

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020

## POLITIQUE RELATIVE AU PRÊT

Direction des collections

*La Politique relative au prêt* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections du Musée de la civilisation.

## **1. Principe général**

Le Musée de la civilisation favorise, sous forme de prêts, la circulation de ses collections au Québec, au Canada et à l'étranger. Le prêt de biens de collection figure parmi les moyens que le Musée privilégie pour diffuser et rendre accessibles ses collections.

La présente politique vise notamment à soutenir les productions muséales à la faveur de partenariats interinstitutionnels.

## **2. Rayonnement des collections**

Prenant appui sur les recommandations de l'*État des lieux des collections*, au regard des champs de force des collections et des priorités de collectionnement, un plan d'action bisannuel est établi pour soutenir la mise en valeur des collections, à la fois par la présentation de biens de collections et la diffusion numérique. Ce plan vise l'établissement de collaborations avec des institutions du réseau muséal, par le prêt d'ensembles de biens de collection mettant en relief les cultures des habitants du territoire québécois.

## **3. Catégories de prêts**

Le Musée prête principalement ses biens de collection aux fins d'expositions temporaires et permanentes. Un prêt dont la durée n'excède pas un an est appelé « prêt temporaire ». Un prêt de plus d'un an est appelé « prêt de longue durée ». La durée de la convention de prêt ne dépasse pas trois ans. Le terme d'un prêt de longue durée peut être exceptionnellement de cinq ans en fonction d'une entente spécifique à ce titre. À son terme, la convention de prêt peut être renouvelée à la demande de l'emprunteur. Le Musée se réserve toutefois un droit de refus.

Par ailleurs, un bien de collection peut être prêté pour une exposition en tournée. La durée de celle-ci ne peut toutefois excéder deux ans. Toutes les spécifications requises seront exigées pour chaque lieu d'exposition.

De plus, le Musée peut autoriser le prêt de biens de collection pour d'autres usages. À ce titre, les demandes de prêt feront l'objet d'une analyse attentive afin de valider expressément, mais non exclusivement, les conditions de conservation et de sécurité. Des frais pourront s'appliquer conformément aux dispositions de l'article 5.3.

#### 4. Recherche et sélection de biens de collection

L'emprunteur est responsable d'effectuer la recherche de biens dans les collections du Musée de la civilisation. Trois possibilités s'offrent à lui :

1. La recherche dans le portail des *Collections en ligne* sur le site Web du Musée ;
2. La consultation de la base de données sur les collections et, le cas échéant, de la documentation contenue aux dossiers des biens, sous réserve des conditions d'accès à la documentation ;
3. La consultation des bases de données Artefacts Canada.

La Direction des collections peut assister l'emprunteur dans sa recherche.

#### 5. Demande de prêt

L'emprunteur doit présenter toute demande officielle de prêt au minimum six mois avant la date de transport des biens de collection. Ce délai permet à la Direction des collections d'effectuer l'ensemble des opérations afférentes au traitement de la demande. Le non-respect de ce délai peut constituer un motif de refus du prêt.

##### 5.1. Demande officielle de prêt

Pour amorcer le processus, une demande de prêt est acheminée à la Direction des collections à l'aide du *Formulaire de demande de prêt* accompagné du *Questionnaire préalable au prêt*, le cas échéant. Ces documents sont disponibles sur le site Web du Musée de la civilisation. Les documents doivent être transmis à la Direction des collections par courriel, à l'adresse suivante : [collections@mcq.org](mailto:collections@mcq.org).

##### Questionnaire préalable au prêt

Tous les nouveaux emprunteurs, ou ceux dont la dernière demande de prêt remonte à plus de cinq ans, doivent remplir le *Questionnaire préalable au prêt*. Ce document facilite l'évaluation de la demande de prêt, car les informations demandées permettent de connaître les spécifications du lieu où seront présentés les biens de collection et d'obtenir toute autre information qui pourrait être requise.

##### 5.2. Évaluation de la demande de prêt

La demande de prêt est évaluée par un archiviste, un bibliothécaire ou un conservateur de la Direction des collections en fonction du type de projet, de ses objectifs, de son contexte et de la capacité de l'emprunteur à

procurer aux biens de collection prêtés les conditions adéquates de conservation et de sécurité.

### **5.3. Frais associés aux prêts pour l'emprunteur**

Les coûts d'assurance, de transport des biens de collection et de mise en exposition sont assumés par l'emprunteur.

La nature et le volume des biens de collection empruntés peuvent justifier des coûts de préparation du prêt, lesquels seront assumés par l'emprunteur. Il s'agit notamment des services professionnels et techniques requis, du matériel d'emballage, de travaux de restauration et du convoiement du prêt (selon les taux horaires du Musée ainsi que de frais de déplacement et de séjour d'un professionnel et d'un ou de plusieurs techniciens). Lorsque des frais s'appliquent, la Direction des collections transmet à l'emprunteur une estimation de ces coûts pour approbation. Le cas échéant, les obligations des parties sont inscrites dans la convention de prêt. Lorsque les travaux sont complétés, le Musée transmet à l'emprunteur une facture, laquelle détaille les frais associés au prêt.

À ce titre, une des responsabilités importantes des emprunteurs étant la conservation et la sécurité des biens de collection, une fin de prêt prématurée pourrait conduire à la facturation de frais de restauration et de dédommagement découlant d'une mauvaise utilisation ou d'un sinistre.

### **5.4. Valeurs assurables et assurances**

La Direction des collections fournit à l'emprunteur les valeurs assurables de chacun des biens de collection prêtés. L'emprunteur doit obtenir, à ses frais, une assurance tous risques, qui mentionne le Musée de la civilisation en tant que bénéficiaire en cas de sinistre et qui couvre le montant total des biens prêtés. Il doit transmettre une copie de cette preuve d'assurance à la Direction des collections avant que le transport des biens ne soit autorisé.

Si un problème lié à la conservation survient durant la période de prêt, la Direction des collections se réserve le droit d'obtenir une évaluation des besoins en restauration du bien de collection prêté et de réclamer le montant de cette dernière à l'emprunteur.

Aux fins de la détermination des valeurs assurables, la valeur minimale d'un bien de collection du Musée de la civilisation est établie au 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

## **6. Convention de prêt**

La convention de prêt spécifie les conditions générales auxquelles peuvent s'ajouter des conditions supplémentaires ainsi que des exemptions. Les conditions générales énoncent les responsabilités et les obligations de l'emprunteur de même que les droits du Musée. La convention prévoit les mécanismes de renouvellement et, le cas échéant, de retrait des biens de collection en prêt.

La convention de prêt détaille la liste des biens prêtés. Elle spécifie leur état de conservation ainsi que les conditions de conservation et les restrictions qui s'appliquent, le cas échéant, notamment en matière de droits et de reproductions. Par ailleurs, elle fait état de l'obligation de l'emprunteur d'obtenir, à ses frais, les droits de diffusion associés aux biens prêtés en matière de droit d'auteur et de droits voisins. Elle énonce enfin les obligations de l'emprunteur au regard de la visibilité qui doit être accordée au Musée de la civilisation.

Une convention de prêt transitoire pourrait être acheminée à l'emprunteur. Le cas échéant, celle-ci doit être signée et retournée à la Direction des collections afin que soit autorisé le transport des biens.

Une lettre officielle et deux exemplaires signés de la convention de prêt sont expédiés à l'emprunteur. Ces exemplaires doivent être contresignés et paraphés par l'emprunteur, l'un des exemplaires devant être retourné à la Direction des collections.

### **6.1. Mentions obligatoires**

L'emprunteur doit mentionner le prêt du Musée de la civilisation pour tout matériel associé aux biens de collection prêtés – étiquette, reproduction photographique, matériel publicitaire, remerciements, autres. La Direction des collections fournit à l'emprunteur les mentions légales obligatoires.

Lorsque le Musée de la civilisation figure parmi les prêteurs majeurs d'une production muséale, une visibilité correspondante à l'importance de sa participation doit lui être accordée. La forme de celle-ci est déterminée entre les parties et est spécifiée dans la convention de prêt.

## **7. Constats d'état**

Des constats d'état écrits sont préparés par un employé mandaté par la Direction des collections avant le départ des biens des réserves du Musée de la civilisation. L'emprunteur est tenu d'effectuer un examen minutieux des biens de collection à leur arrivée, puis à leur départ, de contresigner lesdits constats et de les retourner avec les biens prêtés.

L'emprunteur doit aviser le coordonnateur des prêts et des emprunts du Musée de la civilisation de tout incident ayant causé des dommages aux biens de collection prêtés lors d'un transport ou au cours du prêt. Il doit également aviser le coordonnateur s'il remarque une détérioration de l'état initial d'un bien prêté – couleur, assemblage, surface, matériaux, autres – pendant la période du prêt, et ce, dans les meilleurs délais.

Lors du retour des biens prêtés, un constat d'état est effectué par un employé mandaté de la Direction des collections. Si celui-ci constatait une perte ou une détérioration, la Direction des collections achemine, dans les meilleurs délais, une réclamation à l'emprunteur basée sur une évaluation externe.

## **8. Transport**

Le transporteur mandaté par l'emprunteur doit posséder une expérience reconnue dans le transport d'œuvres d'art et de biens de collection. Il doit disposer des équipements adéquats pour exécuter le travail. Au regard du transport terrestre, le camion utilisé pour le déplacement des biens de collection doit être muni d'une cabine fermée, d'un plancher uni et d'une suspension pneumatique. Les caisses de transport doivent être arrimées. Pour les biens de collection particulièrement fragiles, un camion chauffé ou climatisé peut être exigé.

Suivant la réception de la convention de prêt transitoire et de la preuve d'assurance, l'emprunteur et la Direction des collections conviennent par écrit de la date, du choix du transporteur et du moyen de transport pour la cueillette et le retour ultérieur des biens de collection prêtés.

Le transporteur doit s'assurer que les caisses et les biens de collection sont manipulés avec le plus grand soin. Ce dernier doit inspecter les caisses et aviser immédiatement la Direction des collections s'il constate un bris. Enfin, il doit s'assurer que tous les biens de collection sont cueillis et livrés à l'endroit prévu aux dates indiquées dans les documents contractuels. Les cueillettes et retours ont lieu au Centre national de conservation et d'études des collections ou au pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec aux heures d'ouverture des débarcadères.

Si, lors du chargement, un employé mandaté par la Direction des collections observe des irrégularités dans le choix du véhicule ou la manutention des biens de collection, il en informe l'emprunteur et peut refuser le départ des biens prêtés.

Enfin, un bordereau de transport est produit et signé par un employé mandaté par la Direction des collections et le représentant de l'emprunteur. Ce document spécifie la liste complète des biens de collection prêtés (noms et numéros d'accession) et indique la date exacte de la cueillette ou du retour.

## **9. Suivi des prêts**

L'emprunteur a l'obligation de dresser un inventaire des biens prêtés et de signaler à la Direction des collections toute détérioration, disparition ou tout autre problème. À sa discrétion ou au moment du renouvellement d'une entente de prêt de longue durée, la Direction des collections peut demander un relevé photographique des biens prêtés ainsi qu'un exemple d'étiquettes et du générique des remerciements ou de tout autre document montrant la visibilité accordée au Musée.

Un suivi sur place des prêts de longue durée est effectué périodiquement par le Musée de la civilisation. Le Musée de la civilisation se réserve aussi le droit de réaliser un suivi dans tout lieu d'exposition des biens pendant la période d'un prêt. Les observations recueillies sont alors consignées dans un rapport. Si des recommandations sont émises, l'emprunteur en est informé par écrit et doit s'y conformer, à défaut de quoi la Direction des collections peut mettre un terme au prêt.

L'emprunteur est tenu d'informer la Direction des collections de tout changement de noms et de coordonnées de son personnel qui agit comme agent de liaison.

## **10. Renouvellement d'un prêt**

La Direction des collections considère principalement deux critères pour renouveler un prêt, à savoir le respect de l'entente initiale – l'état de conservation des biens prêtés, les conditions de sécurité du lieu de présentation – et la disponibilité des biens. Dans le cas de l'approbation d'un renouvellement, les deux parties signent une nouvelle convention de prêt ou un amendement à la convention de prêt initiale. De nouvelles valeurs assurables des biens de collection prêtés peuvent alors être fournies par la Direction des collections. Dans tous les cas, une nouvelle preuve d'assurance est exigée.

## **11. Mise à jour**

La *Politique relative au prêt* fera l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter du jour de son adoption.

## **12. Mise en application**

L'application de la présente politique relève de la responsabilité du directeur de la Direction des collections.