

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 1 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Table des matières

Liste des acronymes	3
1. OBJET DE LA POLITIQUE	4
2. CADRE DE RÉFÉRENCE	4
3. ÉNONCÉS DE PRINCIPE	4
3.1 Mission	4
3.2 Responsabilités	5
4. LA COLLECTION	6
5. POLITIQUE D'ACQUISITION	6
5.1 Axes et orientations de développement de la Collection	6
5.2 Critères de sélection des acquisitions	7
5.3 Limitations en matière d'acquisition	8
5.4 Les modes d'acquisition	9
6. POLITIQUE D'ALIÉNATION	9
6.1 Directives générales en matière d'aliénation	10
6.2 Méthodes d'aliénation	11
6.3 Utilisation du produit de l'aliénation des œuvres d'art	12
6.4 Aliénation involontaire	12
7. POLITIQUE DE GESTION DES ESPACES	12
7.1 Description des espaces	12
7.2 Assurances	13
8. POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT	13
8.1 Considérations générales	13
8.2 Prêt externe à l'Université	14
8.3 Prêt interne à l'Université	15
8.4 Emprunt par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal	17

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 2 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

9.	DISPOSITIONS FINALES.....	17
	ANNEXE A : DESCRIPTION DES ENSEMBLES.....	18
	ANNEXE B : PROCESSUS D'ACQUISITION	19
	ANNEXE C : LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA GESTION DE LA COLLECTION	22

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 3 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Liste des acronymes

ARC	Agence du revenu du Canada
CCQ	Centre de conservation du Québec
CDCE	Comité de direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal
CCEEBC	Commission canadienne d'examen d'exportation de biens culturels
COAOM	Comité des œuvres d'art et des objets de nature muséologique de l'Université de Montréal
CODIR	Comité de direction de l'Université de Montréal (rectorat)
DPS	Direction de la prévention et de la sécurité de l'UdeM
ICC	Institut canadien de conservation
ICOM	Conseil international des musées
MCCQ	Ministère de la Culture et des Communications du Québec
MEQ	Ministère de l'Éducation du Québec
SMQ	Société des musées du Québec
UdeM	Université de Montréal

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 4 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :

2022-02-01

Délibération :

CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

1. OBJET DE LA POLITIQUE

Cette politique vise à établir les principes, pratiques et processus devant guider les décisions et actions de l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal en ce qui a trait au développement et à la gestion de la Collection d'œuvres d'art de l'Université de Montréal (ci-après la « Collection »).

2. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente politique s'appuie en premier lieu sur le guide déontologique du Conseil international des musées (ICOM) et le guide de déontologie muséale de la Société des musées du Québec (SMQ) en vertu duquel le Centre d'exposition de l'Université de Montréal, en tant qu'institution muséale, doit adopter une politique générale de gestion des collections. La présente politique remplace les politiques 40.24 *Politique d'acquisition de la Collection d'œuvres d'art* et 40.27 *Politique de prêts d'objets d'art dans les unités*. Les sections manquantes aux anciennes politiques ont été ajoutées, afin de répondre aux exigences du Ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ) dans le processus d'agrément muséal.

3. ÉNONCÉS DE PRINCIPE

3.1 Mission

Depuis 1998, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal soutient la réalisation de projets d'expositions, en provoquant des rencontres entre partenaires de disciplines scientifiques et artistiques et en offrant aux membres de la communauté universitaire les moyens de les diffuser auprès de divers publics. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal a aussi pour mission de mettre en valeur les savoirs et les collections de l'Université de Montréal (UdeM). Y sont présentées notamment des expositions multidisciplinaires sur les arts visuels, notamment les savoirs issus de la recherche et de la recherche-création.

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal occupe une fonction de formation qui prend plusieurs formes, soit par des stages, par des travaux d'étudiants et d'étudiantes ou encore par l'implication pédagogique de l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal dans le cursus d'études. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal rejoint un large public, provenant autant de la communauté universitaire, que le grand public montréalais. Par son expertise, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal crée des ponts entre l'art et la science en lançant des résidences de recherche-création, en appuyant les artistes et les chercheurs et chercheuses, ainsi qu'en soutenant les activités d'enseignement.

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal conserve physiquement des objets pour leur valeur intrinsèque, pour servir de soutien à la recherche, favoriser le développement des connaissances, servir aux fins des expositions, aux activités d'éducation, d'animation et de démonstration afin de contribuer à la transmission et diffusion de savoir.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 5 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

3.2 Responsabilités

3.2.1 Centre d'exposition de l'Université de Montréal

Le Comité de direction de l'Université (CODIR) délègue à la direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal son opérationnalisation, la responsabilité de la Collection et la direction artistique de la programmation des expositions. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal a la responsabilité du développement, de la conservation et de la gestion des œuvres de la Collection d'œuvres d'art de l'Université. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal applique et opérationnalise la *Politique générale de gestion de la collection d'œuvres d'art* qui doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. Les modifications n'y sont apportées qu'avec la recommandation du CDCE et du vice-rectorat désigné par le rectorat. La direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal voit à ce que les directives de la *Politique générale de gestion de la collection d'œuvres d'art* soient respectées. Elle agit également comme conseiller auprès du vice-rectorat au sujet des questions portant sur la Collection. La direction et les autres membres du personnel professionnel doivent respecter les politiques approuvés par l'UdeM.

3.2.2 Comité des œuvres d'art et des objets de nature muséologique (COAOM)

La responsabilité du développement de la Collection relève du Comité des œuvres d'art et des objets de nature muséologique (référé ci-après comme le « [COAOM](#) »), présidé par le représentant du vice-rectorat désigné par le recteur ou la rectrice, qui nomme les autres membres du comité. Le COAOM compte huit membres, cinq membres proviennent de l'UdeM, dont un représentant qui a pour mandat de faciliter l'interdisciplinarité et deux à trois membres externes provenant du milieu des arts. La direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal y est membre d'office et secrétaire. En plus d'être membre du CODIR, la personne représentant le vice-rectorat désigné par le recteur ou la rectrice préside le comité assure les liens entre le COAOM, le CDCE et le CODIR. La direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal veille aussi à maintenir le lien entre le CDCE et le COAOM. Le COAOM veille à appliquer la *Politique générale de gestion de la collection d'œuvres d'art*, dument adoptée par le CDCE.

3.2.3 Comité de direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal (CDCE)

Les orientations et le développement du Centre d'exposition de l'Université de Montréal sont définis par le CDCE nommé par Comité de direction l'UdeM. Le [CDCE](#) veille à ce que ses activités s'inscrivent dans le cadre de sa mission et soient conformes aux politiques générales de l'UdeM. Il est saisi des propositions de politiques et de règlements spécifiques au Centre d'exposition de l'Université de Montréal et à ses activités, en recommande l'adoption aux instances concernées et en assure le respect. Le CDCE est saisi et approuve la programmation annuelle des activités du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, examine ses budgets annuels pour avis et recommandation au Comité du budget. Il contrôle l'exécution et évalue chaque année les résultats du Centre d'exposition de l'Université de Montréal sur la base du rapport annuel d'activités soumis par la direction. Le CDCE examine les candidatures au poste de direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal et formule ses recommandations à la présidence du CDCE pour la sélection du titulaire. Il est responsable du respect des normes muséales professionnelles s'appliquant à la Collection, à la recherche et à la conservation des expositions. Le CDCE participe et contribue à la promotion

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 6 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

du Centre d'exposition de l'Université de Montréal et de ses activités tant au sein de la communauté universitaire qu'à l'externe ainsi qu'à ses opérations de sollicitation de sources de financement.

3.2.4 Direction générale des bibliothèques

La direction générale des bibliothèques est responsable de l'administration du Centre d'exposition de l'Université de Montréal et d'assurer les liens avec les instances concernées à l'interne et à l'externe.

4. LA COLLECTION

La Collection comprend, des œuvres représentant principalement le patrimoine artistique québécois et canadien. Elle est constituée de l'ensemble des œuvres acquises en vue de leur conservation et de leur mise en valeur en conformité avec la mission et les ressources du Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Elle se doit d'être une collection de référence, inclusive et représentative des différents axes de collectionnement. La Collection contient principalement deux catégories d'œuvres : les beaux-arts et les arts décoratifs. La collection permanente est composée de toutes les œuvres acquises selon les axes et orientations de la politique d'acquisition. Certains ensembles se démarquent par leur cohérence et son traité ainsi. Un descriptif de ces ensembles est disponible dans l'Annexe A.

5. POLITIQUE D'ACQUISITION

5.1 Axes et orientations de développement de la Collection

Les thèmes et axes de développement de la Collection sont directement liés à la mission d'enseignement et de recherche de l'Université. La politique privilégie l'acquisition :

- d'œuvres de courants artistiques importants et diversifiés, plus particulièrement des œuvres des artistes résidant au Québec et Canada, de mi-carrière à établis depuis le XX^e siècle
- d'œuvres sur papier d'artistes québécois
- d'œuvres des artistes ayant collaboré, enseignés, fait de la recherche et étudiés à l'UdeM
- d'œuvres qui établissent ou permettent d'établir un lien interdisciplinaire, un dialogue avec les autres champs artistiques et disciplines scientifiques

Pour être représentative, la Collection doit inclure des œuvres d'artistes des Premiers peuples, de la diversité, et viser une équité homme/femme.

Pendant plusieurs années, la Collection s'est enrichie d'œuvres retraçant l'histoire de l'Université et d'œuvres relatives à la conception de costumes de théâtre au Canada. Le COAOM ne développe plus que sur une base exceptionnelle ces axes de collectionnement.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 7 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

5.2 Critères de sélection des acquisitions

Les critères de sélection s'appliquant à la Collection sont non exclusifs et présentés selon un ordre décroissant d'importance. Les œuvres proposées pour acquisition doivent nécessairement répondre aux critères obligatoires et à au moins un des autres critères d'acquisition.

Légitimité (critère obligatoire)

Le titre de propriété n'est pas soumis à des restrictions qui en empêcheraient la mise en valeur ou la consultation. L'authenticité de l'œuvre n'est pas remise en question. Le COAOM, son représentant ou un membre de l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, doit s'assurer de l'intégrité de l'œuvre.

Provenance (critère obligatoire)

L'historique de provenance de l'œuvre depuis sa création doit être prouvé avec les titres de propriété en règle. L'œuvre ne se prête pas, directement ou indirectement, au commerce illicite d'objets/de spécimens. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal se conforme aux lois et aux conventions internationales qui encadrent la restitution de biens culturels et la protection des espèces.

Pertinence (critère obligatoire)

Une acquisition doit correspondre aux axes et orientations de développement d'une collection. L'acquisition doit s'inscrire en complémentarité aux autres œuvres, objets ou documents de la Collection dans laquelle elle est intégrée et ne pas les redoubler inutilement.

Importance du créateur (critère obligatoire)

L'œuvre doit être représentative de l'apport artistique de l'artiste au contexte de l'histoire de l'art du Québec et du Canada. Pour les Premiers peuples, la reconnaissance des pairs et de leur communauté est un facteur à considérer.

Qualité

Il s'agit de la présence de qualités formelles, plastiques ou esthétiques, résultat d'une démarche intellectuelle rigoureuse, d'un processus de création réfléchi, d'une démarche critique.

Importance historique

Signification sur le plan historique ; une œuvre est documentée, a fait partie d'expositions d'importance, a une fortune critique et occupe une place notoire dans la carrière de l'artiste. S'il s'agit d'œuvres d'artistes en début de carrière, celles-ci doivent être exemplaires et de haut niveau.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 8 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

État de conservation et pérennité

L'état de conservation d'une œuvre, d'un objet ou d'un document doit être tel que son intégrité est préservée et ne s'en trouve pas à tout jamais compromise. Un constat d'état doit permettre d'évaluer les interventions nécessaires à sa bonne conservation et à sa mise en valeur. Cette évaluation doit être prise en compte dans l'acceptation d'une œuvre à titre de coût afférent à l'acquisition.

La pérennité de l'œuvre proposée devra également être prise en compte, en considérant les risques de sa dégradation, soit naturelle et inhérente aux matériaux ou aux techniques et technologies utilisés, soit pouvant résulter de sa manipulation, de son exposition ou de son utilisation. Dans les cas où une telle dégradation est envisagée, l'œuvre sera refusée.

Valeur documentaire

Des œuvres, des objets ou des documents peuvent être considérés pour leur intérêt documentaire, dans la mesure où les ressources nécessaires à leur acquisition et à leur conservation ne sont pas démesurées par rapport à cet intérêt, lequel doit soit constituer un apport significatif à l'histoire de l'art, soit mettre en lumière le processus de création d'une œuvre ou d'un artiste important de la Collection.

5.3 Limitations en matière d'acquisition

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal ne présente pas au COAOM des propositions ne respectant pas les axes et orientations de développement de la Collection, ainsi que les critères d'acquisition énoncés au point 5.2.

Lors de l'analyse d'une proposition d'acquisition, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal doit s'assurer qu'il a la capacité financière d'accueillir et de conserver les biens visés, de même que les espaces nécessaires à leur conservation. En raison de l'espace et des ressources limités, l'UdeM ne fait pas l'acquisition d'objets difficiles à entreposer ou qui nécessitent des conditions particulières (autres que la régulation de climat) afin d'être conservés adéquatement.

- Le COAOM refuse les œuvres cédées avec des conditions spécifiques assorties ou dotées d'une obligation d'exposition permanente, ou dotées d'une interdiction de prêt d'œuvres pour des expositions à des organismes extérieurs.
- Sauf exception, le COAOM n'accepte pas d'être le gardien d'œuvres prêtées ou en dépôt.

Lorsqu'une œuvre que le Centre d'exposition de l'Université de Montréal souhaite acquérir est produite à plus d'un exemplaire (estampes ou photographies, par exemple), l'équipe doit vérifier si une autre institution muséale a déjà intégré dans sa collection un des exemplaires de cette œuvre et mesurer la pertinence de l'acquisition s'il y a lieu (par exemple, pour compléter une série et ainsi en augmenter sa valeur, il serait pertinent d'acquérir une œuvre déjà collectionnée dans une autre institution muséale).

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 9 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal portera une attention particulière aux règles d'éthique s'appliquant en matière d'acquisition lorsque des liens existent entre toute personne ayant un rôle de décision en regard du processus d'acquisition et que ces liens peuvent entraîner un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts.

5.4 Les modes d'acquisition

L'acquisition d'une œuvre peut se faire à titre onéreux (achat) ou à titre gratuit (don). Le propriétaire doit en donner une brève description (auteur, titre, dimensions, technique, date et origine), une proposition formelle et fournir une preuve de sa qualité de propriétaire ainsi que les évaluations requises par le COAOM et faites par des personnes reconnues pour leur compétence. Les évaluations doivent être faites conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, suivant la recommandation de la CCEEBC et la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, s'il y a lieu.

À titre onéreux

Dans le cas d'une acquisition à titre onéreux, le COAOM ne peut acheter un objet que dans les limites du budget qui lui est alloué, satisfaisant les critères au point 5.2 et les limites au point 5.3.

À titre gratuit

Dans le cas d'un don, les formalités suivantes doivent être respectées :

- À la suite de l'acceptation par le COAOM, le donateur doit signer le formulaire de don préparé par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal, sans autre condition que celles qui y sont stipulées, notamment le renoncement au droit de propriété.
- La date d'acquisition de l'œuvre correspond à la date de l'arrivée du don à l'Université ; un reçu fiscal établi à cette date est remis au donateur conformément aux lois fiscales en vigueur.
- Les règles de l'ARC concernant la juste valeur marchande réputée s'appliqueront si le donateur a acquis l'œuvre (le bien) moins de trois ans avant la date du don.
- Toute acceptation par le COAOM est conditionnelle au bon état de l'œuvre.

Les objets soumis, par voie de don, de legs ou de transfert, doivent être présentés au COAOM comme toute offre de don. Ces offres ne doivent pas être acceptées si les conditions contreviennent aux lois régissant l'exportation et l'importation de biens culturels et doivent respecter, s'il y a lieu, les lois des pays d'origine.

6. POLITIQUE D'ALIÉNATION

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal a pour mission de développer la Collection, ce qui implique d'acquérir et de préserver des œuvres. Dans certains cas, il peut s'avérer approprié et nécessaire de retirer certains objets de la Collection. Le processus d'aliénation consiste à retirer un objet ou un groupe d'objets de la Collection et à effectuer l'opération légale de transmissions des titres de propriété en découlant.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 10 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Le COAOM peut recommander, selon les procédures adéquates, de se départir d'objets ou d'ensembles, s'ils ne correspondent plus aux objectifs de l'institution, conformément aux orientations générales du Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Cependant, l'aliénation d'objet de la Collection doit être considérée comme un acte isolé et exceptionnel.

Les recommandations en matière d'aliénation sont effectuées par la direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal qui les soumet par écrit au COAOM. Pour chaque objet, un dossier complet (rapports administratifs, de conservation, de gestion de la Collection) est établi et mis à jour. Les donateurs sont contactés, si possible, et toutes les restrictions d'ordre éthique et légal existantes sont identifiées. Pour clore le processus, le CDCE doit être informé et consulté sur les recommandations d'œuvres aliénées. Toutes les données relatives aux conditions et circonstances en vertu desquelles des objets sont aliénés sont conservées dans les fichiers du Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

Tous biens culturels attestés par la CCEEBC devront être conservés pendant au moins dix ans à compter de la date d'attestation. Si moins de dix ans après la date d'attestation d'un objet culturel, l'Université se défait de celui-ci au profit d'un tiers qui n'est pas un autre établissement ou administration publique désigné, elle devra payer une taxe de 30 % de la valeur de l'objet au moment de l'aliénation.

Lorsque le COAOM recommande l'aliénation d'une œuvre, le dossier complet est transmis au recteur ou la rectrice, pour approbation, dans le cas où la juste valeur marchande au moment de l'aliénation est moins de 20 000 \$ et au CODIR dans le cas où la juste valeur marchande au moment de l'aliénation est de plus de 20 000 \$.

6.1 Directives générales en matière d'aliénation

Des objets peuvent être retirés de la Collection lorsqu'un ou plusieurs des critères suivants sont présents ;

- Le sujet ou la période chronologique représentée par l'objet ne correspond pas à ceux qui sont représentés dans la Collection et ne présente aucune importance significative intrinsèque aux points de vue social, historique et esthétique.
- L'objet est jugé comme ayant peu de signification historique.
- La documentation relative à l'objet est très pauvre ou inexistante.
- L'objet représente peu ou aucun intérêt pour la recherche.
- L'objet se révèle non authentique (réplique ou faux).
- L'objet est une copie ou est considéré comme inférieur à d'autres, très semblables, dans la Collection.
- L'objet est en très mauvais état et n'a pas suffisamment de valeur pour que l'on y consacre d'importants travaux de restauration.
- Les exigences relatives à l'entretien ou à l'entreposage de l'objet dépassent les capacités financières et/ou physiques des installations de l'Université.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 11 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

- L'objet représente une menace ou risque de porter préjudice à d'autres objets de la Collection et/ou aux employés du Centre d'exposition de l'Université de Montréal.
- Restitution : lors d'une demande présentée par une communauté et/ou le mode d'acquisition d'une œuvre de la Collection ne respecte pas les normes d'éthiques en vigueur dans le code déontologique de l'ICOM.

6.2 Méthodes d'aliénation

Les objets retirés de la Collection peuvent être aliénés de l'une des façons suivantes ;

- **Transfert** : le transfert de propriété d'un objet à une autre institution, sans contrepartie financière ou matérielle.
- **Prêt** : le prêt à long terme d'un objet à une autre institution, par bail emphytéotique ou sans contrepartie financière ou matérielle
- **Échange** : le transfert de propriété d'un objet à une autre institution en échange de la réception d'un titre de propriété d'un objet ou d'objets de cette institution. L'échange peut aussi se faire avec l'auteur de l'œuvre en échange d'un titre de propriété d'une ou des œuvres du même auteur.
- **Vente** : le transfert de propriété d'un objet de la Collection avec une contrepartie financière. Il existe trois types de vente – la vente aux enchères publiques, la vente aux enchères à soumissions fermées et la vente privée.
- **Destruction** : désigne la destruction ou la liquidation intentionnelle d'un objet de la Collection en raison de son mauvais état, de son inauthenticité, de sa pauvre qualité.
- **Remise à l'artiste** : l'œuvre peut être restituée à l'artiste ou à sa succession, sans contrepartie financière ou matérielle, qui pourra en disposer à son gré. Pour cette procédure exceptionnelle, les règles de l'ARC seront suivies.
- **Restitution** : dans le cas d'œuvres d'artistes des Premiers peuples, l'œuvre peut être retournée à la communauté, sans contrepartie. Pour cette procédure exceptionnelle, les règles de l'ARC seront suivies.

En ce qui concerne la **vente d'objets**, les conditions suivantes doivent être respectées ;

- La vente d'objets aliénés se fera selon la méthode qui protège le mieux les intérêts, les objectifs et le statut juridique de l'Université. De préférence, la vente se fera par l'intermédiaire d'une maison de ventes aux enchères publiques.
- Les objets retirés de la Collection ne doivent pas être vendus à des membres du COAOM, au personnel du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, ni à leurs familles ou à leurs représentants. Dans tous les cas, l'Université conserve la documentation se rattachant à l'œuvre, y compris le dossier entier d'aliénation de l'objet.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 12 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

- Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal ne se prête ni à la surenchère des œuvres sur le marché ni à la surévaluation de la valeur marchande des œuvres.
- Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal ne permet pas à un membre du CDCE, du COAOM ou à toute autre personne le représentant d'acquérir une œuvre dont elle veut se départir, à moins que l'aliénation ne se fasse par vente publique.

6.3 Utilisation du produit de l'aliénation des œuvres d'art

L'COAOM aliénera et retirera des objets de la Collection dans l'intérêt public et dans le but d'améliorer sa qualité générale. Le produit de l'aliénation ne peut pas être affecté aux dépenses courantes de l'UdeM, mais devra être affecté au développement, à l'entretien et au rayonnement de la Collection.

6.4 Aliénation involontaire

L'aliénation involontaire peut résulter de l'une ou l'autre des situations suivantes : l'œuvre est non localisée, détruite, volée ou restituée.

Les critères spécifiques à la destruction ou la disparition involontaire des biens par le feu, le vol, la désintégration (rouille, vermine, etc.) ou encore une perte totale des biens par cause de séisme, inondation ou guerre s'ajoutent aux critères précédents, malgré toutes les mesures préventives adoptées par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

7. POLITIQUE DE GESTION DES ESPACES

7.1 Description des espaces

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal est logé au rez-de-jardin du Pavillon de la Faculté de l'aménagement au 2940, chemin de la Côte-Sainte-Catherine. Sa superficie totale, incluant la salle (400 m²), la réserve (134 m²) et les bureaux, est de 747 m² et ses installations répondent aux normes muséologiques.

La Collection est conservée dans la réserve du Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Celle-ci répond aux normes muséologiques en matière de contrôle de température, d'humidité, d'air, de sécurité et d'éclairage. L'aménagement de la salle comprend des étagères en métal, des porte-tableaux, des meubles tiroirs pour les œuvres sur papier.

Les œuvres acquises par le biais de la CCEEBC et exposées sur les campus, dans d'autres lieux que le Centre d'exposition de l'Université de Montréal, le sont dans des lieux qui répondent aux mêmes normes en matière de contrôle de température, d'humidité, de sécurité, d'air et d'éclairage que celles en vigueur au Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 13 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

7.2 Assurances

Les œuvres de la collection d'œuvres d'art sont assurées en vertu de l'assurance globale de l'Université sur l'ensemble de ses pavillons et terrains. Une section particulière de l'assurance lui est dédiée afin de bien répondre aux besoins de la Collection. Les œuvres qui sont confiées au Centre d'exposition de l'Université de Montréal sont assurées selon les besoins pour les expositions et les déplacements.

8. POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT

8.1 Considérations générales

Avant d'accorder un prêt ou autoriser le déplacement d'une œuvre, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal doit s'assurer que des conditions minimales de conservation et de sécurité seront respectées afin de préserver l'intégrité des œuvres qui font partie du patrimoine collectif de l'Université.

- Disponibilité du bien sollicité et sa localisation ;
- État de conservation du bien sollicité ;
- Évaluation des travaux préparatifs (par exemple besoin d'encadrement, restauration, construction de caisses de transport, etc.) ;
- Étude du rapport standard des installations du lieu d'accueil (validation de la sécurité des lieux, du maintien des conditions muséales, etc.) ;
- Ajustements du mode de présentation du bien en fonction de sa nature et de son état (par exemple œuvre à présenter sous vitrine ou document ou œuvre papier qui commande un éclairage normé et limité, etc.) ;
- Validation du respect de l'intégrité de l'œuvre lors de la présentation (exposer toutes les composantes de l'œuvre, respecter les conditions d'installation prévues par l'artiste, etc.).

Droits d'auteur

S'il s'agit d'œuvres protégées par le droit d'auteur, l'emprunteur a la responsabilité de communiquer avec le titulaire des droits d'auteur pour toute utilisation qu'elle souhaite faire des œuvres (reproduction, diffusion, communication publique). Le cas échéant, les redevances sont assumées par l'emprunteur. Il est interdit de photographier, filmer, diffuser les œuvres sans autorisation écrite préalable des titulaires des droits d'auteurs.

Manutention et transport

Certains biens exigent des précautions supplémentaires (démontage partiel, blocage de certains éléments, étayage, protection optimale contre les chocs et les vibrations, etc.). Dans tous les cas, le bien prêté devra être accompagné d'un constat d'état ainsi que d'un feuillet spécifiant le protocole d'installation, les besoins de manipulation, de transport, de son emballage et de la procédure de déballage. Toutes les manipulations et

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 14 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

déplacements des œuvres se font uniquement avec l'accord du Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Les normes appliquées sont celles au point 9.4. pour le prêt ou l'emprunt.

Tarif

Les coûts de transport ou de convoiement pour le prêt d'œuvres sont assumés par l'emprunteur ou l'unité administrative. Si des frais sont applicables pour l'installation ou la préparation des œuvres, ils seront convenus à l'avance avec le Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

Entente

Toute autorisation de prêt ou d'emprunt accordée au Centre d'exposition de l'Université de Montréal est constatée par une entente.

8.2 Prêt externe à l'Université

Le prêt externe est l'activité par laquelle une œuvre d'art, demandée par un tiers, telle une autre institution muséale qui désire la mettre en valeur, quitte le Centre d'exposition de l'Université de Montréal et l'Université pendant une période déterminée. Le prêt peut être de courte durée, c'est-à-dire pour une exposition temporaire, ou bien de longue durée, pour compléter la présentation d'une exposition permanente par exemple. La demande de prêt doit être adressée à la direction du Centre d'exposition de l'Université de Montréal sous forme de lettre (ou courriel) officielle datée et signée par les responsables emprunteurs, et ce, au moins trois mois avant la date d'ouverture prévue.

Description

Une description des objets prêtés est réalisée par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Elle comprend les informations suivantes :

- Numéro de l'œuvre
- Nom de l'œuvre
- Dimensions
- Matériaux
- Titre
- Nom de l'artiste
- Valeur assurable
- Mention de prêt
- Image de l'œuvre

Si nécessaire, un document annexé est utilisé.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 15 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Entretien et conservation

L'emprunteur assume la garde et la conservation des objets conformément aux politiques qu'elle a adoptées à cet effet ou selon les instructions écrites du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, pour toute la durée de l'emprunt, ou jusqu'à leur reprise par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Advenant l'endommagement ou la perte d'un objet visé par cette convention, l'emprunteur s'engage à aviser le Centre d'exposition de l'Université de Montréal sans délai en spécifiant la nature des dommages ou la cause de la perte, et à convenir avec lui des suivis et des démarches à entreprendre.

Assurances

L'emprunteur s'engage à souscrire une assurance tous risques pour un montant global équivalant à la juste valeur marchande des objets empruntés, pour toute la durée de l'emprunt, incluant pendant son transport.

Reconduction

Dans l'éventualité où la durée de l'emprunt se prolonge, l'emprunteur s'engage à faire la demande par écrit au Centre d'exposition de l'Université de Montréal dès que possible.

8.3 Prêt interne à l'Université

Emprunteur

Le prêt d'une œuvre d'art est consenti à un individu pour être exposé dans le bureau qu'il occupe. Les endroits où sont exposées les œuvres, en dehors de la salle d'exposition du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, sont le rectorat, le bureau des doyens ainsi que ceux des directeurs de département et de service.

La demande de prêt contient au minimum :

- L'identification de l'emprunteur ;
- La nature et l'état des lieux ;
- Les dates de la réception des biens et de leur retour ;
- La description de la présentation des biens (par exemple en vitrine) ;
- Les possibilités de circulation dans le bureau
- Une image de l'œuvre prêtée (si possible).

Responsabilité

Le prêt d'une œuvre d'art lie le Centre d'exposition de l'Université de Montréal et une unité administrative (ci-après « unité »). L'unité désirent se prévaloir d'un prêt doit désigner une personne, à titre de « coordonnateur des emprunts ». Cette personne collaborera avec le Centre d'exposition de l'Université de Montréal pour faire le suivi de toutes les œuvres prêtées. Ce coordonnateur aura aussi pour tâches d'assister le Centre

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 16 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

d'exposition de l'Université de Montréal dans l'application des consignes de conservation décrites à de la politique, de conclure ou de renouveler les emprunts et d'aviser le Centre d'exposition de l'Université de Montréal pour un décrochage ou un déplacement. Dans le cas de petites unités, le coordonnateur et la personne occupant le bureau peuvent être une seule et même personne. La personne occupant le bureau dans lequel une œuvre est déposée doit employer tous les moyens raisonnables à sa disposition pour respecter les consignes de conservation indiquées par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal. L'unité et la personne occupant le bureau dans lequel l'œuvre est accrochée sont informées de la juste valeur marchande de l'œuvre empruntée. La valeur limite d'une œuvre par emprunteur faisant l'objet d'un prêt, sauf dans les locaux du rectorat, est fixée à 20 000 \$. L'unité est responsable d'avertir immédiatement le Centre d'exposition de l'Université de Montréal si une œuvre est endommagée, perdue ou volée.

Durée d'un prêt

La durée d'un prêt est de deux ans et son renouvellement est conditionnel à la conservation de l'œuvre à long terme. Pour remplir sa mission de conservation et de mise en valeur de la Collection, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal peut reprendre une œuvre en tout temps si la politique n'est pas respectée ou encore si un prêt est consenti à un organisme muséal pour fins d'exposition. Dans ce dernier cas, l'œuvre pourra être de nouveau prêtée lorsqu'elle sera retournée à l'institution.

Demande de prêt, de renouvellement ou du retour d'une œuvre

Une offre de prêt et les avis de renouvellement, s'il y a lieu, seront acheminés lorsque le prêt arrive à échéance aux coordonnateurs des emprunts de chaque unité. Tout nouveau prêt est accompagné d'une convention de prêt et d'une fiche signalétique de l'œuvre empruntée, incluant un constat d'état de l'œuvre. Il est nécessaire de remplir un exemplaire d'une convention de prêt pour chaque œuvre empruntée. Tous les documents requis doivent être dûment remplis et signés par la personne occupant le bureau dans lequel l'œuvre est déposée, le coordonnateur des emprunts de l'unité concernée et le représentant du Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

Interdiction

Aucun prêt ne peut être accordé pour une œuvre déclarée bien culturelle par la CCEEBEC.

Surveillance

La personne occupant le bureau et le coordonnateur des emprunts acceptent de prendre les mesures adéquates pour protéger les œuvres prêtées contre tout risque susceptible d'endommager le patrimoine collectif. Les œuvres ne peuvent être accrochées, sauf exception, que dans un bureau où on peut exercer une surveillance minimale. Le coordonnateur des emprunts doit vérifier périodiquement le bon état des œuvres. Le personnel du Centre d'exposition de l'Université de Montréal fait périodiquement des tournées d'inspection.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 17 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

8.4 Emprunt par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal

Les œuvres empruntées à des musées, à des galeries ou à des collectionneurs, pour répondre à diverses activités du Centre d'exposition de l'Université de Montréal (expositions, examens, photographies), reçoivent à leur arrivée un numéro temporaire et sont entreposées dans la réserve dans un espace prévu spécifiquement à cette fin, et ce, jusqu'au moment où elles seront mises en salle ou retournées à leur propriétaire. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal s'engage à manipuler et à utiliser les biens qui lui sont confiés avec la même rigueur que s'il s'agissait d'un bien de sa propre Collection.

Conditions environnementales

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal s'engage à offrir au minimum les mêmes conditions de conservation aux biens empruntés qu'aux biens de sa propre Collection et à respecter les conditions requises par le propriétaire du bien emprunté.

9. DISPOSITIONS FINALES

Dans l'éventualité de la liquidation ou de la dissolution du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, la Collection confiée à ses soins sera sous la juridiction du Rectorat de l'Université.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 18 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

ANNEXE A : DESCRIPTION DES ENSEMBLES

Certains ensembles sont historiques, comme ceux Bronfman et le Fonds Pierre Granche, alors que celui en Art public est toujours actif au gré des œuvres intégrées à l'architecture, allant de pair avec les changements immobiliers sur les campus. Pour faciliter la gestion de la Collection, ces ensembles sont catalogués avec les dénominations suivantes :

Bronfman

L'ensemble compte un ensemble de dessins de costume de théâtre réalisés par des concepteurs de costume du Festival de Stratford qui donne un aperçu des productions du festival depuis les années 60 jusqu'à ce jour. Cet ensemble, amorcé en 1973, par Marjorie Bronfman s'enrichissait chaque année par un don de la Fondation Gérald et Marjorie Bronfman. Sa croissance subit, toutefois, un ralentissement depuis le décès de Marjorie Bronfman.

Art public

L'ensemble d'art public est composé principalement des sculptures, des œuvres d'art décoratif et d'arts graphiques. Ces œuvres sont installées de manière permanente dans les espaces intérieurs et extérieurs des campus de l'Université.

Fonds Pierre Granche

Cet ensemble est constitué d'archives témoignant de la carrière de Pierre Granche. Le fonds est composé d'arts graphiques (dessins, estampes, collages, etc.), de photographies, de sculptures, de prototypes (maquettes, plans, esquisses, etc.) et d'installations interactives réalisées par l'artiste et ancien professeur à l'Université. Le fonds a été offert par Gisel Saint-Hilaire en 2001.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 19 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

ANNEXE B : PROCESSUS D'ACQUISITION

Lorsqu'une proposition d'acquisition est jugée d'intérêt, en regard des axes de développements et des critères obligatoires, elle est assujettie aux étapes suivantes du processus :

- A. Étude et examen de la proposition d'acquisition par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal.
- B. Étude et examen de la proposition d'acquisition par le COAOM.
 - B.1 Examen de la condition de l'œuvre, de l'objet ou du document proposé pour acquisition.
 - B.2 Évaluation monétaire de l'œuvre, de l'objet ou du document offert en don ou en legs.
- C. Acquisition.
- D. Refus

A. Étude et examen de la proposition d'acquisition

Une proposition d'acquisition pour la collection permanente est étudiée par la personne responsable de la conservation de la Collection ou à défaut les membres de l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Ces derniers recommandent ou non l'acquisition en fonction de l'évaluation des critères détaillés à la section 5.3.

Les propositions sont habituellement étudiées à partir de reproductions photographiques et de documents. Le donateur ou la donatrice est informé des conditions et des modalités de don de l'UdeM qui suit les normes et les recommandations de la CCEEBC et de l'ARC.

- Toute acceptation du COAOM est conditionnelle au bon état de l'œuvre et d'un original de l'évaluation.
- Les couts d'encaissage et de transport spécialisé pour l'arrivée des œuvres sur les lieux sont la responsabilité du donateur ou de la donatrice.
- Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal doit avoir un contact direct avec le donateur ou la donatrice, et ce même dans le cas de gestionnaires de collections privées.
- Aucun dossier de demande d'attestation de bien culturel sous le seuil établi par la CCEEBC ou ne respectant pas les exigences de la CCEEBC ne sera déposé.

Afin de soumettre une offre de don au COAOM, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal nécessite les éléments suivants pour la constitution du dossier :

- Une liste technique des œuvres offertes, ainsi que des images de bonne qualité.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 20 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

- Une preuve de propriété ou preuve d'achat. Le donateur ou la donatrice doit démontrer comment il est entré en possession de l'œuvre.
- Lieu de conservation de l'œuvre.

Les dossiers d'acquisition sont préparés par les membres du Centre d'exposition de l'Université de Montréal pour chaque proposition d'acquisition. Ces dossiers comportent les informations requises, afin que les membres du COAOM soient en mesure de prendre une décision. Ces dossiers sont transmis aux membres du COAOM dans les jours précédant la réunion.

B. Étude et examen de la proposition d'acquisition par le COAOM

Les propositions d'acquisition sont présentées verbalement par les membres de l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal lors de la réunion avec le COAOM.

B.1. Examen de la condition de l'œuvre proposée pour acquisition

Avant d'en faire l'acquisition, l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal ou un représentant du COAOM ou un expert sollicité par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal procède à une évaluation de l'état physique de l'objet offert pour les raisons suivantes : déterminer quelle est la part de l'effet du temps sur l'apparence de l'objet ; évaluer la nature des réparations et des modifications qui y ont été apportées par le passé ; évaluer les besoins futurs en matière de restauration et d'entreposage. Si cet examen n'a pu être fait avant la rencontre du COAOM, les membres en sont informés avant de prendre leur décision conditionnelle à la bonne condition de l'œuvre.

Pour chaque dossier d'acquisition qui lui est recommandé, le COAOM doit prononcer un verdict d'approbation ou de refus.

B.2. Évaluation monétaire de l'œuvre, de l'objet ou du document offert en don ou en legs

Une évaluation des œuvres proposées par don ou par legs est requise en vue de leur acquisition. Les services d'un expert reconnu par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal doivent être retenus par le donateur collectionneur ou la donatrice collectionneuse à ses frais en vue d'établir la juste valeur marchande d'une œuvre. L'évaluation provenant de galerie dont l'expertise n'est pas validée par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal entraînera un arrêt des procédures de transfert de propriété. Dans le cas d'un donateur ou une donatrice artiste, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal va assumer les frais d'une évaluation simple.

C. Acquisition

Une fois l'acquisition approuvée par le COAOM, le transfert de propriété est entamé par la signature d'une convention de don. L'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal fait le suivi nécessaire pour assurer le transfert de propriété et l'intégration dans la Collection de l'œuvre, de l'objet ou du document.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 21 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Pour signer le contrat de donation, l'évaluation doit être effectuée, selon les normes requises en fonction de la valeur de l'œuvre. La remise du reçu fiscal, le cas échéant, vient compléter la transaction.

- Dès l'arrivée de l'œuvre au Centre d'exposition de l'Université de Montréal, un constat d'état est effectué afin de valider le bon état de l'œuvre.
- L'œuvre est consignée dans le registre des œuvres déposées et a immédiatement un numéro d'acquisition temporaire (NACT) attribué.
- L'œuvre est enregistrée (voir Annexe B, point 2).
- L'œuvre est photographiée, pour des fins de gestion et d'assurances.
- L'œuvre reçoit son numéro d'acquisition (NAC) permanent, lorsque le reçu fiscal est remis, le cas échéant. La valeur de l'œuvre est alors transmise à l'assurance.

D. Refus

Dans le cas d'un refus d'une proposition d'acquisition à quelque étape du processus, le ou la propriétaire d'une œuvre, d'un objet ou d'un document doit être informé par écrit par le vice-rectorat responsable du COAOM. Dans le cas exceptionnel où l'œuvre, l'objet ou le document a été transporté au Centre d'exposition de l'Université de Montréal, celle-ci doit lui être retournée dans les meilleurs délais.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 22 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

ANNEXE C : LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA GESTION DE LA COLLECTION

1. Lignes directrices relatives aux mouvements

Entrée des biens

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal accepte qu'un bien entre pour une exposition, en vue d'un examen pour l'acquisition ou à la demande d'activité culturelle ou éducative, etc. Toutes entrées d'œuvres doivent faire l'objet d'une demande à l'interne et être signalées à la coordination des expositions et de la Collection (ci-après la « Coordination ») afin que le processus d'entrée soit enclenché (bordereau de réception, enregistrement, déballage, documentation, constat d'état, identification et entreposage temporaire). Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal n'accepte pas qu'un particulier se présente au musée avec un objet et le laisse sur place, que ce soit pour le donner, pour le protéger ou pour le remiser. La Coordination est responsable de l'autorisation de l'entrée des biens, car il doit répondre, en tout temps, des biens qui sont à l'intérieur du Centre d'exposition de l'Université de Montréal. Il s'assure que les nouveaux intrants ne présentent aucun risque pour les bâtiments et les personnes (exemple : présence de produits inflammables, explosifs ou toxiques) de même que pour les autres biens de la Collection (exemple : objets infestés).

Sortie des biens

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal accepte qu'un bien quitte ses murs dans le cas d'un retour d'emprunt, pour un prêt ou pour le traitement d'une œuvre (restauration, encadrement, etc.). Toute sortie d'œuvre doit faire l'objet d'une demande à l'interne et être signalée à la Coordination, afin que le processus de sortie soit enclenché (constat d'état, documentation, emballage, mise en caisse, mise en camion, transport). La Coordination est responsable de l'autorisation de la sortie de ces biens. Elle s'assure d'identifier le changement d'emplacement de chacun des biens dans le répertoire central de la Collection.

Déplacement des biens à l'intérieur

Tous les déplacements de biens à l'intérieur du Centre d'exposition de l'Université de Montréal sont exécutés de manière sécuritaire.

2. Lignes directrices relatives à la documentation

L'enregistrement

L'enregistrement est l'activité qui actualise l'intégration du bien à la Collection. Cette opération est effectuée une fois que le Centre d'exposition de l'Université de Montréal a obtenu le titre légal de propriété d'un bien. Chaque nouvelle acquisition d'une œuvre commande la constitution d'un dossier d'œuvre qui documente toutes les informations relatives à l'œuvre (titre, année de production, matériaux, technique, édition, dimensions, intérêt exceptionnel, importance nationale, mode d'acquisition, provenance, état, translittération, historique d'exposition, bibliographie, déclaration de propriété, etc.).

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 23 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Éléments de procédures d'enregistrement :

- L'attribution du numéro d'identification principal du bien : le numéro d'accession ;
- L'intégration de l'information connu sur le bien dans le répertoire central de la Collection : le numéro d'accession, le nom de l'objet, un minimum d'information pour pouvoir l'identifier (titre, période, nature du spécimen, etc.), la date et le mode d'acquisition, la source (propriétaire précédent) ainsi que le nom de la personne qui a consigné les renseignements.

La numérotation

La numérotation est l'étape où on appose sur le bien son numéro d'accession. Cette étape est réalisée le plus rapidement possible après l'enregistrement du bien afin de s'assurer de ne pas perdre le lien entre l'objet et l'information se rattachant à celui-ci. La numérotation peut se faire de deux façons : par marquage et par étiquetage.

- a. Le *marquage* consiste à inscrire ou à apposer directement sur le bien le numéro d'accession. Le marquage doit être réversible, sécuritaire pour le bien, repérable facilement, et respecter les normes de conservation. Par exemple, sur un objet ou une œuvre sur papier, le numéro doit être inscrit au graphite ; sur un tableau, le numéro doit être inscrit sur le châssis ; sur un objet en bois, en métal, en céramique ou autres matières rigides le permettant, le numéro doit être inscrit à l'encre entre deux couches de scellant, etc. Par ailleurs, il est recommandé d'inscrire le numéro toujours au même endroit sur un même type de bien.
- b. L'*étiquetage* consiste à joindre une étiquette amovible à un bien qui doit être facilement détachable de l'objet en cas d'exposition ou de photographie. Contrairement au marquage, l'étiquette annexée à un bien peut se détacher de celui-ci, ce qui risque de le rendre difficilement identifiable. Cependant, l'étiquette a l'avantage de permettre l'identification sans avoir besoin de manipuler le bien. Elle s'avère aussi le seul moyen d'identification pour les biens sur lesquels il est impossible d'apposer un numéro (les petits objets, par exemple). L'étiquette affiche le numéro d'accession du bien et son titre.

Le catalogage

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal doit documenter le mieux possible sa Collections en y ajoutant des renseignements descriptifs et historiques. Le catalogage s'inscrit dans le processus de documentation de la Collection et il est sous la responsabilité de la Coordination. Ces renseignements sont distribués dans des champs d'information dans le répertoire central de la Collection ; ils respectent une nomenclature précise (normalisation de l'information) et comprennent des éléments tels que la description du bien, ses dimensions, ses matériaux, son historique, sa provenance, sa valeur et sa fabrication.

La photographie

Chaque bien qui fait partie de la Collection doit être photographié sous la responsabilité du Centre d'exposition de l'Université de Montréal selon les principales règles de documentation photographique en vigueur (les normes de qualité, le format, les angles de prises de vue, etc.). Cette photographie sera versée dans le répertoire central de la Collection, et elle servira à d'autres usages comme la diffusion selon les

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 24 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

autorisations. Toute photographie comporte des métadonnées normées qui spécifient entre autres les crédits.

L'informatisation des données sur les œuvres

Chaque œuvre est enregistrée dans le répertoire central de la Collection. Ce système informatique donne accès à une fiche technique exhaustive, associée à une image numérique, à une biographie de l'artiste concerné et aux données administratives. Ce système informatique permet d'obtenir plusieurs listes et rapports concernant la documentation et la gestion de la Collection.

3. Lignes directrices relatives au contrôle et à l'accès

Récolement

Le récolement est l'activité qui permet le dénombrement complet et la localisation exacte des biens composant la Collection gérée par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal, à un moment précis. Cette opération consiste à repérer chacun des biens et à le relier à sa documentation afférente. Le récolement permet entre autres de mieux connaître et de mettre à jour les données relatives aux biens, incluant celles relatives aux œuvres : numéro d'accession, nombre d'éléments, état de conservation. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal procède au récolement de la Collection sur une base régulière. Il conserve la documentation de ces opérations d'inventaire pour des fins comparatives. Il procède aussi à l'évaluation des œuvres en réserve pour des fins d'assurances.

Droits de reproduction

L'accès à la Collection inclut l'utilisation des images des biens de la Collection lorsqu'elles sont disponibles. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal met à la disposition des chercheurs, des établissements d'enseignement et des entreprises des reproductions photographiques des œuvres de la Collection. Pour toute demande de reproduction, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal fournit un fichier numérique de qualité et charge des frais pour de nouvelles prises de vue, taille de la reproduction ou l'usage commercial. Les frais varient selon les requêtes et les coûts associés.

4. Lignes directrices relatives à la conservation

Réserve

La réserve est distancée des endroits publics et contient uniquement des objets de la Collection. Il est interdit d'entreposer ou de consommer des aliments ou des boissons dans les réserves.

Conservation préventive

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal déploie tous les moyens dont il dispose pour appliquer les notions de conservation préventive, c'est-à-dire qu'il met en œuvre des moyens destinés à retarder la détérioration naturelle ou accidentelle des biens ou à prévenir les dommages, grâce à l'établissement de conditions optimales de climat, d'éclairage, de transport, de manipulation, de mise en réserve et d'exposition.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 25 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Restauration

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal a la responsabilité de la restauration des biens qui composent la Collection. Toute intervention sur une œuvre doit être faite par un restaurateur engagé par le Centre d'exposition de l'Université de Montréal ou sous sa supervision. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal fait appel au CCQ si la restauration est pointue ou si les restaurateurs à Montréal sont indisponibles. Les priorités de traitement sont déterminées en fonction des besoins liés aux expositions et selon le niveau d'urgence de l'intervention.

Contrôle de l'environnement

A) Système de chauffage / de climatisation

Systèmes à volume d'air constant et température variable couplés à des chaudières et des bouilloires pour le chauffage et à des refroidisseurs pour la climatisation.

Le contrôle et l'enregistrement des niveaux de température (T°) et d'humidité relative (HR) sont faits à intervalles réguliers dans les réserves et les salles d'exposition. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal dispose de tout l'appareillage de mesure nécessaire (en salle d'exposition et en réserve), thermohydrographes et système de domotique, à l'atteinte des impératifs de conservation, et la Coordination consulte périodiquement (au moins une fois par mois) les courbes de température et d'humidité relative. Les données rendent compte des valeurs de T° et d'HR sur une période d'un mois. Ces données sont archivées et peuvent être consultées de façon rétroactive. Les thermohydrographes sont calibrés deux fois par année. La salle d'exposition et les espaces connexes sont dotés d'un système centralisé de contrôle des conditions environnementales : la T° est maintenue à 20 degrés C (+/- 1 degré C) et l'HR est à 45 % (+/- 5 %).

B) Système d'assainissement de l'air

Système de filtration avec une efficacité moyenne de 90 à 95 % pour les réserves et les salles d'expositions. Il répond de façon générale aux normes de l'ICC :

- 95 % pour les grains de 1 micron et plus ;
- 50 % pour les grains de 0,5 à 1 micron.

C) Système d'éclairage / d'électricité

La salle d'exposition et la réserve n'ont pas de fenêtres donnant vers une lumière extérieure directe. Dans le cas de la salle, des ouvertures avec grillages intégrés vers le hall du Centre d'exposition de l'Université de Montréal permettent une sécurité, combiné avec des détecteurs de bris de verre.

L'éclairage d'entretien et de travail est de type fluorescent tandis que l'éclairage d'exposition est de type incandescent. Une console avec gradateur, ainsi que des filtres UV sont utilisés afin de contrôler la luminosité des expositions. Le contrôle et l'enregistrement de l'intensité lumineuse peuvent se faire avec des

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 26 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

luxmètres, à la surface même des objets exposés. La politique d'éclairage des musées nationaux est observée :

- Œuvres sur papier, photographies et textiles 50 lux (5 pieds chandelles)
- Sculptures (polychromes), peintures et mobilier 150 lux (15 pieds chandelles)
- Sculptures (métal et pierre) 300 lux (30 pieds chandelles)
- Le rayonnement ultraviolet ne doit pas excéder 75 microwatts par lumen.

Mise en réserve

Des précautions sont prises pour aménager les lieux d'entreposage et pour emballer et mettre en réserve les biens de la Collection dans l'objectif d'assurer la pérennité de la Collection. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal a aménagé ses espaces de réserves avec du mobilier adapté à la conservation et utilise seulement des matériaux neutres (cartons sans acide, peinture sans COV ou autre émanation chimique, etc.) pour assurer la conservation des œuvres. La mise en réserve des œuvres implique aussi la conception de supports sur mesure qui assure le calage et le soutien des œuvres instables. Les employés habilités à déplacer les œuvres et à les mettre en réserve sont : l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal, les techniciens spécialisés et les stagiaires formés selon les normes professionnelles en vigueur.

Mise en exposition

Afin d'assurer la sécurité des biens exposés contre le vol et le bris et d'atténuer les risques de détérioration, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal respecte des normes strictes de mise en exposition. Les matériaux, les dispositifs de montre (accrochage, vitrines, supports), l'éclairage, le contrôle des conditions ambiantes et le contrôle des visiteurs correspondent aux normes édictées par l'ICC.

Manutention et transport

Des précautions et des méthodes de manutention et de transport sont mises en place au Centre d'exposition de l'Université de Montréal dans le but de prévenir les accidents et d'assurer la sécurité des biens et des personnes. Le personnel qualifié élabore un plan de déplacement avant de déplacer un bien afin de s'assurer que les aires de circulation sont dégagées. Le personnel affecté à ces manipulations respecte le port de gants lorsque requis.

Les biens transportés à l'extérieur du Centre d'exposition de l'Université de Montréal sont emballés de sorte qu'il n'y ait aucun risque de bris. Toutes les mesures requises sont prises pour protéger les objets des chocs et pour atténuer les effets directs et indirects des inévitables vibrations du transport. Pour empêcher les mouvements de pièces mobiles ou instables, les chargements sont solidement attachés à l'intérieur des véhicules de transport. Un constat d'état est toujours réalisé par la Coordination avant la mise en caisse et des matériaux adaptés aux normes de conservation sont utilisés. Le transport des biens est fait dans les meilleures conditions possibles et il est réalisé par un transporteur spécialisé ou par le personnel du Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 27 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Facteurs de détérioration

Pour s'assurer de meilleures conditions de conservation des biens, le Centre d'exposition de l'Université de Montréal se préoccupe du contrôle des facteurs de détérioration de la Collection. Les solvants et autres produits chimiques sont conservés dans une armoire en métal prévue à cet effet et qui est inspectée de manière régulière (vérification et élagage des produits selon les dates de péremption). La prévention contre la présence d'insectes ou de rongeurs dans l'enceinte du Centre d'exposition de l'Université de Montréal se fait par l'octroi d'un contrat de service.

Constat d'état

Le Coordonnateur constate l'état de l'objet à son arrivée en remplissant un constat d'état, c'est-à-dire un document qui témoigne de l'état de conservation de l'objet à son arrivée. Pour ce faire, il examine l'objet, note la nature et l'étendue des altérations, vérifie les signes d'infestation, de moisissure, de corrosion. Il évalue les craquelures, les fissures, les perforations, les déchirures, recherche les pièces manquantes, inspecte la fragilité ou la friabilité, etc. La Coordination rédige un constat d'état dans les cas suivants :

- Avant l'acquisition ;
- À l'entrée de l'objet au Centre d'exposition de l'Université de Montréal ;
- Après une restauration, un nettoyage ;
- Avant l'emballage et la sortie ;
- Au retour d'un prêt ;
- Avant une exposition ;
- Ponctuellement, lorsqu'une œuvre est entreposée, selon un calendrier de conservation ;
- Selon les recommandations d'un prêteur.

Parfois, le constat d'état comprend des prises photographiques afin de documenter l'état de l'objet ou de son emballage.

Sécurité

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal assure la sécurité des biens dont il a la responsabilité en prenant les mesures nécessaires pour réduire les risques au minimum. Plusieurs mesures permettent d'augmenter la sécurité des biens, dont celles qui suivent.

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal peut compter sur un système de sécurité complet (équipements de sécurité et de vidéosurveillance) nécessaire pour assurer l'ensemble de ses activités de sécurité ; le contrôle des accès et des risques d'intrusion, de vol, de vandalisme, incendie ou autre. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal est muni d'un système d'alarme et de caméras dans la salle d'exposition, la réserve et des espaces connexes qui sont reliées 24/24 à la DPS. De plus, un surveillant est présent en salle durant les heures d'ouverture au public et un gardien de l'immeuble surveille en dehors des heures d'ouverture. L'ensemble du personnel de sécurité affecté à ces opérations est adéquatement formé.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.24

Page 28 de 28

POLITIQUE GENERALE DE GESTION
DE LA COLLECTION D'ŒUVRES D'ART
DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL
POUR LE CENTRE D'EXPOSITION

Adoption

Date :
2001-05-28

Délibération :
CR-130-4

Modifications

Date :
2022-02-01

Délibération :
CODIR_2022_007

Article(s) :
2, 6, 7 (nouveau)
Fusion – 40.27

Une présence du personnel de sécurité est assurée dans le pavillon de la Faculté de l'aménagement en tout temps. Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal s'assure de respecter les exigences particulières qui lui sont faites en regard de biens qui lui sont prêtés.

L'accès aux réserves est limité et contrôlé et une liste des accès accordés est mise à jour régulièrement. On veille à ce que la réserve soit fermée à clé et à ce que des personnes habilitées contrôlent non seulement l'accès à ces pièces, mais aussi l'entrée et la sortie des objets. Seulement trois cartes magnétiques permettent l'accès à la réserve. La personne qui désarme le système d'alarme de la réserve, ou de la salle d'exposition, doit immédiatement s'identifier à la DPS au 7771.

Mesures d'urgence

Un plan d'urgence de la Collection est mis à jour périodiquement par l'équipe du Centre d'exposition de l'Université de Montréal en collaboration avec la DPS. Ce plan fait l'objet d'un document distinct.