



Service conservation

32, rue de la monnaie – 59000 Lille / 03 28 36 84 00

FICHE DE PRÊT PREALABLE

► PRINCIPES

Cette feuille de prêt est annexée au contrat de prêt qui reprend de manière réglementaire et juridique les données fournies dans ce document ; les deux supports sont complémentaires.

Les conditions demandées doivent être remplies et les documents requis doivent être transmis afin que le prêt soit accepté et que le contrat de prêt soit soumis au Conseil Municipal.

► Principes administratifs et réglementaires

- Avant tout accord de prêt, une **demande initiale doit être transmise par courrier** à l'attention du directeur de l'établissement : Monsieur Bruno Girveau, Directeur du Musée de l'Hospice Comtesse 32, rue de la Monnaie 59000 Lille
- Pour l'**accord de prêt**, un courrier signé par le conservateur vous sera transmis. Il y sera précisé la liste des pièces accordées en prêt.
- Une **convention ou contrat de prêt** vous sera transmise. Ce document devra être complété et renvoyé signé. C'est ce document administratif et réglementaire qui fixe légalement les conditions du prêt.

En amont, une délibération d'autorisation de signature sera mise en place par le musée et soumise à la signature du conseil municipal. Le cas échéant, la convention sera signée par l'élu(e) adjoint(e) à la culture de la Ville.

- Une **attestation d'assurance** prenant en compte le transport (aller et retour) et l'exposition des pièces doit être transmise 15 jours minimum avant le départ des œuvres. Sans cette attestation, les pièces ne peuvent être prêtées. Cette assurance est entendue de « clou à clou » et inclut donc le temps d'exposition, de stockage et de transport (aller-retour) des œuvres prêtées

► Principes de transport

- Le **transport** peut être effectué par un transporteur professionnel validé par le musée de l'Hospice comtesse ou, en accord avec le musée, en régie interne (à savoir, par l'emprunteur).

Dans le second cas de figure, le type de véhicule utilisé devra être spécifié et un agent habilité accompagnera le convoiement. Il sera nécessaire pour l'emprunteur de prendre en charge les frais de retour de cet agent ainsi que les défraiements de repas et autres frais annexes de transport [Per diem (repas + hôtel) en France métropolitaine, hors Paris et région parisienne : 71,80 €].

- Une **caisse de transport** est obligatoire pour assurer le convoiement des objets prêtés. Si le musée n'en possède pas, il peut être demandé à l'emprunteur de fournir cette caisse ou, le cas échéant, au transporteur.
- Le **conditionnement** peut-être effectué par l'emprunteur (ou un transporteur professionnel) sous la présence d'un agent du musée de l'Hospice Comtesse. Le personnel en charge de la collection prêtée peut aussi assurer le conditionnement. Ce dernier doit être le même à l'aller comme au retour des œuvres
- Avant l'emballage, après le déballage et au retour, un **constat d'état** sera effectué par l'agent habilité. Ces documents papier ainsi qu'un bon d'enlèvement des œuvres (à signer) seront fournis aux deux parties.

► Principes climatiques

- Toutes les précautions requises doivent être prises pour conserver les oeuvres d'art dans un état inchangé. Pour tout problème éventuel, il consultera aussitôt le Prêteur.

- Le Facility Report comportant notamment un plan de l'espace où seront exposées les pièces prêtées devra être fourni. Ce plan doit indiquer la nature de l'espace [dans quelle partie du bâtiment se situe-t-il, dessert-il d'autres salles, est-il ouvert à d'autres publics que les visiteurs de l'exposition proprement dite, etc ?), ses dimensions, l'emplacement des portes et des fenêtres et tout autre renseignement utile à sa compréhension. Le cas échéant, le plan ou la maquette de la muséographie envisagée peut être annexé. En l'absence de plan, un croquis précis et/ou des photos peuvent aussi être fournis.

- L'Emprunteur s'engage à exposer les œuvres/objet prêté(e)s dans les conditions de sécurité comprenant une surveillance humaine (24h/24h), un système électronique de surveillance ou une vidéo-surveillance ainsi qu'une détection incendie. Selon les directives du Musée de l'Hospice Comtesse, les œuvres/objets seront, le cas échéant, protégé(e)s du public par une installation en vitrine ou par l'adoption de toute autre protection.
 - Un descriptif de la vitrine ou du mode de présentation sera à fournir (socle, matériaux, système d'accrochage, etc.). Le mode de présentation requis peut être précisé dans la fiche technique jointe.

- L'emprunteur veillera aussi tout particulièrement à ce que les salles d'exposition et / ou lieux de stockage satisfassent aux **conditions climatiques** requises en fonction de la nature des œuvres/objets prêté(e)s à savoir :

→ Hygrométrie / température :

- Les moyennes à respecter étant

Hygrométrie : 50% + 5 maxi ; Température : 18°C + 2° maxi

En fonction des fonds, des conditions plus précises peuvent être demandées

De même, il veillera à ce que les objets soient exposé(e)s à une luminosité filtrant les ultraviolets, et correspondant à :

→ 50 à 180 Lux maximum (selon les fonds empruntés)

En fonction des fonds, des conditions plus précises peuvent être demandées

Les œuvres/objets ne doivent pas être exposé(e)s et / ou stockées près d'une arrivée d'air, d'une source de chaleur ou autre humidificateur et/ou déshumidificateur d'air.

- Une **fiche technique** reprenant les conditions d'exposition, de présentation et de manipulations des œuvres prêtées vous sera aussi transmise. Ce sont les règles à suivre pour la bonne conservation de ces pièces.

► Mentions spécifiques

Sur les cartels doivent figurer le numéro d'inventaire et le nom du musée prêteur. Un visuel numérique de la présentation des œuvres prêtées est souhaité et doit être transmise au chargé de collections référent.

Une autorisation préalable doit être demandée au musée pour pouvoir filmer ou photographier l'objet du prêt. Le cas échéant, chaque reproduction devra porter la mention obligatoire précisée par le musée dans la Fiche de Prêt.

Le musée peut mettre à la disposition des organisateurs des clichés. Ceux-ci ne peuvent être utilisés à des fins commerciales autres que celles initialement prévues, ou numérisés en vue d'une mise en ligne sur un site web sans accord préalable et avec les mentions demandées par le musée.

Toute publication visée ci-dessous, réalisée à l'occasion de l'emprunt doit faire l'objet de la part de l'Emprunteur d'un envoi d'au moins trois exemplaires de chaque publication au musée.

- Catalogue
- Article
- Cartes postales
- Autre (à préciser) :

Assure avoir pris connaissance des demandes et des recommandations stipulées dans ce document.

Des précisions supplémentaires sont apportées et demandées dans la **convention ou contrat de prêt**.

Fait le, à

Nom et qualité du signataire

Documents et informations transmis :

- Plan du lieu
- Mode de présentation
- Assurance
- Modalités de transport