
GESTION COURANTE

Numéro : 40.27

Page 1 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Mission du Centre d'exposition

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal est responsable de la gestion, de la conservation et de la mise en valeur des œuvres d'art de l'Université de Montréal, partie des collections patrimoniales de l'institution.

Emprunteur

Le prêt d'une œuvre d'art est consenti à un individu pour orner le bureau qu'il occupe. Les endroits où sont exposés les œuvres, en dehors du Centre d'exposition, sont le rectorat, le bureau des doyens ainsi que ceux des directeurs de département et de service.

Conditions à respecter

Avant d'accorder un prêt ou autoriser le déplacement d'une oeuvre, le Centre doit s'assurer que des conditions minimales de conservation et de sécurité seront respectées selon les règles décrites à l'annexe D afin de préserver l'intégrité des œuvres qui font partie du patrimoine collectif de l'Université.

Responsabilité

Le prêt d'une œuvre d'art lie le Centre d'exposition et une unité administrative. L'unité administrative qui désire se prévaloir d'un prêt doit désigner une personne, à titre de « coordonnateur des emprunts ». Cette personne collaborera avec le Centre d'exposition pour faire le suivi de toutes les œuvres prêtées. Ce coordonnateur aura aussi pour tâches d'assister le Centre dans l'application des consignes de conservation décrites à l'annexe D de la politique, de conclure ou de renouveler les emprunts et d'aviser le Centre d'exposition en cas de décrochage prolongé, de déplacement ou d'endommagement des oeuvres. 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 décrites à l'annexe D.

Durée d'un prêt

La durée d'un prêt est de deux ans et est renouvelable. Pour remplir sa mission de conservation et de mise en valeur de la collection des œuvres d'art de l'Université, le Centre d'exposition 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.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.27

Page 2 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Période pour effectuer une demande de prêt, un renouvellement ou pour retourner une œuvre

Une offre de prêt et les avis de renouvellement s'il y a lieu seront acheminés annuellement aux coordonnateurs des emprunts de chaque unité de telle sorte que ceux-ci se concrétisent entre le 1^{er} et le 31 mai de chaque année.

Tout nouveau prêt est accompagné de la Convention de prêt (annexe B) et de la Fiche signalétique de l'œuvre empruntée (annexe A), incluant un constat d'état de l'œuvre.

Tout renouvellement est accompagné du formulaire de renouvellement de prêt (annexe C) et de la Fiche signalétique modifiée en conséquence (annexe A). Il est nécessaire de remplir un exemplaire de l'annexe A 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 administrative concernée et le représentant du Centre.

Interdiction

Il est interdit de photographier, filmer, téléviser les œuvres sans autorisation écrite préalable.

Résidence de l'objet

Le coordonnateur des emprunts doit aviser immédiatement le Centre d'exposition de tout changement de bureau ou décrochage prolongé.

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 peut à l'occasion faire des tournées d'inspection.

Domages, pertes ou vol

L'unité administrative 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 faisant l'objet d'un prêt, sauf dans les locaux du rectorat, est fixée à 10 000 \$ *et ne peut pas, sauf exception, être un objet déclaré patrimoine culturel par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.*

GESTION COURANTE

Numéro : 40.27

Page 3 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

En cas de bris de l'encadrement, de dommages ou de détérioration de l'œuvre, le responsable des emprunts doit aviser immédiatement le Centre d'exposition de l'Université de Montréal.

Annexes

Les quatre (4) annexes de la présente politique en sont une partie intégrante. Annexe A : Fiche signalétique et constat d'état de l'œuvre empruntée; annexe B : Convention de prêt; annexe C : Convention de renouvellement de prêt; annexe D : Consignes de conservation des objets d'art.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.44

Page 4 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

ANNEXE A
Fiche signalétique et constat d'état
de l'œuvre empruntée

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Remplir une fiche par œuvre

Titre de l'œuvre :	_____
Médium :	_____
Artiste :	_____
Numéro d'inventaire :	_____
Numéro de bureau :	_____

Dimensions

Avec cadre

Sans cadre

Hauteur : _____ Largeur : _____ Profondeur : _____

Constat d'état	Excellent			Bon			Mauvais		
	P	Rn	Rt	P	Rn	Rt	P	Rn	Rt
État général de l'œuvre									
Couche picturale									
Vitre									
Encadrement									

Type de problème	Endroit		
	P	Rn	Rt
Cassure			
Corrosion			
Déchirure			
Déformation			
Écaillage			
Égratignure			
Jaunissement			
Moisissures			
Poussière			
Saleté			
Soulèvement			
Tache			

P = prêt; **Rn** = renouvellement; **Rt** = retour

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.44

Page 5 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

ANNEXE A
Fiche signalétique et constat d'état
de l'œuvre empruntée

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Commentaires (incluant, s'il y a lieu, des restrictions spécifiques de conservation, compte tenu de la localisation de l'œuvre)

J'ai lu et je suis d'accord avec le constat d'état et les problèmes identifiés lors du prêt.

Représentant du Centre d'exposition

Signature de l'emprunteur occupant

Date : _____

Coordonnateur des emprunts

J'ai lu et je suis d'accord avec le constat d'état et les problèmes identifiés lors du renouvellement du prêt.

Représentant du Centre d'exposition

Signature de l'emprunteur occupant

Date : _____

Coordonnateur des emprunts

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.44

Page 6 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

ANNEXE A
Fiche signalétique et constat d'état
de l'œuvre empruntée

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Œuvre retournée au Centre le _____.

J'ai lu et je suis d'accord avec le constat d'état et les problèmes identifiés pour le retour de l'œuvre.

Représentant du Centre d'exposition

Signature de l'emprunteur occupant

Coordonnateur des emprunts

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.44

Page 7 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

ANNEXE B
Convention de prêt

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ENTRE : Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal

ET :

ci-après désigné « L'unité administrative »

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal accepte de prêter à l'unité administrative les objets d'art de la collection permanente de l'Université de Montréal décrits à l'annexe A pour l'ornementation du bureau indiqué ci-après, sous réserve du respect de la politique et des conditions de conservation décrites à l'annexe D. Les annexes A et D sont parties intégrantes de la présente convention.

Identification du coordonnateur de l'emprunt

Nom : _____	Prénom : _____
Poste : _____	Courriel : _____
Téléphone : _____	Télécopieur : _____
Numéro d'employé : _____	
Adresse sur le campus : _____	
Service / Département : _____	
Bureau où l'œuvre sera exposée : _____	
Nom et titre de l'occupant du bureau : _____	

Le coordonnateur de l'emprunt s'engage à respecter la politique.

Nombre de copies de l'annexe A rattachées à la présente convention de prêt : _____
en lettres et en chiffres

Signature de la directrice du Centre
d'exposition de l'Université de Montréal

Signature du coordonnateur de l'emprunt

Date : _____

Date : _____

L'original signé par toutes les parties est conservé au :

✉ Centre d'exposition de l'Université de Montréal, pavillon de la Faculté de l'aménagement, bureau 0064
☎ (514) 343-6111, poste 4800, 📠 (514) 343-2183, 📧 andree.lemieux@umontreal.ca

ADMINISTRATION

Numéro : 10.44

Page 9 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

ANNEXE D
Consignes de conservation des
objets d'art

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

La dégradation et l'aliénation (perte ou vol) d'une œuvre d'art peuvent être évitées par un ensemble de pratiques simples et faciles d'application.

En signant cette convention de prêt, vous acceptez la garde d'un patrimoine dont les valeurs esthétiques, artistiques et historiques doivent demeurer transmissibles pour les générations futures.

Les œuvres sur papier et sur toile sont extrêmement sensibles à la dégradation. Les principaux facteurs de dégradation sont : la lumière, la chaleur et l'humidité.

Le Centre

Lors du prêt, le Centre évaluera les points suivants, selon les normes ci-dessous et proposera des mesures en conséquence.

La lumière : La lumière est le plus important facteur de dégradation et ses méfaits sont **IRRÉVERSIBLES**. Le papier, la toile et les pigments s'altèrent sous l'effet de la lumière : ils palissent et deviennent plus fragiles. Les conservations idéales d'éclairage sont : éclairage maximal : 200 lux, peintures et sculptures ; 50 lux, œuvres sur papier et textiles. La lumière émise par les néons est particulièrement dommageable. Le Centre pourra, s'il y a lieu, faire des mesures afin de mieux suggérer les œuvres compatibles avec les conditions de conservation environnantes.

La chaleur : Produite par les rayons du soleil, par une lampe (les ampoules projettent des rayons ultraviolets et infrarouges), ou encore par des radiateurs, la chaleur dégrade les composantes chimiques du papier, de la toile et des pigments. Température 20 - 23 degrés Celsius. Le Centre pourra en conséquence faire des recommandations spécifiques sur l'endroit d'accrochage.

L'humidité : Une trop grande humidité accélère le processus de dégradation d'une œuvre d'art et commet des dégâts irréparables. À plus de 70 %, l'humidité déclenche le développement de moisissures et le gondolement du papier. L'humidité affaiblit la résistance des colles et provoque la corrosion sur les métaux. L'humidité relative optimale doit être entre 45 % et 50 %. L'absence de climatisation ou une orientation particulière du bureau limitera considérablement le choix potentiel d'œuvres allant même dans les cas extrêmes jusqu'au refus d'un prêt.

Afin d'éviter le jaunissement du papier ou de la toile, la perte d'éclat, voire la disparition des couleurs, le soulèvement et les craquelures de la couche picturale, la déformation par tension ou par affaissement du support ou encore la formation de micro-organismes qui pullulent et se nourrissent des composants, il faut prendre des précautions simples mais efficaces :

ADMINISTRATION

Numéro : 10.44

Page 10 de 10

POLITIQUE INTERNE DE PRÊT
D'OBJETS D'ART DANS LES UNITÉS

Adoption

Date :
2004-09-08

Délibération :
CR-260-3

ANNEXE D
Consignes de conservation des
objets d'art

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Le coordonnateur et l'emprunteur occupant

Voici quelques consignes faciles à respecter

- Ne jamais placer l'œuvre à la lumière naturelle directe. C'est-à-dire face à une fenêtre sans store ou rideau où l'œuvre recevrait plusieurs heures de lumière intense.
- Ne jamais placer l'œuvre sous un faisceau de lampe. L'incandescence (éclairage au néon) produit une chaleur dégagant des rayons UV et IR extrêmement dommageables pour l'œuvre.
- Fermer toutes les lumières de la pièce le soir en quittant.
- Ne jamais accrocher l'œuvre au-dessus d'un radiateur ou de toute autre source de chaleur.
- Éviter d'humidifier l'air ambiant.
- Éviter de placer l'œuvre dans un endroit actif et étroit du bureau. Préférer un endroit isolé de tous mouvements et correctement éclairé.
- Ne jamais tenter de nettoyer (en utilisant des produits chimiques par exemple) une œuvre. Cette responsabilité incombe à un restaurateur.

Des restrictions spécifiques de conservation pour le prêt d'une œuvre peuvent être imposées par le Centre et seront consignées sur la Fiche signalétique de l'œuvre sous la rubrique « Commentaires ».

Le respect des consignes de conservation préventive du Centre d'exposition de l'Université de Montréal est essentiel au maintien d'un objet en un lieu désigné extérieur au Centre et en ce SEUL LIEU.

Le Centre se réserve le droit de faire des visites impromptues afin de vérifier les conditions de conservation d'une œuvre.

Si la sauvegarde d'une œuvre d'art est menacée de quelque façon que ce soit, le Centre d'exposition se réserve le droit de reprendre celle-ci et de refuser tout autre prêt à l'emprunteur.