anticipée**

Si un-e autre artiste souhaite réserver à des dates déjà réservées, l'artiste ayant fait la réservation est prioritaire. PRIM le ou la contacte alors pour confirmer sa réservation, et ce même si c'est plus que 3 mois d'avance.

S'il ou elle ne confirme pas la réservation, le ou la deuxième artiste qui a demandé les dates doit confirmer immédiatement, et ce même si c'est plus que 3 mois d'avance.

Dans le cas d'une confirmation anticipée, il est de la responsabilité de l'artiste d'évaluer adéquatement ses besoins (services et échéanciers). PRIM ne pourra être tenu pour responsable en cas de mauvaise évaluation par l'artiste après confirmation.



### **1.1.1. Dépôt de garantie**

Lors de la confirmation, un dépôt de garantie de 500\$ (ou équivalent à l'intégralité de la réservation si sa valeur est inférieure à 500\$) est demandé à l'artiste qui a alors 48h pour payer.

Ce dépôt de garantie est non monnayable et non remboursable mais sera déduit de la première facture établie pour les services ou locations réservés, aux dates réservées.

Le paiement du dépôt de garantie s'applique pour chaque service ou location à confirmer et pour chacune des dates de réservations séparées.

Il ne s'applique pas pour les réservations de deux jours et moins, à l'exception des services de production de DCP.

Il ne s'applique pas non plus pour les réservations d'équipement de tournage (voir [4. Location d'équipements de tournage](#))

Pour les demandes de réservation pour des services sans frais (résidences ou prix), le dépôt de garantie ne sera pas réclamé lors de la confirmation. Si l'artiste ne respecte pas ses engagements une fois la réservation confirmée, un montant de 500\$ sera déduit du montant alloué dans le cadre de sa résidence ou du prix reçu.

### **3.3.4. Évaluation**

Il est de la responsabilité de l'artiste d'évaluer adéquatement les services qu'il souhaite effectuer chez PRIM ainsi que l'échéancier de réalisation.

PRIM agira néanmoins à titre de conseiller et fera ses recommandations si nécessaires. À moins d'une confirmation anticipée ayant nécessité qu'un-e autre artiste libère des dates (voir [3.3.3. Confirmation anticipée](#)), l'évaluation de PRIM a lieu avant la confirmation.

PRIM se réserve le droit de refuser de donner un service si la demande de l'artiste est considérée par PRIM comme non réaliste pour le service souhaité.

Dans tous les cas, les évaluations et recommandations de PRIM ne doivent jamais être considérées comme des soumissions et c'est l'utilisation des salles, équipements et services qui sera considérée lors de la facturation.

## **3.4. Modifications et annulation**

### **3.4.1. Avant la confirmation**

Les modifications et annulations avant la confirmation sont permises sans frais.

### **3.4.2. Après la confirmation**

En cas d'annulation demandée par l'artiste une fois le dépôt de garantie payé, celui-ci est conservé par PRIM en guise de compensation.

Une modification ayant un impact sur le calendrier de PRIM est considérée comme une



annulation. L'artiste qui demande une telle modification perdra par conséquent son dépôt de garantie et une nouvelle réservation devra être faite, avec au moment nécessaire, une nouvelle confirmation s'accompagnant du paiement d'un nouveau dépôt.

Si l'annulation ou la demande de modification ayant un impact sur le calendrier est demandée par l'artiste à moins de 72h d'avis avant le début de la réservation, le dépôt de garantie sera conservé par PRIM et une pénalité équivalente à 50% des services réservés sera facturée en plus à l'artiste.

### **3.4.3. Une fois le travail commencé**

Une fois le travail commencé, l'artiste peut annuler sans frais du temps réservé si ce temps représente moins de 25% du temps réservé. Si le temps annulé représente plus de 25%, une pénalité équivalente à 50% des services annulés sera facturée à l'artiste.

## **3.5. Blocs de réservation**

Les salles et studios de PRIM sont disponibles à la location par bloc facturables de 4h. En cas de dépassement, sous réserve de disponibilité, la première heure sera facturée à l'heure, après quoi, PRIM considérera la location comme étant un autre bloc de 4h facturables.

Néanmoins, si la salle ou le studio est réservé avec un-e technicien-ne fourni-e par PRIM, la location sera facturée à l'heure, avec une période minimale de 3h.

## **3.6. Réservation à la semaine**

La réservation à la semaine s'applique pour la location des salles de montage hors ligne et d'art numérique (VR) sans technicien PRIM.

Un-e artiste qui souhaite réserver une de ces salles pour plus de 3 jours consécutifs devra réserver la salle à la semaine. Il ou elle pourra alors disposer de la salle 24h sur 24 du lundi au vendredi et la location lui sera facturée pour 40h de location.

Si l'artiste le souhaite et que la salle est disponible, il ou elle pourra également utiliser sans frais supplémentaire la salle la fin de semaine. L'artiste qui veut profiter de cet avantage doit préalablement vérifier auprès de PRIM la disponibilité de la salle.

## **4. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS DE TOURNAGE**

### **4.1. Cueillette et retour**

La cueillette des équipements se fait du lundi au vendredi, sur rendez-vous, entre 10h et 16h30. Le retour des équipements se fait du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Pour les locations « fin de semaine », la cueillette des équipements se fait le vendredi entre 15h et 16h30 et le retour le lundi entre 9h00 et 12h.

Aucune sortie ou retour d'équipement n'est possible les jours de fermeture du centre (fin de semaine, jours fériés, vacances).

### **4.2. Durée de location minimum**

Le tarif minimum facturé pour toute location d'équipement de tournage est d'une journée. La période de location démarre à l'heure à laquelle l'équipement a été réservé et ce, quelle que soit l'heure à laquelle l'équipement est réellement emprunté.

### **4.3. Paiement des frais de location**

L'intégralité des frais de location des équipements de tournage sont payables au plus tard 3 jours avant le début de la location. Le non-paiement des frais de location pourrait entraîner l'annulation de la location.

### **4.4. Retard**

Tout équipement retourné en retard sera facturé pour une journée supplémentaire de location.

### **4.5. État des équipements loués**

Les membres sont responsables de la vérification du bon fonctionnement de l'équipement loué et s'engagent à le rapporter dans le même état que lors de la cueillette.

### **4.6. En cas de bris ou de vol**

Dès que possible, l'artiste ou son représentant doit aviser la coordonnatrice des services aux membres de toutes pertes ou dommages causés à l'équipement. Personne n'est autorisé à réparer ou modifier l'équipement loué sans l'autorisation préalable de PRIM.

### **4.7. Assurances**

L'artiste est responsable d'assurer adéquatement l'équipement loué. Une preuve d'assurance devra être fournie à PRIM au plus tard 3 jours avant le début de la location.

## **5. ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS DE POSTPRODUCTION**

### **5.1. Choix du ou de la technicien-ne**

L'artiste peut utiliser les équipements de PRIM de façon autonome, avec un-e technicien-ne fourni-e par PRIM (employé-e ou pigiste) ou avec tout autre technicien-ne de son choix.

### **5.2. Utilisation autonome ou avec technicien-ne externe**

Dans le cas où il ou elle utilise les équipements de façon autonome ou avec un-e technicien-ne autre que ceux de PRIM, PRIM n'est pas responsable d'une éventuelle mauvaise utilisation des équipements et toute dépense engendrée par celle-ci sera à la charge de l'artiste.

### **5.3. Accès en dehors des heures d'ouverture**

Les installations peuvent être accessibles en dehors des heures d'ouverture du centre aux membres seulement.

Pour bénéficier de ce privilège, le membre devra en faire la demande à la coordonnatrice des services aux membres. PRIM se réserve le droit de refuser cet accès.

Aucun soutien technique n'est offert en dehors des heures d'ouverture ainsi que pendant les périodes de vacances du centre.

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, au moment de quitter le centre, le membre a la responsabilité de fermer à clé à l'aide d'une puce d'accès l'espace qu'il a utilisé. Une pénalité de 50 \$ sera portée au compte de l'artiste qui ne barre pas la porte de sa salle après son utilisation.

### **5.4. Système d'alarme et puces d'accès**

Une puce d'accès et un code pour le système d'alarme sont nécessaires pour accéder au centre en dehors des heures d'ouverture. Une procédure complète sera fournie aux membres avant l'accès au plus tard le jour même de l'utilisation avant 16h00.

Les artistes qui utilisent le centre en dehors des heures d'ouverture sont responsables de s'assurer qu'il n'y ait plus personne dans le centre quand ils quittent et d'armer le système d'alarme. Une pénalité de 100 \$ sera portée au compte de l'artiste qui déclenche l'alarme en dehors des heures d'ouverture ou qui oublie d'armer le système en quittant le centre.

### **5.5. Surveillance caméra**

Pour des raisons d'assurance, PRIM est équipé d'un système de surveillance par caméra dans les espaces de passage. Les caméras ne fonctionnent qu'en dehors des heures d'ouvertures et



s'activent par détecteur de mouvement. Aucun son n'est enregistré et les images sont effacées au bout de 60 jours.

## **5.6. Respect des lieux et des équipements**

Il est strictement défendu de manger, de fumer ou de vapoter à l'intérieur des salles de travail. Les utilisateurs-trices du centre sont responsables de l'état des lieux et devront laisser les locaux, équipements et installations dans l'état dans lequel ils les ont trouvés.

En cas d'utilisation de la vaisselle, les utilisateurs-trices sont responsables de la laver et de la ranger.

En cas d'utilisation de la douche, les utilisateurs-trices doivent apporter leurs propres savons et serviettes. Les effets personnels et linges humides doivent être placés dans la penderie prévue à cet effet en face de la douche.

Durant l'hiver, il est demandé aux utilisateurs-trices de retirer leurs bottes pour circuler dans le centre.

## **5.7. Respect des autres utilisateurs-trices et de l'équipe**

Tou-te-s les utilisateurs-trices et membres du personnel de PRIM sont dignes de travailler dans un milieu sain, sans discrimination ni harcèlement sous quelque forme que ce soit. Aussi aucune forme de harcèlement ne sera tolérée.

PRIM assure un service aux membres et un environnement de travail qui favorisent l'inclusion d'une plus grande diversité, l'équité et l'accessibilité.

## **5.8. Invité-e-s**

Lorsqu'il ou elle réserve un espace pour offrir de la formation, pour un visionnement ou pour toute autre activité à laquelle des personnes externes vont assister, l'artiste est responsable de ses invité-e-s. Il est de sa responsabilité de leur faire connaître les différents règlements de la présente politique et de les faire respecter.

## **5.9. Gestion des matières résiduelles**

Dans un souci de bonne gestion des matières résiduelles, PRIM encourage les utilisateurs-trices du centre à utiliser adéquatement les bacs de recyclage et de compostage.

## **5.10. Stationnement**

Le stationnement adjacent au bâtiment est mis gratuitement à la disposition des utilisateurs-trices de PRIM. Ceux-ci devront prévenir la coordonnatrice des services aux membres en lui indiquant le modèle du véhicule et sa plaque d'immatriculation. Les véhicules non autorisés peuvent être retirés du stationnement sans préavis. Les frais de remorquage le cas





échéant sont à la charge du ou de la propriétaire du véhicule.

En cas de vol ou de dégât sur un véhicule utilisant le stationnement, PRIM ne pourra être tenu responsable des pertes et dégâts occasionnés.

Aucun dépôt d'immondices ne sera toléré.

### **5.11. Légalité**

Lorsqu'il ou elle travaille au centre PRIM ou avec de l'équipement de PRIM, l'artiste s'engage à se conformer à toute loi, règlement ou ordonnance en vigueur.

### **5.12. Sanctions**

Un-e utilisateur-trice qui ne respecte pas la présente politique d'accès pourrait se voir interdire l'accès aux installations pour une période de 6 mois. En cas de récidive, le conseil d'administration pourrait être saisi afin de déterminer des sanctions plus sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion complète.

## **6. FACTURATION ET PAIEMENT**

Toutes les factures émises par PRIM sont payables sur réception.

PRIM accepte les paiements par carte de crédit et débit, par virement interac et par chèque.

PRIM se réserve le droit de réclamer les montants facturés au moment même de l'utilisation des services.

Tous les services de livrables sont payables intégralement à la cueillette des éléments.

En cas de retard de plus de 30 jours, PRIM se réserve le droit de porter des intérêts de 1,5 % par mois et de suspendre le service et l'accès aux salles et équipements jusqu'au règlement du compte en souffrance.