



DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

PROTOCOLE DE PRÊT

Titre de l'exposition :

Dates de l'exposition :

Lieu(x) de l'exposition :

Liste des documents:

N.B. : Le terme « prêteur » utilisé au long de ce protocole désigne les Archives départementales des Alpes-Maritimes

1. Généralités

La demande de prêt doit être adressée au directeur des Archives départementales des Alpes-Maritimes, avec l'indication des cotes et intitulés précis des documents souhaités.

L'emprunteur ne pourra en aucun cas faire usage des documents d'archives qui lui ont été confiés dans un autre but que l'exposition ayant fait l'objet de la demande.

Les demandes de prêt doivent parvenir au prêteur au moins six mois avant l'ouverture de l'exposition.

2. Coûts

L'ensemble des frais relatifs à l'emballage, au transport et au convoiement des documents prêtés, est à la charge de l'emprunteur.

Dans le cas où des interventions préalables au prêt d'un document seraient nécessaires (restauration, encadrement, etc.), leur coût sera à la charge de l'emprunteur et les devis établis par le prêteur : l'acceptation des devis par l'emprunteur devra donc parvenir au prêteur le plus tôt possible.

Dans le cas de l'annulation du l'emprunt d'un document, l'emprunteur devra assumer les dépenses engagées que sa demande a nécessitées.

3. Transport et emballage

Le choix du transporteur revient à l'emprunteur (transporteur d'art qualifié ou autres). Ce choix sera soumis au préalable au prêteur qui l'approuvera si les conditions d'emballage et de sécurité lui paraissent satisfaisantes.

Les documents prêtés sont accompagnés pendant le transport par un convoyeur agréé par le prêteur.

L'emballage, le transport et le cas échéant, les formalités douanières, sont organisés et assurés, à l'aller comme au retour, par une société spécialisée dans le transport d'œuvres d'art, retenue par l'emprunteur après accord du prêteur.

Le nom du transporteur et de son correspondant sur le lieu de l'exposition, ou – le cas échéant – en France, doit être communiqué au prêteur au plus tard un mois avant le départ des documents.

Le mode de transport doit être approuvé par le prêteur.

Le type de l'emballage est choisi par le prêteur, selon des préconisations stipulées au moment de l'accord du prêt. Le même emballage et son conditionnement intérieur doivent être réutilisés pour le retour des documents prêtés.

La sous-traitance pour l'emballage, le transport, les formalités douanières et les manipulations des documents n'est acceptée dans aucun cas.

Le convoyeur a la possibilité d'effectuer toutes les prises de vues qui lui paraîtront nécessaires lors du déballage et de la mise en place des documents prêtés, et ce pour le seul usage du prêteur.

Les véhicules automobiles transportant les documents doivent être climatisés, si le climat le nécessite, et équipés d'une suspension pneumatique et de fermetures à clé. L'utilisation de camions bâchés est strictement proscrite. Deux chauffeurs (et un convoyeur éventuellement) doivent être prévus par véhicule, ainsi qu'un extincteur au CO₂.

Dans la mesure du possible, les véhicules ne doivent pas circuler la nuit. S'il est impossible d'éviter une étape nocturne, il convient qu'elle se fasse dans un lieu sécurisé, préalablement approuvé par le prêteur.

4. Conditions d'exposition

Le convoyeur veille tout particulièrement à ce que toutes les mesures de sécurité demandées par le prêteur, conformes au cahier des charges accepté par l'emprunteur, soient respectées.

Outre les salles d'exposition, les réserves et les locaux dans lesquels les documents prêtés séjourneront, avant, et après leur installation, doivent satisfaire aux conditions climatiques et à l'intensité lumineuse requise. Les documents prêtés ne doivent pas être exposés aux courants d'air, ni être placés à proximité d'installations de chauffage ou de climatisation. Ceux qui justifient des précautions particulières doivent être exposés dans les vitrines fermées et mises sous alarme.

Les conditions climatiques requises sont, pour la température, de 16° à 20° Celsius, et, pour l'hygrométrie, de 50 % (+ 5 %) d'humidité relative. L'intensité lumineuse ne peut être supérieure à 50 Lux pour les dessins, les estampes, les aquarelles, et les matériaux fragiles comme les cuirs. Le soleil ne doit en aucun cas porter sur les documents. La quantité de rayons ultra-violets (UV) admissible pour les éclairages ne doit pas dépasser la valeur maximale de 50 lux.

Le prêteur se réserve le droit de demander à l'institution d'accueil des relevés climatiques des bâtiments dans lesquels les documents prêtés seront exposés. Il peut également mandater le convoyeur pour qu'il effectue lui-même toutes les mesures jugées utiles afin d'évaluer l'environnement climatique de ces locaux (température, humidité relative, lumière, pollution de l'air)

L'utilisation des locaux où est exposé le prêt ne saurait faire l'objet d'aucun usage autre que muséographique : toute réception, représentation théâtrale ou autre manifestation qui ne soit pas la seule visite du public entraînera, de facto, l'interruption immédiate du prêt et son retour aux frais de l'emprunteur.

Les cartels des documents prêtés doivent porter la mention suivante : « Archives départementales des Alpes-Maritimes [cote] ».

5. Conservation

Toute œuvre prêtée est accompagnée d'un constat d'état établi par un représentant du prêteur au moment du départ. Ce constat est vérifié, approuvé et signé conjointement par l'emprunteur et le prêteur à chaque étape de l'exposition.

Il est interdit de procéder à une intervention de quelque nature que ce soit sur les documents prêtés sauf demande expresse motivée par des raisons de sécurité et/ou de conservation, et après accord du prêteur, excepté en cas avéré d'extrême urgence.

L'emprunteur ne doit pas apposer de numéro d'identification personnel sur les documents, que ce soit au moyen d'étiquettes adhésives ou par un autre moyen. Il ne doit pas non plus ôter ceux qui se trouveraient déjà sur les documents, même si cela nuit à leur présentation.

Il est formellement interdit de boire, de manger ou de fumer dans les locaux où sont déposés ou exposés les documents prêtés.

6. Assurances

Les documents doivent être assurés, pour la valeur indiquée en euros par le prêteur aux frais de l'emprunteur, contre tous risques, « de clou à clou » et en valeur agréée, les clauses de non recours et de dépréciation étant incluses dans le contrat. Les termes de la police d'assurance doivent être soumis au prêteur au moins un mois avant le début de l'exposition. Dans le cas où les risques liés aux catastrophes naturelles, à la guerre ou à l'instabilité politique ne seraient pas couverts par l'assurance, le prêt serait automatiquement refusé.

La police d'assurance doit couvrir tous les risques de dommages matériels ou perte, y compris ceux dus à la force majeure (ou circonstance dont on ne peut imputer la responsabilité à quiconque) ou imputable à la faute de tiers : vol, incendie, dégâts des eaux, foudre, explosion, grèves, émeutes, mouvements populaires, ou toute autre cause non intentionnelle de la part de l'assuré. Elle peut comporter des extensions de garantie (Transport et séjour) pour les dommages causés par les éléments évoqués précédemment ainsi que les actes de terrorisme, les actes de sabotage, les risques de guerre en transport aérien, les tremblements de terre, ou le changement des conditions atmosphériques.

Le certificat d'assurance doit parvenir au prêteur au plus tard une semaine avant le départ des documents. Les contrats, comme les garanties gouvernementales doivent être adressés au prêteur dans une version en langue française.

La police d'assurance doit mentionner le « caractère inaliénable et imprescriptible des collections publiques ». Il est convenu que les assureurs ne vendront jamais à des fins lucratives un document faisant partie d'une collection publique qu'elle soit française ou provienne d'un autre pays. Si après un sinistre ou un vol, l'œuvre est retrouvée, il est entendu que l'assuré récupérera l'œuvre et versera aux assureurs un montant réglé au titre du sinistre.

La police d'assurance ne comportera pas de franchise. Tout règlement de sinistre sera effectué directement au prêteur ou à son représentant agréé.

La police d'assurance doit stipuler l'abandon de recours suite à un sinistre contre les organisateurs, commissaires, conservateurs, représentant officiel du prêteur, transporteurs, transitaires ou emballeurs (cas de malveillance, vol ou faute lourde exceptés).

En cas de dommage aux documents, l'emprunteur supportera les frais de restauration décidés par le prêteur.

7. Catalogues et publications

L'organisation doit adresser au prêteur à titre gratuit, deux exemplaires du catalogue ou de la publication éditée à l'occasion de l'exposition.

La mention prêteur au catalogue doit être la suivante : « Conseil départemental des Alpes-Maritimes, Arch. dép. Alpes-Maritimes ».

8. Reproduction

Les prises de vue pour des photographies, films et vidéos à caractère commercial ou public doivent faire l'objet d'un accord préalable du prêteur.

L'emprunteur s'engage à rechercher et obtenir les autorisations nécessaires pour l'exploitation des documents, lorsqu'elles ne sont pas tombées dans le domaine public. La durée des droits d'auteur est de 70 ans après l'année civile du décès de l'auteur. Il est rappelé que le droit des auteurs peut induire le refus de certaines représentations des documents concernés. Le prêteur ne serait être tenu responsable d'une utilisation qui n'aurait fait l'objet de toutes les autorisations nécessaires

Toute diffusion d'images de documents doit faire l'objet d'une demande d'autorisation, conformément au règlement de réutilisation des données publiques adopté par la délibération du Conseil départemental des Alpes-Maritimes du 29 octobre 2010.

9. Prolongation du contrat – Rupture du contrat

Toute demande visant à une prolongation du prêt au-delà de la durée convenue initialement doit impérativement être adressée au prêteur au plus tard deux semaines avant la date de clôture initialement prévue.

Si le prêteur accorde cette prolongation, un certificat d'assurance complémentaire doit lui parvenir au plus tard dix jours avant le début de ladite prolongation. Dans le cas où cette prolongation serait refusée, les documents prêtés doivent être restitués dans les délais convenus à l'origine.

Le prêteur se réserve le droit de demander le retour anticipé de tout ou partie des documents prêtés en cours d'exposition, en cas de force majeure ou si les conditions de prêt ne sont pas respectées.

10. Restitution

Les documents prêtés par les Archives départementales des Alpes-Maritimes lui seront restitués dans les plus brefs délais, et au plus tard trois semaines après la clôture de l'exposition.

Date :

Nom et signature de l'emprunteur

Préconisations inspirées des cahiers des charges du Musée national des châteaux de Versailles et de Trianon ainsi que de la Cinémathèque française.