

## **POLITIQUE DES PRÊTS**

**Direction des collections**

## **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 figure parmi les moyens que le Musée privilégie pour diffuser et rendre accessibles ses collections.

Les lignes directrices à cet égard sont énoncées dans l'article 4.1 de la *Politique sur la gestion des collections*, lesquelles sont complémentaires aux dispositions de la présente politique.

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

## **2. Catégories de prêts**

Le Musée de la civilisation distingue trois types de prêts. Un prêt dont la durée n'excède pas un an est appelé « prêt temporaire ». Un prêt de plus d'un an devient un « prêt de longue durée ». La durée maximale de toute convention de prêt ne peut pas dépasser trois ans. Un renouvellement est toutefois possible.

Par ailleurs, un bien peut faire l'objet d'un prêt pour une exposition itinérante. La durée de celle-ci ne peut toutefois excéder trois ans. Toutes les spécifications requises seront exigées pour chaque lieu d'exposition.

## **3. Recherche et sélection de biens des collections**

L'emprunteur est responsable d'effectuer la recherche de biens dans les collections du Musée de la civilisation. Pour ce faire, 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 (base de données du Réseau canadien d'information sur le patrimoine) et Info-Muse (base de données de la Société des musées du Québec).

L'emprunteur a l'obligation de relever correctement les noms et les numéros d'accession, ou les cotes, des biens susceptibles d'être empruntés. La Direction des collections peut assister l'emprunteur dans sa recherche.

## **4. Demande de prêt**

L'emprunteur doit présenter toute demande officielle de prêt au minimum six mois avant la date de transport des objets. 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 en regard du prêt.

### **4.1. Demande officielle de prêt**

Pour amorcer le processus, une demande de prêt est acheminée à la Direction des collections sous la forme d'une lettre officielle. Celle-ci doit être accompagnée du *Formulaire de demande de prêt de biens des collections* ainsi que du *Questionnaire préalable au prêt de biens du Musée de la civilisation*, 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 de biens du Musée de la civilisation

La Direction des collections demande à tous les nouveaux emprunteurs, ou à ceux dont la dernière demande de prêt remonte à plus de cinq ans, de remplir le *Questionnaire préalable au prêt de biens du Musée de la civilisation*. Dans le but de faciliter l'évaluation de la demande de prêt, les informations demandées permettent de connaître les spécifications du lieu où seront présentés les biens, les particularités des aires d'exposition, d'entreposage, de chargement et de déchargement, ses systèmes de sécurité, ses équipements muséographiques, son personnel, ses heures d'ouverture au public et toute autre information qui pourrait être requise.

### **4.2. 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 prêtés les conditions adéquates de conservation et de sécurité.

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

Les coûts d'assurance et de transport des biens sont assumés par l'emprunteur. Celui-ci s'acquitte aussi des frais associés à la mise en exposition.

La nature de certains biens prêtés justifie parfois l'accompagnement de la part de personnes mandatées par le Musée de la civilisation. L'emprunteur doit alors s'acquitter des coûts de préparation du prêt : services professionnels et techniques, matériel d'emballage, restauration et, si cela est requis, le convoiement du prêt (taux horaire ainsi que frais de déplacement et de séjour d'un professionnel et d'un ou plusieurs techniciens). Lorsque des frais s'appliquent, la Direction des collections transmet, pour approbation, à l'emprunteur une estimation de ces coûts afférents. Au moment convenu par les parties, la Direction des collections transmet à l'emprunteur la facture détaillant les coûts liés au prêt.

#### **4.4. Valeurs assurables et assurances**

La Direction des collections fournit à l'emprunteur les valeurs assurables de chacun des biens prêtés. L'emprunteur doit obtenir, à ses frais, une assurance tous risques couvrant le montant total des biens et en transmettre une copie à la Direction des collections. La preuve d'assurance doit être reçue avant que le transport des biens ne soit autorisé.

Si un problème survenait durant la période de prêt – altération, destruction, disparition d'un bien, autres –, la Direction des collections se réserve le droit d'obtenir une nouvelle évaluation de l'état de l'objet et de réclamer le montant de cette dernière évaluation à l'emprunteur.

### **5. 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 de prêt détaille la liste des biens prêtés. Elle spécifie l'état de conservation des biens prêtés 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 en regard de la visibilité qui doit être accordée au Musée de la civilisation.

Sur recommandation d'un archiviste, d'un bibliothécaire ou d'un conservateur, une convention de prêt transitoire est acheminée à l'emprunteur. Celle-ci doit être renvoyée signée à la Direction des collections afin que soit autorisé le transport des objets. Une lettre officielle et deux exemplaires signés de la convention de prêt sont ensuite 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.

### **5.1. Mentions obligatoires**

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

## **6. Constats d'état**

Des constats écrits sont préparés par un archiviste, un bibliothécaire ou un conservateur avant le départ des biens des réserves du Musée de la civilisation. L'emprunteur est tenu d'effectuer un examen minutieux des objets 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 objets 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 acheminerait, dans les meilleurs délais, une réclamation à l'emprunteur basée sur une évaluation externe.

## **7. Transport**

Le transporteur mandaté par l'emprunteur doit posséder une expérience reconnue dans le transport d'œuvres d'art, de biens de collection ou d'objets fragiles ou de valeur. Il doit disposer des équipements adéquats pour exécuter le travail. En regard du transport terrestre, le camion utilisé pour le déplacement des objets 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 objets 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 de la date, du choix du transporteur et du moyen de transport pour la cueillette,

puis le retour ultérieur, des biens prêtés. Les cueillettes et retours ont lieu au Centre national de conservation et d'études des collections ou au Musée de l'Amérique francophone aux heures d'ouverture des débarcadères.

Le transporteur doit s'assurer que les caisses et les objets 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 objets sont cueillis et livrés à l'endroit prévu aux dates indiquées dans les documents contractuels.

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

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

## **8. 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.

Un suivi sur place des prêts de longue durée est effectué périodiquement par le Musée de la civilisation. 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 le coordonnateur des prêts et des emprunts de tout changement de noms et de coordonnées de son personnel qui agit comme agent de liaison.

## **9. Prolongation d'un prêt**

À la demande de l'emprunteur, les prêts temporaires et les prêts de longue durée peuvent être prolongés. La Direction des collections considère principalement deux critères pour renouveler un prêt, à savoir l'état de conservation des biens prêtés et leurs disponibilités. Dans le cas de l'approbation d'une prolongation, les deux parties signent une nouvelle convention de prêt ou un amendement à la convention de prêt initiale. De

nouvelles valeurs assurables des objets prêtés peuvent alors être fournies par la Direction des collections. Dans tous les cas, une nouvelle preuve d'assurance est exigée.

#### **10. Mise à jour**

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

#### **11. Mise en application**

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