

## POLITIQUE D'ACCÈS

*Note : Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte*

**Tout artiste indépendant peut utiliser les ressources de PRIM à des fins artistiques, communautaires ou de recherche.**

### RÉSERVATIONS

#### RESPONSABILITÉS

**Membre individuel et affinitaire :** Les réservations doivent exclusivement être effectuées par le membre. Cette responsabilité peut cependant être transférée, mais uniquement à son producteur ou au coordonnateur de postproduction de son choix. Ce transfert de responsabilité devra être formulé par écrit et envoyé par courriel au chargé de projet responsable du projet.

**Membre corporatif :** Le membre corporatif devra désigner par écrit un représentant pour effectuer les réservations, l'emprunt et la remise d'équipement. La modification du représentant désigné devra être faite par le gestionnaire principal de la corporation membre, par écrit et envoyée par courriel au chargé de projet responsable du projet.

**Non membre :** Les réservations doivent être exclusivement effectuées par l'artiste porteur du projet. Cette responsabilité peut cependant être transférée, mais uniquement au producteur ou au coordonnateur de postproduction de son choix. Ce transfert de responsabilité devra être formulé par écrit et envoyé par courriel au chargé de projet responsable du projet.

Toute réservation doit être faite auprès du chargé de projet.

## OUVERTURE DU CALENDRIER DE RÉSERVATION

Les réservations peuvent être faites à l'avance, par l'intermédiaire du chargé de projet tout est respectant le calendrier suivant :

Type de projet	Période d'ouverture du calendrier avant la date de la réservation
<b>Résidences internationales et Résidences PRIM</b>	24 semaines (6 mois)
<b>Aide à la création, prix, bourses, autres résidences</b>	12 semaines (3 mois)
<b>Membre sans soutien spécifique</b>	6 semaines (1 ½ mois)
<b>Non-membre</b>	2 semaines

## DEMANDE DE MODIFICATION

Toute modification à une réservation déjà enregistrée doit être demandée au chargé de projet. PRIM ne peut offrir la garantie que la modification soit possible.

Si la modification implique que la réservation est reportée de plus de 24h, elle pourra être considérée comme une annulation.

## ANNULATION

Tout avis d'annulation doit être donné dès que possible au chargé de projet en respectant les périodes d'avis suivantes :

Durée de la réservation	Période d'avis
<b>Moins d'une semaine</b>	7 jours
<b>De 1 semaine à 1 mois</b>	15 jours
<b>Plus d'un mois</b>	1 mois

## PÉNALITÉ

En cas d'annulation qui ne respecte pas la période d'avis, PRIM se réserve le droit de facturer 50% des coûts d'utilisation des services réservés.

En cas d'annulation sans même avoir prévenu le centre, PRIM facturera 100% des coûts d'utilisation des installations et/ou services réservés.

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

### **HEURES DE CUEILLETTE ET RETOUR**

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

La cueillette et le retour des équipements se fait du lundi au vendredi de 10 h à 17 h.

Pour les locations « fin de semaine », la cueillette des équipements doit être faite le vendredi entre 15h et 17h30 et le retour le lundi entre 10h et 12h.

### **DURÉE DE LOCATION MINIMUM**

Le tarif minimum facturé pour toute location d'équipement de tournage est de 1 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.

### **RETARD**

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

### **ÉTAT DES ÉQUIPEMENTS LOUÉS**

Les membres sont responsables de la vérification du bon fonctionnement de l'équipement loué et s'engagent à le rapporter en bon état.

### **EN CAS DE BRIS**

Dès que possible, l'artiste ou son représentant doit aviser son chargé de projet 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.

### **ASSURANCES**

L'équipement loué est couvert par une assurance prise par PRIM. Cette assurance couvre la perte, le vol ou le bris de l'équipement sur le territoire canadien.

En cas de perte, vol ou bris de l'équipement loué, il est entendu que les frais de réparation ou de remplacement des équipements qui ne sont pas couverts par l'assurance seront à la charge de l'artiste.

### **LÉGALITÉ**

L'artiste a la responsabilité de s'assurer de la légalité de l'utilisation de toute installation et équipement de PRIM.

# **ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS DE POSTPRODUCTION**

## **CHOIX DU TECHNICIEN**

Un artiste a toujours la possibilité de travailler de façon autonome ou avec un technicien qualifié de son choix. Une preuve de qualification pourrait être demandée.

PRIM peut recommander ses propres techniciens.

## **UTILISATION AUTONOME**

En cas d'utilisation autonome (sans technicien), l'artiste devra faire preuve de ses compétences techniques avant d'avoir accès aux équipements.

## **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 cet accès, le membre devra en faire la demande à son chargé de projet. 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 vacances du centre.

Les heures d'utilisation seront comptabilisées en fonction de la puce d'ouverture de la salle louée. Le membre a la responsabilité de passer la puce sur le détecteur au moment de quitter la salle, sans quoi, la période de location maximale sera appliquée : 7 h pour une nuit, 20 h pour une fin de semaine.

Une puce d'accès, un numéro d'autorisation pour le système d'alarme ainsi qu'une clé sont nécessaires pour accéder au centre en dehors des heures d'ouverture. Une procédure complète sera fournie aux membres avant l'accès. Le système d'alarme requiert que chaque utilisateur ait un numéro d'autorisation personnel. Ce numéro doit être remis au membre et communiqué par PRIM à la centrale du système d'alarme au plus tard le jour même de l'utilisation avant 15 h.

Une amende de 100 \$ sera portée au compte du membre qui déclenchera l'alarme en dehors des heures d'ouverture.

## **RESPECT DES LIEUX ET DES ÉQUIPEMENTS**

Il est strictement défendu de manger ou de fumer à l'intérieur des salles de travail. Un utilisateur qui ne respecte pas ces interdictions pourrait se voir interdire l'accès aux installations pour une période de 6 mois.

Les utilisateurs du centre sont responsables de l'état des lieux et devront laisser les locaux, équipements et installations en bon état pour les utilisateurs suivants. En cas d'utilisation de la vaisselle, les utilisateurs sont responsables de la laver et de la ranger.

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

## **FACTURATION ET PAIEMENT**

Toutes les factures émises par PRIM sont payables sur réception.

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

Tous les services de transfert 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.

En cas d'utilisation en dehors des heures d'ouverture, un acompte équivalent à 50 % des frais d'utilisation estimés pourrait être réclamé avant l'utilisation des services.