



MAISON  
POUR  
LADANSE

ÉNERGIE  
COLLECTIVE. SYNERGIE  
CRÉATIVE.

## POLITIQUE D'UTILISATION DES ESPACES ET DES SERVICES

Mise à jour : 1<sup>er</sup> novembre 2023

La Maison pour la danse est un lieu dédié et équipé pour répondre aux besoins des artistes en danse de niveau professionnel. Le respect de la présente politique d'utilisation est essentiel pour préserver les espaces de répétition et de création propres et sécuritaires.

### 1. CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1. TARIFS & FRAIS

Pour connaître les tarifs, veuillez consulter la [grille de tarifs](#) ou nous contacter à [studio@maisonpourladanse.ca](mailto:studio@maisonpourladanse.ca).

1.1.1. Les tarifs facturés sont ceux en vigueur lors de l'utilisation.

#### 1.2. FRAIS DE MÉNAGE ET DE DOMMAGES PERMANENTS

Les studios sont inspectés matin et soir par l'équipe de la Maison. La personne en charge de la location est responsable d'aviser un membre du personnel de la Maison de tout élément susceptible de salir ou d'abîmer les installations afin que le nécessaire pour protéger l'intégrité des locaux puisse être prévu.

- Pour toute altération des équipements ou des lieux, des frais de nettoyage (Studio B-E-F : 50 \$ // Studio Desjardins C-D et Desjardins : 90 \$) ou de dommages permanents seront chargés.

#### 1.3. AUCUNE BOTTE NI CHAUSSURE EN STUDIO

Les bottes et les chaussures d'extérieur doivent être retirées à l'entrée de la Maison. Il est possible de rester en chaussettes ou d'apporter des chaussures d'intérieur. Aucune semelle qui marque les planchers n'est autorisée. Les souliers à talons hauts, à claquettes et de flamenco sont interdits sauf sur approbation.

#### 1.4. AUCUNE NOURRITURE EN STUDIO

Seules les bouteilles d'eau avec couvercle sont permises. La consommation de nourriture et de boisson peut se faire dans les espaces communs sur les étages et dans l'Espace Bistro situé au rez-de-chaussée.

#### 1.5. TRANSITION DE STUDIO

1.6.1. En semaine, de jour : les locations de studio sont planifiées une à la suite de l'autre, sans période tampon entre elles.

1.6.2. De soir en semaine & les fins de semaine : lorsque cela est possible, un 15 minutes de battement entre deux cours de professeur.e.s différent.e.s est prévu à l'horaire lors des cours grand public.

#### 1.6. ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

1.6.1. Pour les utilisatrices et utilisateurs de la Maison : des demi-casiers peuvent être utilisés. Il est possible d'y mettre un cadenas pour une courte période. Ces derniers doivent être retirés au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année. Autrement, ils seront coupés sans avertissement.

- 1<sup>er</sup> étage devant studio C et dans le vestiaire femme du 2<sup>e</sup> étage : 40 (H 34 po x L 11,25 po x Prof 16,50 po)
- 2<sup>e</sup> étage devant le studio D : 12 (H 27,5 po x L 16 po x Prof 13,25 po)

1.6.2. Il est possible de laisser le matériel dans le studio entre deux journées consécutives de location en défrayant des frais équivalant à un minimum de 2 h de location de studio.

1.6.3. Pour les adhérentes et adhérents de la Maison et les divisions du Groupe Danse Partout : si le matériel n'entre pas dans les casiers, un espace de rangement est disponible au 1<sup>er</sup> étage à droite de l'imprimante. La clé doit être demandée à l'accueil.

#### 1.8. ACCÈS AUX HORAIRES DES STUDIOS

1.8.1. À l'entrée de chaque studio, un Ipad est accessible pour consulter l'horaire qui est mis à jour en temps réel.

- 1.8.2. Sur le [site Internet](#) de la Maison, l'affichage du calendrier se fait en sélectionnant le studio désiré.
- 1.8.3. Les horaires peuvent bouger rapidement. Afin de s'assurer d'avoir accès à un studio, la plage horaire doit être confirmée avec l'équipe de la Maison

## 1.9. ANIMAUX

Les animaux sont interdits à l'exception des animaux d'assistance.

## 1.10. VOL OU OBJETS PERDUS

La Maison n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

## 1.11. ACCESSIBILITÉ ET STATIONNEMENT

1.11.1. Tous les espaces sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

1.11.2. La Maison ne possède aucun stationnement ni support à vélo. [Options à proximité](#).

# 2. RÈGLES DE LOCATION

## 2.1. TEMPS D'UTILISATION DU STUDIO

- 2.1.1. Location minimum de 2 h consécutives durant les heures d'ouverture de la Maison, puis par tranche de 30 minutes. Il peut arriver qu'en soirée et la fin de semaine, des locations de 1 h soient possibles. S'informer auprès de l'équipe de la Maison.
- 2.1.2. En semaine, de jour, les locations débutent aux heures fixes ou aux heures et demie.
- 2.1.3. La prise de possession du studio et la remise à son état initial doivent correspondre aux heures réservées. Ainsi, les moments d'installation, d'échauffement, d'étirement ou autres, reliés à l'activité, doivent être planifiés lors de la réservation. Toute utilisation excédentaire, avant ou après les heures prévues, sera facturée par tranche de 30 minutes sans préavis.
- 2.1.4. Lorsque le Studio B n'est pas réservé de façon exclusive, il est mis à la disposition des utilisatrices et utilisateurs de la Maison en mode coworking, pour de l'entraînement, des échauffements ou des essais spontanés. Ne peut pas être utilisé en remplacement d'une location de studio. Applicable du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

## 2.2. PERSONNEL FACTURÉ

Les services d'un membre du personnel de la Maison peuvent être facturés selon les taux horaires et les conditions en vigueur (pour les connaître, veuillez consulter la [grille de tarifs](#) ou nous contacter à [studio@maisonpouirladanse.ca](mailto:studio@maisonpouirladanse.ca)), lorsque sa présence est requise dans les situations suivantes :

- en dehors des heures d'ouverture régulières de la Maison (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ainsi que les jours fériés);
- lors de résidences techniques, présentations techniques devant public, événements, tournages, et autres locations selon évaluation;
- lors de l'utilisation de la fumée et qu'une technicienne ou un technicien n'est plus sur place.

## 2.3. PRÉSENCE DE PUBLIC LORS DE VOTRE LOCATION

- 2.3.1. Lors d'une sortie de résidence technique ou d'une location ponctuelle avec technique, la présence d'une technicienne ou d'un technicien est requise.
- 2.3.2. Autrement, la personne en charge de la location est responsable d'accueillir son public et prend l'entière responsabilité de ce dernier. En cas d'un besoin spontané, l'équipe de la Maison y répondra selon sa disponibilité.

## 2.4. ENREGISTREMENT AVEC PRISE DE SON

- 2.4.1. Différents projets ont lieu à la Maison et occasionnent des bruits qui peuvent voyager d'un studio à l'autre (musique, mouvements, voix, etc.). La Maison ne peut pas garantir le silence complet lors d'un enregistrement avec prise de son.
- 2.4.2. Le moteur du seul ascenseur de la Maison est adjacent au Studio Desjardins. La planification de son arrêt est essentielle afin de continuer de répondre aux besoins des autres utilisatrices et utilisateurs ainsi que de l'équipe d'entretien de la Maison.

2.4.3. La ventilation émet un bruit qu'il n'est malheureusement pas possible d'arrêter. Ce bruit ne dérange pas la tenue d'une activité en studio, mais selon la nature du tournage, il vaut mieux en avertir la personne responsable de la prise de son qui pourra déterminer si un silence complet est nécessaire.

## 2.5. AUDITION

La réservation d'un studio supplémentaire peut être exigé pour accueillir les personnes en attente de passer l'audition.

## 2.6. PRODUITS ET MATÉRIAUX

Certains produits sont interdits en studio (ex. : produits en aérosol, feu, encens, paillettes, plumes, etc.), alors que d'autres produits, matériaux et éléments hors normes doivent être autorisés préalablement pour protéger l'intégrité des locaux (ex. : sable, liquide, peinture, décor, etc.).

## 2.7. AFFICHAGE & MARQUAGE AU SOL

2.7.1. Aucun affichage n'est permis, peu importe le type d'adhésif. L'affichage doit se faire de façon autoportante.

2.7.2. Seul le ruban électrique peut être appliqué au sol pour de courtes durées (maximum 1 semaine lors d'une location continue).

## 2.8. MODIFICATION D'UNE LOCATION

À partir de la 3<sup>e</sup> modification d'un contrat approuvé, des frais d'administration de 10 \$ seront chargés pour chaque modification supplémentaire. Les frais seront chargés au compte sans autre avertissement.

## 2.9. POLITIQUE D'ANNULATION

2.9.1. Toute annulation ou modification d'une location doit être signalée avant la tenue de l'activité par courriel au [studio@maisonpurladanse.ca](mailto:studio@maisonpurladanse.ca) ou par téléphone au 418 476-5013 poste 309 et entraîne des frais selon les délais suivants :

- Location ponctuelle (incluant un cours durant une session)  
Plus de 72 h avant la réservation : aucuns frais de location  
Entre 72 et 24 h avant la réservation : 50 % des frais de location  
Moins de 24 h avant la réservation : 100 % des frais de location
- Session complète de cours  
Suite à la signature du contrat. Frais basé sur le total de la session.  
Plus de 14 jours avant la réservation : 10% de frais administratif  
Entre 7 et 14 jours inclusivement avant la réservation : 50 % des frais  
Moins de 7 jours avant la réservation : 100 % des frais
- Résidences et événements  
Plus de 14 jours avant la réservation : aucuns frais de location  
Entre 7 et 14 jours inclusivement avant la réservation : 50 % des frais  
Moins de 7 jours avant la réservation : 100 % des frais de location

2.9.2. Tempête de neige : lorsque la Maison reste ouverte, la réservation peut être reportée (même plage horaire non garantie), mais la politique d'annulation s'appliquera en cas d'annulation. En cas de fermeture de la Maison, la réservation peut être reportée ou annulée sans frais. Pour les événements, une entente doit être prise avec la Maison pour la danse.

## 3. OFFRIR UNE SESSION DE COURS

3.1. Le calendrier annuel est divisé en deux sessions :

- Automne : du 1<sup>er</sup> août au 23 décembre
- Hiver-Printemps : du 1<sup>er</sup> janvier au 23 juin

3.1. Un rabais est applicable lorsque les locations totalisent 15h et plus (voir [grille de tarifs](#)).

Les dates doivent être réservées en une même transaction et comprises entre le 1er août et le 31 décembre ou entre le 1er janvier et le 31 juillet d'une même année;

3.2. Un paiement minimum de 50 % du total de la facture est exigé en date de la signature du contrat pour confirmer la plage horaire..

3.3. La sélection des plages horaires est accordée en priorité aux partenaires et à la clientèle régulière de la Maison.

3.4. Si du matériel nécessite un temps d'installation et de rangement à la fin de la classe ou si un temps « libre » avant ou après la classe est désiré, voici 2 suggestions :

- Réserver le studio 15 minutes avant et après la classe (pour un total de 30 min. supplémentaires);
- Offrir des classes de 50 min. (plutôt que de 60 min.) pour la débiter 5 min. après le début de la location et 5 min. avant la fin de la location.

Pour rappel, le studio est loué pour le temps utilisé. Toute utilisation excédentaire, avant ou après les heures prévues, sera facturée par tranche de 30 minutes sans préavis. Les aires communes sont disponibles pour tenir des discussions.

3.5. Une preuve d'assurance responsabilité civile peut être demandée selon la nature du cours.

#### 4. TENIR UN ÉVÉNEMENT

Aucun événement privé n'est autorisé (anniversaire, mariage, shower, etc.).

4.1. Un paiement minimum de 50 % du total de la facture est exigé en date de la signature du contrat.

##### 4.2. DEVIS TECHNIQUE

Un devis technique, un horaire et un plan d'éclairage (s'il y a lieu) sont nécessaires pour analyser la faisabilité de la tenue de l'événement à la Maison ainsi que pour fournir une soumission des coûts. Voir le devis technique des Studios B-D et Desjardins sur le site de la Maison pour la danse.

##### 4.3. ASSURANCE

Une preuve d'assurance responsabilité civile peut être demandée selon la nature de l'événement.

##### 4.4. BILLETTERIE & SYSTÈME DE PAIEMENT

Aucune billetterie et aucun système de paiement ne sont disponibles.

##### 4.5. ALCOOL

4.4.1. La gestion de l'alcool et du service de bar est assurée par la personne en charge de la location.

4.4.2. La personne en charge de la location est responsable de respecter les règles de la Régie des alcools, de se procurer le [permis de réunion](#) adéquat, d'en défrayer les coûts, d'en remettre une copie à la coordonnatrice de la Maison au moins 24 h avant la tenue de l'événement et de l'afficher sur place lors de l'événement, autrement aucun alcool ne pourra être servi. Une déclaration du propriétaire sera fournie pour effectuer une demande auprès de la Régie des alcools.

##### 4.6. ÉCOCUPS

Dans un souci environnemental, l'utilisation des verres réutilisables (écocup) disponibles à la Maison est recommandée. La quantité doit être mentionnée en amont (8 oz vin /12 oz bière).

##### 4.7. VENTE OU SERVICE D'ALIMENT

4.6.1. La personne en charge de la location est responsable de respecter les règles du MAPAQ.

4.6.2. La personne en charge de la location est responsable des coupes, de la vaisselle et de la coutellerie.

##### 4.8. TRAITEUR

4.7.1. La Maison n'a aucune exclusivité avec un service de traiteur.

4.7.2. La Maison ne dispose pas de prise 220V (requis pour les réchauds et autres appareils).

#### 4.9. DÉCHETS

Il est de la responsabilité de la personne en charge de la location de quitter avec les bouteilles vides et les déchets à la suite d'un événement lorsque ceux-ci sont en grande quantité.

#### 4.10. HEURE DE FIN MAXIMALE

4.9.1. Fin de l'activité : 2 h AM pour permettre à la personne en charge de la location de ramasser

4.9.2. Départ maximum de la Maison : 3 h AM