



5^e édition, décembre 2017

**LA POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS
DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL**

Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 19 décembre 2017

SOMMAIRE

1. <u>ÉNONCÉ RELATIF À LA MISSION DU MUSÉE</u>	p. 5
1.1. BREF HISTORIQUE	p. 5
1.2. MANDAT	p. 5
1.3. BUT ET UTILISATION DE LA COLLECTION	p. 6
1.4. POLITIQUES DU MAC CONCERNANT SA COLLECTION	p. 6
1.4.1. Règlements	p. 6
1.4.2. Dérogation	p. 6
1.5. COMITÉ CONSULTATIF DE LA COLLECTION	p. 7
1.5.1. Constitution	p. 7
1.5.2. Mandat	p. 7
1.5.3. Fonctionnement	p. 7
1.6. LA CAPACITÉ FINANCIÈRE POUR LES BIENS ET LES ESPACES	p. 8
2. <u>ÉNONCÉ RELATIF AU CHAMP DE COLLECTIONNEMENT</u>	p. 9
2.1. POLITIQUE GÉNÉRALE	p. 9
2.1.1. Normes générales	p. 9
2.1.2. Orientations de la collection	p. 9
2.1.3. Axes de développement de la collection	p. 9
2.1.4. La collection et les fonds d'archives privées	p. 10
3. <u>POLITIQUE D'ACQUISITION</u>	p. 11
3.1. ACQUISITION	p. 11
3.1.1. Processus d'acquisition	p. 11
3.1.2. Acquisition sous forme d'achat	p. 11
3.1.3. Acquisition sous forme de don ou de legs	p. 11
3.1.4. Critères d'acquisition	p. 12
3.2. RESTRICTIONS QUANT À L'ACQUISITION	p. 12
3.2.1. Processus de recommandation et critères d'éligibilité des membres du Comité consultatif d'acquisition	p. 13
4. <u>POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT</u>	p. 14
4.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	p. 14
4.2 DÉFINITION DES TYPES DE PRÊTS	p. 14
4.2.1. Prêt à court terme	p. 14
4.2.2. Prêt à long terme	p. 14
4.2.3. Dépôt	p. 15
4.2.4. Emprunt	p. 15
4.3. DÉFINITION DES CLIENTÈLES	p. 15
4.4. BUREAUX DE L'ÉTAT	p. 15
4.5. FRAIS	p. 15
4.6. CRITÈRES ET CONDITIONS DE PRÊT	p. 16
4.6.1. Conditions spécifiques et implications du prêt à court et à long terme	p. 16

4.6.1.1. Délais	p. 16
4.6.1.2. Conservation et sécurité	p. 16
4.6.1.3. Transport	p. 17
4.6.1.4. Assurance	p. 17
4.6.1.5. Diffusion	p. 17
4.6.1.6. Droit de propriété	p. 17
4.6.2. Conditions spécifiques et implications du dépôt	p. 17
4.6.2.1 Délais	p. 17
4.6.2.2 Conservation et sécurité	p. 17
4.6.2.3 Diffusion	p. 17
4.6.2.4 Droit de propriété	p. 18
4.6.3. Conditions spécifiques et implications d'un emprunt	p. 18
4.6.3.1 Délais	p. 18
4.6.3.2 Conservation et sécurité	p. 18
4.6.3.3 Transport	p. 18
4.6.3.4 Assurance	p. 18
4.6.3.5 Diffusion	p. 19
4.6.3.6 Droit de propriété	p. 19
5. POLITIQUE D'ALIÉNATION	p. 20
5.1. DÉFINITION	p. 20
5.1.1. Aliénation involontaire	p. 20
5.1.2. Aliénation volontaire	p. 20
5.1.2.1 Le don	p. 20
5.1.2.2 L'échange	p. 20
5.1.2.3 La vente	p. 20
5.2. CONDITION D'ALIÉNATION	p. 20
5.2.1. Considération principale	p. 20
5.2.2. Archive	p. 20
5.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	p. 20
5.4. PROCESSUS EN CAS D'ALIÉNATION INVOLONTAIRE	p. 21
5.4.1. Principes	p. 21
5.5. PROCESSUS D'ALIÉNATION VOLONTAIRE	p. 21
5.5.1. Principes	p. 21
5.5.2. Modalités	p. 22
5.5.3. Conflits d'intérêt	p. 22
6. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES COLLECTIONS	p. 23
6.1. ENTRÉE DES OBJETS	p. 23
6.2. SORTIE DES OBJETS	p. 23
6.3. DÉPLACEMENT DES OBJETS À L'INTÉRIEUR DU MUSÉE	p. 23
6.4. TRANSPORT	p. 24
6.4.1. Transporteur	p. 24
6.4.2. Types de transports privilégiés	p. 24
6.4.2.1 Transport par route	p. 24

6.4.2.2 <u>Transport aérien</u>	p. 24
6.4.2.3 <u>Transport par bateau</u>	p. 24
6.4.2.4 <u>Transport par chemin de fer</u>	p. 24
6.4.3. <u>Transport international</u>	p. 24
7. <u>LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS</u>	p. 26
7.1. ENREGISTREMENT	p. 26
7.2. CATALOGAGE	p. 26
7.3. REPRODUCTION D'ŒUVRE	p. 27
7.4. INFORMATISATION DES DONNÉES	p. 27
8. <u>LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS</u>	p. 28
8.1. ACCÈS AUX ŒUVRES	p. 28
8.1.1. Réserves	p. 28
8.1.2. Salles d'exposition	p. 28
8.2. INVENTAIRE	p. 28
8.2.1. Œuvres de la collection	p. 28
8.2.2. Œuvres sous la responsabilité du Musée	p. 28
8.3. ACCÈS AUX COLLECTIONS ET À LA DOCUMENTATION	p. 29
8.3.1. Accès physique	p. 29
8.3.2. Accès intellectuel à la documentation	p. 29
8.4. DROIT D'AUTEUR	p. 29
9. <u>LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS</u>	p. 30
9.1. CONSERVATION	p. 30
9.1.1. Code de déontologie	p. 30
9.2. CONSERVATION PRÉVENTIVE	p. 30
9.2.1. Normes d'entreposage et d'exposition	p. 30
9.2.2. Normes minimales de manipulation	p. 31
9.3. RESTAURATION	p. 31
9.4. ASSURANCES	p. 31
9.5. SÉCURITÉ	p. 31
9.6. MESURES D'URGENCE	p. 32
10. <u>DISPOSITIONS FINALES</u>	p. 32

LA POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL

1. ÉNONCÉ RELATIF À LA MISSION DU MUSÉE

La 5^e édition de la Politique du Musée d'art contemporain de Montréal concernant sa collection encadre la gestion des acquisitions, des prêts, de l'aliénation, de la conservation, de l'entreposage, de l'exposition, de la manipulation et du transport des œuvres dont le Musée est responsable. Cette actualisation de notre Politique permet de mieux encadrer les opérations et de réaffirmer un mandat clair à l'égard des acquisitions à privilégier.

1.1. BREF HISTORIQUE

Depuis sa fondation en 1964, le Musée a rassemblé une riche collection de 7 981 œuvres d'art qui témoigne des principales recherches en art contemporain québécois, en prenant soin de les situer au sein des pratiques diversifiées des scènes canadienne et internationale. Le développement de cette collection est au cœur des préoccupations du Musée. Elle constitue un tableau vivant de l'époque actuelle, une époque riche de questionnements et de transformations ; elle reflète la diversité de la production actuelle en peinture et en sculpture ; elle témoigne de la transformation de l'image imprimée, de la prolifération de l'image photographique, filmique et vidéographique, de l'apport incontournable du performatif ; elle représente l'effervescence des pratiques installatives, sonores et médiatiques au moyen d'œuvres phares. Le Musée privilégie le développement de sa collection par l'acquisition d'œuvres actuelles, sans toutefois négliger de considérer les œuvres historiques qui permettent la compréhension des assises de l'art qui nous est contemporain. Optant pour une approche sélective, proactive et qualitative plutôt que quantitative, le Musée réalise une large part de ses acquisitions sous la forme d'achats en ciblant des œuvres charnières, en dépit de la modestie de son budget.

Dès sa naissance en 1964, la collection du Musée s'est développée surtout grâce à la générosité des artistes, des collectionneurs, d'associations, de fondations et de galeries. Au cours des deux premières années d'acquisitions, une centaine d'œuvres ont été offertes au Musée sur les quelque 400 qui constituaient alors sa collection, soit 25 % d'une collection comptant alors 200 œuvres québécoises, 20 canadiennes et 180 œuvres internationales. Depuis, plusieurs décisions ont été marquantes pour le développement de l'identité de la collection. En 1971, le Musée s'est porté acquéreur de la collection Lortie, composée de 105 œuvres d'artistes québécois réalisées principalement au cours des années 1960. En 1973, le don des Musées nationaux du Canada de 55 œuvres de Paul-Émile Borduas permet au Musée de constituer le fonds principal des œuvres et des archives de l'artiste ; à ce jour, 118 œuvres de Borduas sont conservées dans la collection du Musée. Entre 1972 et 1988, 87 œuvres ont été offertes par le Dr Max Stern et madame Iris Stern, collectionneurs pionniers établis à Montréal. En 1988, le Musée accueille le legs René Payant, composé de 45 œuvres actuelles, principalement québécoises, de la collection personnelle du théoricien et critique d'art québécois. En 1992, le Musée fait l'acquisition de la collection Lavalin à l'aide de fonds provenant du ministère des Affaires culturelles du Québec. Cette collection contient 1 324 œuvres, principalement d'artistes québécois et canadiens.

La collection a connu une croissance soutenue depuis l'arrivée du Musée à la Place des Arts en 1992. Elle représente de manière substantielle l'apport des figures majeures de l'art québécois et canadien et œuvre à les mettre en perspective aux côtés d'artistes internationaux de grande notoriété. L'enrichissement de la collection repose sur un équilibre entre les achats et les dons. En accord avec son mandat, sa mission et ses politiques, le Musée privilégie l'achat d'œuvres récentes en art actuel et consolide son corps historique tout en comblant ses lacunes grâce à la générosité de ses donateurs.

1.2. MANDAT

En décembre 1983, le gouvernement du Québec adoptait la *Loi sur les musées nationaux* (1983, Chapitre 52, L.R.Q., chapitre M-44) et instituait un musée national au nom de Musée d'art contemporain de Montréal. Le mandat institutionnel du Musée est énoncé comme suit :

« Le Musée d'art contemporain de Montréal a pour fonctions de faire connaître, de promouvoir et de conserver l'art québécois contemporain et d'assurer une présence de l'art contemporain international par des acquisitions, des expositions et d'autres activités d'animation. »

En tant qu'institution publique dépositaire d'un patrimoine national, le Musée d'art contemporain de Montréal, seul établissement du genre au Québec et au Canada, assume pleinement le mandat confié par le législateur. Fort de son rôle en tant qu'institution sociale au service de la collectivité, il en a dégagé la mission et les grandes orientations qui constituent les fondements de ses politiques.

1.3. BUT ET UTILISATION DE LA COLLECTION

La collection du Musée est un bien public ; elle constitue un héritage social, un patrimoine commun. Elle s'articule autour de deux fonctions fondamentales : la conservation de l'œuvre d'art et sa diffusion. Au chapitre de la conservation se rattachent l'acquisition des œuvres, leur préservation, l'inventaire, la classification et la restauration de ces œuvres. À celui de la diffusion des œuvres acquises, le Musée se pose en lieu de réflexion où la recherche, la mise sur pied des expositions, l'éducation, les publications et l'animation sont indispensables. La fonction de conservation est prioritaire et étroitement liée à la vocation de diffusion de la collection. Il est de première importance de repérer et d'acquérir des œuvres majeures dont le caractère exceptionnel permet au Musée de rayonner dans les milieux de l'art contemporain.

1.4. POLITIQUES DU MAC CONCERNANT SA COLLECTION

Les politiques concernant la collection du Musée d'art contemporain de Montréal sont traitées sous les sections suivantes :

- Énoncé relatif à la mission du Musée
- Énoncé relatif au champ de collectionnement
- Politique d'acquisition
- Politique de prêt et d'emprunt
- Politique d'aliénation
- Lignes directrices relatives aux mouvements des collections
- Lignes directrices relatives à la documentation des collections
- Lignes directrices relatives à la conservation des collections

1.4.1 Règlements

Pour compléter ses politiques, le Musée se dote des règlements suivants :

- Règlement(s) sur les conditions d'acquisition, d'aliénation, de location, de prêt, d'emprunt, d'échange, de conservation ou de restauration de biens qui sont des œuvres d'une personne ou des produits de la nature (art. 25.1 de la *Loi sur les Musées nationaux*).
- Règlement(s) sur les cas et les conditions d'acceptation de dons, de legs, de subventions ou d'autres contributions auxquels est attachée une charge ou une condition (art. 25, 2^e alinéa, de la *Loi sur les Musées nationaux*).

1.4.2 Dérogation

Seul le Conseil d'administration pourra sanctionner toute proposition de dérogation aux présentes politiques, faite par l'instance requise (comité consultatif de la collection ou directeur général).

1.5. COMITÉ CONSULTATIF DE LA COLLECTION

1.5.1 Constitution (règlement sur les comités du Musée d'art contemporain de Montréal, section 2)

La composition du Comité est déterminée par le Conseil d'administration.

Le Comité est composé d'un minimum de sept membres choisis à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil ; le président du Conseil et le directeur général y siègent d'office.

La durée du mandat d'un membre est d'un (1) an à compter de sa nomination. Il peut être renouvelé par le Conseil d'administration pour un maximum de cinq (5) ans. L'abolition du Comité met un terme à tous les mandats en cours. Pour les membres venant du Conseil d'administration, le fait de cesser d'être membre du Conseil met un terme à leur mandat au Comité.

Le Conseil d'administration évitera, dans la mesure du possible, de modifier complètement et au même moment la composition du Comité.

1.5.2 Mandat

1. Le Comité conseille le Conseil d'administration sur l'élaboration de ses politiques d'acquisition et de conservation de biens culturels mobiliers ;
2. Il formule des recommandations spécifiques sur des projets d'acquisition d'œuvres d'art par achat, donation ou dépôt ;
3. Il s'occupe de toute matière se rapportant à la collection du Musée pour fins d'études et de recommandations au Conseil d'administration et doit revoir les politiques concernant la collection du Musée au moins tous les cinq (5) ans ;

1.5.3 Fonctionnement

Le Conseil nomme parmi ses membres le président du Comité consultatif de la collection et ce dernier, en accord avec le Conseil, choisit les membres de ce comité. En cas d'absence ou d'incapacité du président, les membres choisissent un président suppléant membre du Conseil d'administration ; la présidence de séance n'est pas liée à cette norme. Le Secrétaire du Musée est secrétaire du Comité. Il rédige un procès-verbal de chaque séance du Comité.

Le Comité consultatif de la collection se réunit au minimum deux (2) fois l'an. Il tient ses séances à l'endroit fixé dans l'avis de convocation.

L'avis de convocation établit la date et l'ordre du jour de la séance, et il est transmis par le Secrétaire à chaque membre du Comité au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de la séance.

Le quorum du Comité est constitué par un nombre équivalant à une majorité des membres nommés constituant le Comité.

Les délibérations du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents. En cas de partage égal des voix, le président du Comité a une voix prépondérante.

Une séance du Comité peut être tenue à l'aide de moyens permettant aux membres de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou par courriel.

Une séance du Comité peut être tenue sans avis de convocation si tous les membres sont présents et y consentent, ou si tous les membres manifestent par écrit leur consentement à la tenue de la séance ou en ratifient la tenue.

La présence d'un membre à une séance du Comité équivaut à un consentement, sauf s'il y assiste pour s'objecter à la régularité de la convocation.

Le président du Comité peut, avec le consentement des membres du Comité présents à une séance du Comité, ajourner toute séance à une date et dans un lieu qu'il détermine sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

Un membre du Comité ayant un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit ses intérêts personnels et ceux du Comité doit le révéler par écrit au président du Comité et au Conseil d'administration du Musée et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'affaire dans laquelle il a un intérêt.

Un membre du Comité est considéré avoir démissionné de ce comité s'il s'absente sans motif de trois (3) séances successives de ce comité.

1.6. LA CAPACITÉ FINANCIÈRE POUR LES BIENS ET LES ESPACES

Le Musée s'assure qu'il a la capacité financière d'accueillir et de conserver les biens visés de même que les espaces nécessaires à leur conservation en fonction de ceux dont il dispose et de la planification de croissance prévue.

Le Musée évite de procéder à des acquisitions ne rencontrant pas les axes et orientations de développement des collections, ou les critères d'acquisitions énoncés à la présente politique.

Lors de l'analyse des propositions d'acquisitions, le Musée s'assure que les ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose permettent un traitement adéquat de l'acquisition et son intégration dans ses collections (documentation, conservation et mise en valeur).

Le Musée vise une gestion des espaces de réserves ayant les objectifs suivants :

- optimisation de la capacité d'entreposage des espaces de réserves ;
- respect des normes d'entreposage pour la manipulation des objets ;
- respect de la capacité de gestion ;
- contrôle des besoins d'expansion et des inventaires.

La gestion des espaces peut inclure la mise en œuvre de mesures transitoires, soit un contrôle du flux d'acquisition en considération de la capacité de l'institution à développer et pérenniser ses collections et la location d'espaces supplémentaires convertis en réserves temporaires.

2. **ÉNONCÉ RELATIF AU CHAMP DE COLLECTIONNEMENT**

2.1. POLITIQUE GÉNÉRALE

2.1.1 Normes générales

Acquérir les œuvres les plus significatives d'art contemporain québécois, canadien et international, au moyen d'achats, de dons, d'échanges et de dépôts, en mettant l'accent sur la production artistique actuelle.

« **Une date** »

Le Musée d'art contemporain de Montréal choisit de faire débiter l'exercice de son mandat avec la date de la création de la Société d'art contemporain de Montréal en 1939. Le Musée estime en effet que ce moment est important pour notre histoire culturelle dans la mesure où il marque l'urgence ressentie par les artistes d'assumer les dynamismes de la création contemporaine et de s'inscrire dans les grands courants internationaux de l'art.

Conséquences

Le Musée doit mettre l'accent sur la production artistique actuelle. Il accorde son attention aux œuvres significatives créées depuis 1939, sans pour autant négliger l'art d'avant 1939 qui a marqué l'évolution de l'expression visuelle contemporaine et ouvert la voie à la recherche et à la création actuelles.

2.1.2. Orientations de la collection

Le Musée acquiert des œuvres représentatives des principales approches en art contemporain, sans l'obligation de représenter toutes les tendances. Il se réserve le choix de constituer des corpus d'œuvres clés, sans l'exigence de donner un aperçu exhaustif des développements de l'art contemporain sous toutes ses formes. Conséquemment, il ne vise pas l'acquisition systématique d'œuvres représentant toutes les étapes de la production des artistes. Des achats et des dons permettent, au besoin, de modifier l'équilibre dans les diverses périodes de la collection. Il s'agit ici d'acquérir des œuvres pertinentes pour la constitution de l'histoire de l'art et du plus haut niveau d'excellence.

2.1.3. Axes de développement de la collection

Les axes de développement de la collection doivent viser essentiellement l'acquisition d'œuvres puissantes et novatrices réalisées par des artistes qui laisseront une trace pérenne au sein de l'histoire de l'art. La collection du Musée doit représenter et considérer en priorité :

- Les nouvelles productions développées par les artistes émergents ;
- Les réalisations des artistes québécois les plus marquants, non pas exhaustivement, mais en considérant particulièrement leur impact et leur rayonnement ;
- Les œuvres d'artistes faisant partie de la programmation des expositions du Musée ;
- Les œuvres significatives de grandes figures canadiennes et internationales.

La collection du MAC doit consolider la représentation des artistes d'origine autochtone et inuite ainsi que des artistes provenant de la diversité culturelle de Montréal, du Québec et du Canada. Le développement de la collection doit être sensible à la parité des genres.

En tant qu'institution vouée à l'art contemporain, le Musée se réserve de développer prioritairement les champs de pratiques spécifiques aux arts actuels, notamment les arts médiatiques, les arts vivants, les œuvres de nature immatérielle, les œuvres à composante performative ayant un potentiel de réinterprétation, et de demeurer ouvert aux pratiques transdisciplinaires.

2.1.4. La collection et les fonds d'archives privées

Les fonds d'archives privilégiés pour acquisition sont ceux qui s'avèrent complémentaires aux collections. Les fonds d'archives privées (constitués par les artistes, historiens de l'art, collectionneurs, galeristes et organismes) contiennent des documents en lien avec la collection du Musée qui permettent de répondre à des besoins de recherche et viennent enrichir nos sources documentaires.

3. POLITIQUE D'ACQUISITION

3.1. ACQUISITION

Une acquisition est le transfert au Musée d'art contemporain de Montréal du titre de propriété d'une œuvre d'art et des droits s'y rattachant, que ce soit par achat, don, legs, échange ou dépôt. Il y a acquisition lorsque le Conseil d'administration entérine une recommandation du Comité consultatif de la collection.

3.1.1 Processus d'acquisition

Le Musée considère toute proposition d'acquisition de la part d'intervenants du milieu. Toute œuvre soumise pour acquisition doit au préalable être considérée par un comité interne d'acquisition composé du conservateur en chef du Musée, du conservateur de la collection, de l'archiviste des collections et du restaurateur. Le conservateur de la collection remet au directeur général et conservateur en chef un rapport sur toutes les propositions étudiées, avec des recommandations. Le directeur général achemine alors au comité consultatif de la collection l'ensemble des propositions. Suite à l'étude des différents dossiers concernant les œuvres soumises, le comité consultatif fait ses recommandations au Conseil d'administration, lequel est responsable d'entériner les propositions évaluées en regard du mandat du Musée.

Les œuvres recommandées sont accompagnées d'un rapport d'acquisition justifiant leur importance pour la collection et, si disponibles, d'autres documents s'y rapportant. Lors des séances du comité, le directeur général est accompagné du conservateur en chef, du conservateur responsable de la collection et d'autres professionnels qu'il juge à propos d'inviter.

3.1.2 Acquisition sous forme d'achat

Cette forme d'acquisition nécessite des sources de fonds dont la principale est actuellement le budget alloué aux acquisitions. Le Musée doit veiller à ce que des sources additionnelles soient sollicitées et prévues dans le cadre de ses opérations. D'autres sources, tels les dons d'argent, subventions, etc., peuvent servir à l'achat d'œuvres.

Le Musée achète les œuvres directement des artistes, des galeries d'art, des collectionneurs, des institutions, des compagnies, des agents ou d'autres sources, tels les encans publics. Le comité consultatif de la collection et le Conseil d'administration doivent être informés du nom du vendeur et ce dernier doit fournir une facture au Musée.

En ce qui a trait à l'achat effectué dans un encan, le directeur général du Musée (ou le conservateur en chef) est alors mandaté par le Conseil d'administration d'acquérir une ou plusieurs œuvres qui auraient été approuvées au préalable par le comité consultatif de la collection et dont le budget n'excéderait pas une somme fixée à l'avance par le Conseil.

Le Musée devra se référer à la juste valeur marchande et portera une attention particulière à ne pas pratiquer une politique de prix qui pourrait entraîner la fixation d'une valeur artificielle des œuvres d'un artiste.

3.1.3 Acquisition sous forme de don ou de legs

De par leur rôle au Musée, les membres du Conseil d'administration, les membres du comité consultatif de la collection, le directeur général, les conservateurs, le personnel du Musée doivent s'appliquer à susciter des dons en œuvres ou en argent en vue d'enrichir la collection.

L'évaluation de l'œuvre offerte en don ou legs doit se référer à sa juste valeur marchande. Si l'accord stipule que le Musée doit payer une certaine somme, la somme est alors imputée au budget d'acquisition du Musée.

Une œuvre offerte en don et dont la valeur est de vingt mille dollars (20 000 \$) ou plus, peut faire l'objet d'une demande d'attestation de bien culturel à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC). Le Musée doit recommander l'œuvre pour étude par le comité consultatif de la collection. Il doit par la suite, lors de la recommandation de l'œuvre par le Comité consultatif au Conseil, fournir une première évaluation de l'œuvre, puis une seconde évaluation après l'acceptation de l'œuvre par le Conseil d'administration du Musée, aux fins d'une demande officielle d'attestation de biens culturels. Lorsqu'une œuvre est évaluée en deçà de cinquante mille dollars (50 000 \$), le Musée exige une seule évaluation aux fins d'acquisition. Deux évaluations sont exigées lorsque la valeur dépasse cinquante mille dollars (50 000 \$) et trois évaluations sont nécessaires pour toute valeur de plus de cent mille dollars (100 000 \$). Dans tous les cas en deçà de vingt mille dollars (20 000 \$), le Musée n'a pas l'obligation de déposer le dossier à la CCEEBC.

Un reçu officiel aux fins d'impôt sera émis par le Musée pour l'année fiscale en cours au moment de la signature de la convention de don.

Les dons, legs ou dépôts auxquels est rattachée une charge ou une condition ne peuvent être acceptés que dans les cas et suivant les conditions que le Gouvernement peut déterminer par règlement [Réf. Article 25 de la *Loi sur les Musées nationaux*].

En l'absence de réglementation, le Conseil d'administration a le droit de n'accepter les dons, legs ou dépôts conditionnels que « sous toutes réserves ».

Les acquisitions sous forme d'échange ou d'emprunt respectent les mêmes critères et processus d'acquisition que ceux réalisés sous forme d'achat, de don, ou de legs.

3.1.4 Critères d'acquisition

Toute proposition d'acquisition, qu'elle soit réalisée sous la forme d'achat ou de don, est jugée selon les critères suivants :

- la qualité
- la pertinence au sein de la collection
- la valeur historique et/ou didactique
- l'état de l'œuvre
- le coût de l'œuvre
- l'utilisation que l'on peut en faire : exposition, exposition itinérante, étude ou prêt
- le titre légal de propriété
- la capacité du Musée à conserver adéquatement l'œuvre (coût de conservation et entreposage en réserve)

L'attribution, la provenance, la date et l'état de l'œuvre sont examinés et vérifiés avant que l'approbation finale ne soit donnée par le Comité consultatif. En plus de prendre en considération le prix d'achat ou l'évaluation d'une œuvre par un tiers, on tient compte des frais de restauration et de conservation. Au moment où le Conseil d'administration entérine les recommandations du Comité consultatif, l'identité du propriétaire de l'œuvre doit être connue.

3.2. RESTRICTIONS QUANT À L'ACQUISITION

Avant d'acquérir une œuvre ou d'en recommander l'acquisition, le Musée prendra les mesures raisonnables afin de s'assurer que l'œuvre en question n'a pas été illégalement ou mal acquise par le propriétaire actuel, qu'un « accord sur les biens culturels » s'applique ou non dans le cas de cette acquisition.

Le Musée assure la préservation des œuvres de sa collection conformément à ses lignes directrices relatives à la conservation des collections.

3.2.1 Processus de recommandation et critères d'éligibilité des membres du Comité consultatif d'acquisition

Les membres du comité consultatif de la collection, enracinés dans leur milieu et capables de dépasser le « sens strictement corporatif » du milieu particulier qu'ils pourraient représenter, doivent veiller à assurer un lien dynamique entre le Musée, les corps intermédiaires et les clientèles que vise son action (galeries, artistes, collectionneurs, mécènes, etc.). Cette qualité est essentielle à l'intégration et au rayonnement du Musée dans la vie montréalaise et internationale de même qu'à l'enrichissement de la collection. Les membres doivent donc être connus et reconnus dans la communauté et être à même de promouvoir et de susciter des dons essentiels au développement de la collection.

4. POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT

4.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans la perspective des objectifs que le Musée d'art contemporain de Montréal s'est donné de favoriser la diffusion du patrimoine muséologique et d'assurer la présence de la collection à l'échelle internationale, nous devons prendre en considération le prêt d'œuvres d'art pour répondre aux besoins diversifiés du réseau des institutions muséales québécoises et étrangères. Le Musée doit répondre aux attentes particulières qui sont exprimées à l'égard de l'emprunt d'œuvres concernant des présentations temporaires ou de longue durée.

Les prêts d'œuvres de la collection dans le seul but de la décoration privée (résidence, bureau ou autres) ne sont pas autorisés sauf les exceptions mentionnées à l'article 3.1.

Le Musée se réserve le droit de refuser un prêt en tout temps.

Un formulaire de prêt dûment rempli doit être signé par le directeur général du Musée, le prêteur ou l'emprunteur, selon le type de prêt (prêt à court ou à long terme, dépôt, ou emprunt).

Aucun engagement financier et logistique ne pourra être pris avant la signature du formulaire de prêt par l'ensemble des parties concernées.

Si, à l'inspection, il est constaté que les œuvres ont été négligées ou qu'il y a danger pour leur état, le Musée peut les retirer et refuser des prêts futurs.

4.2. DÉFINITION DES TYPES DE PRÊTS

On entend par prêt, un prêt d'œuvres à court ou à long terme, un dépôt d'œuvres ou un emprunt.

4.2.1 Prêt à court terme

Le prêt d'œuvres à court terme consiste à répondre à une demande particulière des organismes admissibles (cf. article 4.3) qui empruntent dans le but de présenter l'œuvre ou les œuvres requises dans le cadre d'une exposition temporaire ou itinérante déterminée ou pour compléter temporairement la présentation d'une collection.

Le Musée peut retirer en tout temps une œuvre prêtée. Si le Musée retire le prêt, il n'est nullement responsable de toute perte financière ou tout autre dommage encouru par l'emprunteur.

4.2.2 Prêt à long terme

Le prêt d'œuvres à long terme consiste à répondre à une demande particulière des organismes admissibles qui empruntent dans le but de présenter l'œuvre ou les œuvres afin de combler la présentation d'une collection permanente ou afin de constituer une exposition de longue durée. Ce prêt à long terme aura une durée minimale d'un (1) an, mais sera cependant sujet à être renouvelé pour une autre période de même durée après vérification de l'état de conservation de l'œuvre ou des œuvres et des conditions d'environnement du lieu de présentation de même que l'encadrement muséologique que peut assurer le personnel de l'organisme. La durée totale du prêt ne devrait pas dépasser trois (3) ans.

Le prêt pour une période prolongée se fait à la condition que le Musée puisse reprendre possession des œuvres, que ce soit inconditionnellement ou conformément à une entente précise acceptée par les deux parties au moment où le prêt est consenti.

4.2.3 Dépôt (aussi appelé prêt pour une période indéfinie)

Le dépôt d'œuvres à long terme consiste à confier au Musée une ou des œuvres aptes à compléter la collection permanente et devrait être assorti d'une intention de don au Musée. Ce dépôt à long terme aura une durée minimale d'une (1) année et sera sujet à être renouvelé après vérification de l'état de conservation de l'œuvre ou des œuvres. La convention de prêt pour fin de dépôt devrait être révisée tous les cinq (5) ans. Si le dépôt devient la propriété du Musée, on indiquera dans l'inventaire le nouveau statut de l'œuvre ou des œuvres.

4.2.4 Emprunt

Un emprunt peut être à court terme ou à long terme.

Le Musée d'art contemporain de Montréal peut emprunter une ou plusieurs œuvres en vertu de conditions établies par le prêteur ou négociées avec ce dernier.

Le Musée peut emprunter une ou plusieurs œuvres pour une exposition ou un événement et pour d'autres fins (exemple : examen, étude ou autres). Cet emprunt devrait être gratuit et toute œuvre empruntée est couverte par le régime d'auto-assurance du gouvernement du Québec.

4.3. DÉFINITION DES CLIENTÈLES

Les prêts seront accordés à des musées, institutions ou centres d'exposition ayant des activités régulières de conservation et ou de diffusion de l'art, dotés d'un personnel professionnel et qui disposent de systèmes éprouvés de l'environnement (y compris la température, l'humidité et l'éclairage), conformes aux normes de conservation minimales de l'Institut canadien de conservation. Ces organismes ou autres doivent détenir une couverture d'assurance pour les œuvres.

4.4. BUREAUX DE L'ÉTAT

Exceptionnellement, des œuvres d'art, de préférence celles qui posent le moins de problème de conservation, peuvent être prêtées, si leur état et les conditions environnementales sont propices et si le Musée ne les requiert pas pour une exposition ou autres fins, aux bureaux de Montréal du Premier ministre du Québec, du ministre de la Culture et des Communications. Les œuvres ne doivent en aucun cas être déplacées de ces bureaux sans le consentement du conservateur rattaché à la collection.

Les modalités d'installation devront être sous la supervision d'un conservateur, de l'archiviste des collections ou du restaurateur du Musée.

Les demandes de prêt pour les endroits ci-haut mentionnés doivent être adressées par écrit au directeur général. Ces prêts sont soumis aux mêmes procédures que les autres prêts.

Toute reproduction des œuvres exposées dans les bureaux de l'état doit faire l'objet d'une autorisation écrite.

4.5. FRAIS

L'emprunteur doit assumer tous les coûts relatifs à l'examen, au traitement, à la préparation et au transport des prêts, incluant, le cas échéant, les dépenses de déplacement d'un convoyeur qui accompagnera le prêt.

Le Musée peut également exiger que des frais de location des œuvres empruntées soient payables par l'emprunteur.

4.6. CRITÈRES ET CONDITION DE PRÊT

4.6.1 Conditions spécifiques et implications du prêt à court et à long terme

4.6.1.1. Délais

Pour toute demande de provenance locale (Québec) ou nationale (Canada), l'emprunteur devra faire parvenir sa demande par écrit au directeur général au moins six (6) mois avant la date où l'œuvre est requise. Un emprunt de plus de six (6) œuvres requiert un délai de neuf (9) mois, à moins d'une directive contraire du directeur général du Musée. Pour toute demande de provenance internationale, l'emprunteur devra faire parvenir sa demande au moins douze (12) mois avant la date requise.

Dans le cas d'un prêt à long terme, le Musée peut reprendre l'œuvre ou les œuvres prêtées suivant un avis de trois (3) mois. Un nouveau prêt pourra par la suite être consenti.

Ces délais et conditions sont applicables dans le cadre des activités régulières du Musée et ne tiennent pas compte de circonstances exceptionnelles.

4.6.1.2. Conservation et sécurité

L'emprunteur doit répondre aux exigences des normes muséologiques de conservation et de sécurité. Le Musée peut exiger que l'emprunteur lui achemine un rapport sur l'état des lieux d'exposition.

Le prêt de l'œuvre peut être refusé lorsque le déplacement de celle-ci risque de nuire à son état, ou si son retrait crée un manque dans la présentation de la collection permanente.

Le Musée peut exiger que l'emprunteur défraie les coûts liés au déplacement d'un convoyeur qui accompagnera l'œuvre durant le transport et/ou supervisera son installation.

Le déballage, l'emballage et la manutention de l'œuvre doivent être effectués sous surveillance professionnelle et selon les directives du Musée.

L'emprunteur doit compléter dès l'arrivée de l'œuvre ainsi qu'au moment de son retour un rapport de conservation et en acheminer une copie au Musée.

L'emprunteur s'engage à présenter l'œuvre dans son intégralité et à respecter les instructions relativement à l'installation de l'œuvre fournies par le prêteur, s'il y a lieu.

L'emprunteur s'engage à aviser immédiatement le Musée de tout dommage survenu à l'œuvre empruntée. Il ne doit en aucun cas effectuer la restauration de l'œuvre ayant subi un quelconque dommage.

L'emprunteur devra assumer la responsabilité de tout dommage survenu à l'œuvre pendant la durée du prêt.

Toute œuvre prêtée et non exposée doit être retournée au Musée à moins d'une entente contraire.

L'emprunteur doit retourner l'œuvre à la date déterminée par le prêteur et selon les arrangements convenus pour le transport.

Dans le cas d'un prêt à long terme, le Musée se réserve le droit d'effectuer des inspections périodiques des œuvres prêtées et de les retirer si leur état l'exige ou si les conditions muséologiques des lieux ne sont pas adéquates.

4.6.1.3. Transport

Le transport de l'œuvre doit faire l'objet d'une entente préalable entre le Musée et l'emprunteur, et les frais encourus devront être assumés par l'emprunteur.

4.6.1.4. Assurance

L'emprunteur s'engage à assumer les frais d'assurance de l'œuvre selon la formule « clou à clou ». L'assurance devra couvrir le montant de l'évaluation indiqué par le Musée dans la convention de prêt.

4.6.1.5. Diffusion

L'emprunteur s'engage en accord avec le Musée à mettre les œuvres en valeur au moyen d'un programme de recherche, d'exposition et d'animation adéquat, au même titre qu'il le fait pour ses propres collections.

4.6.1.6. Droit de propriété

L'emprunteur doit clairement identifier l'œuvre selon les indications du Musée. L'identification de l'œuvre devra être accompagnée par les mentions obligatoires fournies par le Musée.

L'œuvre empruntée ne peut être reproduite à moins d'une entente spécifique avec le Musée, l'artiste, ou les deux.

4.6.2 Conditions spécifiques et implications du dépôt

4.6.2.1. Délais

Le prêteur doit faire parvenir sa demande par écrit au directeur général au moins trois (3) mois avant la date de livraison de l'œuvre. Un dépôt de plus de six (6) œuvres requiert un délai de six (6) mois. Le Musée doit aviser le prêteur de son intention d'annuler le dépôt trois (3) mois avant le retour de l'œuvre. Le Musée retourne l'œuvre à la date déterminée et selon les arrangements convenus entre le Musée et le prêteur. Les parties s'entendent mutuellement sur les dispositions à prendre concernant les frais de transport.

4.6.2.2. Conservation et sécurité

Le Musée assume la responsabilité de tout dommage survenu à l'œuvre en dépôt pendant la durée du prêt, à moins d'une entente contraire.

Le Musée s'engage à aviser immédiatement le prêteur de toute œuvre endommagée ou pièce manquante. La restauration d'une œuvre qui aurait subi un quelconque dommage ne pourrait être effectuée sans l'autorisation du prêteur.

Le dépôt de l'œuvre peut être refusé lorsque celle-ci est jugée en mauvais état ou par manque d'espace disponible pour l'entreposage ou la présentation de l'œuvre, ou lorsque l'œuvre ne répond pas aux critères d'acquisition élaborés dans la politique d'acquisition.

4.6.2.3. Diffusion

L'œuvre en dépôt doit être présentée dans son intégralité, selon les directives transmises par le prêteur et/ou l'artiste, s'il y a lieu.

4.6.2.4. Droit de propriété

Le dépôt demeure la propriété du prêteur. Une entente devra contenir une stipulation concernant les responsabilités des parties et les conditions du dépôt après le décès du propriétaire, ou par suite de non réclamation. Les parties peuvent néanmoins, par accord mutuel, y ajouter, ou en retrancher certains termes, ou en modifier la formulation.

Le Musée doit clairement identifier l'œuvre selon les indications du prêteur.

Toute reproduction des œuvres exposées en dépôt doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part du prêteur.

4.6.3. Conditions spécifiques et implications d'un emprunt

4.6.3.1. Délais

Le Musée doit faire parvenir sa demande par écrit au prêteur en respectant les délais requis par ce dernier.

Le Musée doit retourner l'œuvre à la date déterminée selon les arrangements convenus avec le prêteur.

4.6.3.2. Conservation et sécurité

Le Musée doit répondre aux exigences du prêteur concernant la conservation et la sécurité de l'œuvre ou des œuvres empruntées. Le Musée pourra acheminer un rapport d'établissement des lieux d'exposition sur demande du prêteur.

Le déballage, l'emballage et la manutention de l'œuvre doivent être effectués sous surveillance professionnelle et selon les directives du prêteur. Les frais d'emballage sont assumés par le Musée, à moins d'une entente contraire.

Le Musée doit compléter, dès l'arrivée de l'œuvre ainsi qu'au moment de son retour, un rapport de conservation et en acheminer une copie au prêteur à sa demande.

Le Musée s'engage à présenter l'œuvre dans son intégralité et à respecter les instructions relativement à l'installation de l'œuvre fournies par le prêteur, s'il y a lieu.

Le Musée s'engage à aviser immédiatement le prêteur de tout dommage survenu à l'œuvre empruntée. Il ne doit en aucun cas effectuer la restauration de l'œuvre ayant subi un quelconque dommage sans l'autorisation écrite du prêteur. Le Musée devra assumer la responsabilité de tout dommage survenu à l'œuvre pendant la durée du prêt.

Toute œuvre prêtée et non exposée doit être retournée au prêteur, à moins d'une entente contraire.

4.6.3.3. Transport

Le transport de l'œuvre doit faire l'objet d'une entente préalable entre le prêteur et le Musée et les frais encourus devront être assumés par le Musée, le cas échéant.

4.6.3.4. Assurance

Le Musée s'engage à assumer les frais d'assurance de l'œuvre selon la formule « clou à clou ». L'assurance devra couvrir le montant de l'évaluation indiqué par le prêteur sur la convention.

4.6.3.5. Diffusion

Le Musée s'engage en accord avec le prêteur à mettre les œuvres en valeur au moyen d'un programme de recherche, d'exposition et d'animation adéquat, au même titre qu'il le fait pour ses propres collections.

4.6.3.6. Droit de propriété

Le Musée doit clairement identifier l'œuvre selon les indications du prêteur. L'identification de l'œuvre devra être accompagnée par les mentions obligatoires fournies par le prêteur, le cas échéant.

L'œuvre empruntée ne peut être reproduite à moins d'une entente spécifique avec le prêteur, l'artiste, ou les deux.

5. POLITIQUE D'ALIÉNATION

5.1. DÉFINITION

L'aliénation est le retrait par le Musée d'une œuvre de sa collection ; elle peut être involontaire ou volontaire.

5.1.1 Aliénation involontaire

On appellera aliénation involontaire le fait qu'une œuvre soit volée ou autrement disparaisse, qu'elle s'autodétruise, soit détruite par inadvertance, qu'elle perde toute identité ou qu'il soit impossible de la restaurer. Dans ces cas, il n'y a pas de transfert de titre de propriété possible.

5.1.2 Aliénation volontaire

Le Musée décide de se départir d'une œuvre de sa collection et de la céder soit par don, échange, ou vente. Une telle cession implique un transfert du titre de propriété ; le don ou l'échange ne peut être transigé qu'avec une autre institution muséale. Cette aliénation est dite volontaire.

5.1.2.1 Le don consiste dans le transfert du titre de propriété d'une œuvre du Musée à un autre organisme sans transaction monétaire.

5.1.2.2 L'échange s'effectue par le transfert du titre de propriété d'une œuvre du Musée en contrepartie du titre d'une œuvre ou d'œuvres d'un autre organisme.

5.1.2.3 La vente consiste dans le transfert du titre de propriété d'une œuvre du Musée à un autre organisme ou individu en contrepartie d'une compensation monétaire. La vente peut être de différents types : de gré à gré, par soumission ou appel d'offres et vente aux enchères publiques.

5.2. CONDITIONS D'ALIÉNATION

5.2.1 Considération principale

Le Musée reconnaît l'importance du caractère permanent de sa collection et il est donc responsable de maintenir la collection à un niveau conforme à son intérêt et à sa valeur. Si le Musée décide d'aliéner une œuvre, il doit s'assurer que cela ne va pas à l'encontre des politiques établies et ne porte aucunement atteinte au statut du Musée ni à sa réputation en tant qu'établissement au service du public. L'aliénation d'une œuvre doit être une mesure exceptionnelle, judicieusement effectuée et soumise à des procédures strictes. Elle ne doit être envisagée que dans le but unique d'une amélioration de la collection.

5.2.2 Archives

Le changement de statut d'une œuvre pour une œuvre aliénée s'inscrit dans les archives de la collection, mais ne permet pas d'éliminer de l'inventaire de la collection l'œuvre en question. Elle est classée « inactive ». On n'élimine jamais les documents d'archives des œuvres aliénées.

5.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Pour être aliénée, une œuvre de la collection ne doit plus répondre aux objectifs de la collection, ni aux critères énoncés dans la politique d'acquisition.
- Toute aliénation doit être sanctionnée par le Conseil d'administration.

- Aucune œuvre ne peut être aliénée contrairement aux modalités selon lesquelles elle a été donnée ou léguée au Musée ou autrement mise à sa disposition, non plus que dans les vingt-cinq (25) premières années de son acquisition, sauf aliénation interne.
- Aucune aliénation ne doit être assortie de conditions jointes, afin de ne pas être confondue avec un prêt indéfini.

5.4. PROCESSUS EN CAS D'ALIÉNATION INVOLONTAIRE

5.4.1 Principes

En cas de destruction involontaire, il faut disposer des restes de l'œuvre selon les procédures établies par le Musée. Le Musée documente la disposition des restes et apporte le changement de statut au répertoire des collections. Le dossier de l'œuvre et la documentation se rapportant à son aliénation sont conservés et archivés.

5.5. PROCESSUS D'ALIÉNATION VOLONTAIRE

5.5.1 Principes

- Toute aliénation externe implique un transfert de titre et doit être constatée au moyen d'un acte juridique dûment exécuté et archivé dans les dossiers de la collection, y compris avec copie du décret gouvernemental autorisant telle aliénation s'il y a lieu.
- Tout projet d'aliénation doit être rendu public; les œuvres offertes en vente doivent l'être d'abord auprès d'institutions muséales. On doit procéder par enchères publiques s'il n'y a pas d'institutions muséales intéressées ; ce n'est qu'en troisième lieu qu'on offrira l'œuvre en vente à un commerçant. Les négociations entourant toute aliénation sont du ressort du directeur général.
- Toute aliénation doit être faite conformément aux lois fédérales et provinciales et particulièrement aux lois sur l'impôt ainsi qu'aux accords et traités internationaux applicables. Tous les frais inhérents à l'aliénation et imputables au Musée seront assumés par l'administration générale.
- Toute compensation (prix de vente, produit d'assurances, etc.) reçue suite à une aliénation doit être versée au budget d'acquisition du Musée.
- Pour établir l'évaluation nécessaire lors d'une aliénation par échange ou vente, le Musée peut déterminer la juste valeur marchande pour les œuvres valant moins de dix mille dollars (10 000 \$). Dans ce cas, l'évaluation doit être signée par le conservateur ou l'archiviste de la collection et contresignée par le conservateur en chef et le directeur général du Musée. Le Musée peut aussi demander une expertise à l'externe. Dans ce cas, il fait appel à un évaluateur indépendant. Pour une œuvre valant dix mille dollars (10 000 \$) et plus, le Musée fait toujours appel à deux évaluateurs indépendants et retient la moyenne des deux évaluations. Si l'écart est supérieur à 10 % entre les deux évaluations, une troisième évaluation est alors demandée. Si un échange est conclu avec une autre institution, la valeur réelle de l'œuvre reçue doit être égale à celle de l'œuvre ou des œuvres cédées.
- Dans tous les cas d'aliénation, les auteurs, donateurs ou leurs ayants droit sont dûment avisés.
- Dans les cas où un don fait l'objet d'un échange ou dont la vente permet d'acquérir une autre œuvre, la mention suivante fera partie du descriptif de l'œuvre acquise: « Acquis(e) grâce à la générosité de ... »

5.5.2 Modalités

- Toute suggestion ou proposition d'aliénation doit faire l'objet d'une recherche et d'une étude approfondies.
- Toute recommandation du comité interne d'acquisition est acheminée au directeur général pour son approbation. Cette recommandation doit être motivée et suggérer, s'il y a lieu, le mode d'aliénation.
- Le directeur général fait connaître ses recommandations au comité consultatif de la collection du Conseil d'administration.
- Par la suite, les recommandations du Comité consultatif sont acheminées au Conseil d'administration, qui prend la décision finale dans un délai n'excédant pas six (6) mois.
- Suite à une décision d'aliéner par le Conseil d'administration, l'autorisation gouvernementale est demandée.
- Toute aliénation est mentionnée au Rapport annuel.

5.5.3 Conflits d'intérêt

Aucune œuvre ne peut être aliénée directement ou indirectement à des employés du Musée ou membres du Conseil d'administration ou des différents comités ni aux membres de leurs familles, à moins qu'au cours des étapes prévues en 5.5.2, l'œuvre n'ait pas trouvé preneur et que la personne concernée dévoile les liens qu'elle a avec le Musée ou avec des personnes liées au Musée, à quel titre elle se porte acquéreur et pour quelle raison.

6. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES COLLECTIONS

Tout mouvement d'œuvre est enregistré et mis à jour dans les différents registres et répertoires des collections du Musée, incluant les entrées et les sorties d'œuvres, les déplacements d'œuvres à l'interne et les transports.

Chaque mouvement fait l'objet d'une demande préalable qui comporte toute l'information nécessaire au traitement (projet relié, données techniques, renseignements sur la cueillette et la livraison).

6.1. ENTRÉE DES OBJETS

Une œuvre peut entrer au Musée dans le cadre d'un emprunt pour exposition, en vue d'une acquisition, d'un dépôt, ou d'une activité de levée de fonds. Toute entrée d'œuvre doit faire l'objet d'une demande à l'interne et être approuvée par l'archiviste des collections qui s'assure du respect et du bon déroulement des normes et procédures concernant le bon d'entrée, la réception, l'enregistrement, le déballage et la manipulation, la documentation, le constat d'état, l'identification et l'entreposage temporaire ou permanent.

Le Musée s'assure que toute entrée d'objet ne présente aucun risque pour les bâtiments, le personnel et/ou les autres œuvres conservées sur place.

Chaque œuvre qui entre au Musée se voit attribuer un numéro d'identification principal selon la raison de son entrée (prêt pour exposition, dépôt ou acquisition). Toute œuvre sous la responsabilité du Musée est enregistrée avec ses données principales (artiste, titre, propriétaire, statut, emplacement) dans le répertoire central des collections.

L'information sur l'emplacement de l'œuvre doit toujours être maintenue à jour dans les différents registres et répertoires.

6.2. SORTIE DES OBJETS

Que ce soit pour un retour d'emprunt, un prêt ou un traitement se faisant à l'externe (restauration, encadrement, etc.), toute demande de sortie d'œuvre doit être approuvée par l'archiviste des collections. Le bon de sortie est signé par l'archiviste des collections ainsi que par le responsable de la sécurité.

La gestion des différentes opérations entourant la sortie des œuvres (constat d'état, documentation, emballage, manipulation et transport, confirmation de sortie et consignation des informations aux registres et répertoires) est sous la responsabilité du secteur des archives des collections.

6.3. DÉPLACEMENT DES OBJETS À L'INTÉRIEUR DU MUSÉE

Toute demande de déplacement d'œuvre doit être soumise au secteur des archives des collections, qui assure une présence lors du déplacement et de la mise à jour des localisations dans les différents registres et répertoires.

Le Musée s'engage à respecter les normes muséologiques applicables tant sur le choix du personnel que sur celui des matériaux/outillages employés lors des opérations diverses. À cet effet, les interventions doivent être effectuées par un personnel qualifié et/ou sous la supervision d'un responsable des archives, un conservateur ou un restaurateur.

La même attention sera accordée à toutes les œuvres, qu'elles soient ou non la propriété du Musée.

6.4. TRANSPORT

6.4.1 Transporteur

Le Musée privilégiera l'utilisation de transporteurs spécialisés dans le mouvement d'œuvres d'art. Les normes auxquelles doivent répondre les transporteurs professionnels découlent de certains impératifs : amortissement de chocs, isolation efficace, contrôle de la température (chauffage et climatisation) et, éventuellement, de l'humidité, solidité des dispositifs d'arrimage, présence d'un équipement de lutte contre l'incendie, de dispositifs d'alarme contre le vol et d'une alimentation électrique de secours.

6.4.2 Types de transports privilégiés

Le Musée privilégiera toujours les moyens les plus sécuritaires pour les œuvres, soit le transport par route ou par avion. Dans certains cas, un transport par bateau ou par chemin de fer sera privilégié.

6.4.2.1 Transport par route

Sur des petites ou moyennes distances, le transport par route devrait être privilégié lorsque c'est possible, car il est le plus sécuritaire — s'il est effectué par un transporteur spécialisé.

Pour les longs parcours et selon la nature de l'œuvre, le Musée peut exiger que le transporteur soit équipé d'un dispositif de contrôle de la température. Le Musée peut également exiger qu'un convoyeur accompagne le transporteur afin d'assurer une surveillance pour les objets jugés très fragiles et/ou précieux.

6.4.2.2 Transport aérien

La quasi-totalité des expéditions transatlantiques et intercontinentales se fait par avion. Pour des œuvres d'art de petite taille ayant une valeur exceptionnelle, le transport sera assuré par un accompagnateur qui gardera avec lui dans la cabine des passagers l'œuvre adéquatement emballée. S'il le juge nécessaire, le Musée dépêchera un convoyeur qui accompagnera l'œuvre dans toutes les étapes du chargement/déchargement.

6.4.2.3 Transport par bateau

Le transport par mer est parfois choisi pour des raisons de volume et de poids. Le transport par bateau présente plus de risques en ce qui concerne la manutention que le transport par chemin de fer ou par la route. Les caisses doivent être construites très solidement et de façon à résister à la manutention brutale et aux diverses conditions d'entreposage subies aussi bien dans le port qu'à bord.

6.4.2.4 Transport par chemin de fer

Le Musée n'utilise que rarement le transport par chemin de fer, à cause de la fragilité des œuvres d'art et du peu de précautions entourant la manutention des objets.

6.4.3 Transport international

Pour l'expédition ou l'importation d'œuvres d'art, le Musée utilise les services d'un agent en douane. Les différentes pièces ci-après sont exigées, tout dépendant du pays de destination ou du moyen de transport utilisé :

- *connaissance* : information sur les expéditeurs et destinataires, les descriptions et/ou les numéros des caisses expédiées, leur poids, leurs dimensions et une désignation générale de leur contenu et de la valeur assurable.
- *déclaration ou licence d'exportation*

- *bulletin d'entrepôt*
- *ordre de livraison*
- *licences d'importation*
- *facture consulaire ou commerciale* : liste détaillée des œuvres expédiées avec la valeur de chacune, noms et adresses des consignataires et des destinataires ; certificats d'origine ou autre certification exigés par les pays destinataires.

7. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS

Pour que toute la signification d'une œuvre au sein de la collection soit comprise, il est nécessaire de disposer d'une documentation adéquate et la plus exhaustive possible, laquelle sera consignée avec diligence dans le répertoire central des collections. Pour fins d'archivage et de consultation, le Musée utilise un système informatisé de gestion des collections, en plus de constituer des dossiers physiques. Le système de gestion de l'information est approprié à la collection du Musée pour tout ce qui a trait à l'acquisition, l'enregistrement, le catalogage, la documentation, les prêts et expositions, la gestion du droit d'auteur ainsi qu'au changement de statut d'une œuvre, s'il y a lieu. Ce système permet également d'enregistrer la localisation des œuvres et de lier les documents afférents tels que rapports d'état, cahier de montage et d'encaissage, ou toute autre documentation jugée pertinente.

Lors de l'entrée de l'œuvre dans la collection, le Musée procède à son enregistrement, à sa numérotation, à son étiquetage, à son catalogage, à sa documentation visuelle, à l'informatisation des données sur l'œuvre et à l'ouverture de son dossier. L'ensemble de la documentation écrite, photographique, audiovisuelle et données informatisées des œuvres acquises constitue les archives de la collection. Ces archives sont accessibles aux chercheurs internes et externes.

La fiche informatisée et le dossier physique de l'œuvre sont constamment nourris et mis à jour suivant les différents projets et activités, et au fil du développement des diverses recherches sur les collections.

7.1 ENREGISTREMENT

Chaque nouvelle proposition d'acquisition débute avec la constitution d'un dossier documentaire produit par la conservation. L'œuvre proposée pour acquisition est documentée exhaustivement, tout comme l'est la démarche de l'artiste et la période de sa carrière dans laquelle s'inscrit la proposition. Le titre, la date de production, le nom, les matériaux, la technique de fabrication, le numéro d'édition, les dimensions, le mode d'acquisition, l'intérêt exceptionnel, les qualités esthétiques, la valeur pour l'étude des arts, l'importance nationale, la provenance, l'importance du créateur, l'authenticité, l'état, le caractère complet, la rareté, les associations contextuelles, les inscriptions manuscrites, la signature, l'historique des expositions, les publications et la bibliographie constituent, dans une première étape, le dossier documentaire. Une documentation visuelle de l'œuvre est aussi exigée lorsque l'œuvre n'est pas physiquement entreposée au Musée. Une déclaration d'authenticité est produite et signée par la conservation, puis le restaurateur produit un rapport d'état, lequel est versé au dossier qui sera soumis au Comité consultatif de la collection.

Une fois l'acquisition entérinée par le Conseil d'administration, le dossier documentaire produit par la conservation est transmis aux archives des collections qui assignent un numéro d'inventaire à l'œuvre et lui joignent une étiquette d'identification qui comprend minimalement le numéro d'acquisition, le nom de l'artiste, le titre et la date. Les informations connues sur l'œuvre sont ensuite intégrées dans le système informatisé de gestion des collections. Parmi les informations consignées se trouvent entre autres les notes biographiques, une fiche descriptive, la provenance, l'historique des expositions et des publications, la valeur et l'état de conservation. Tous les documents officiels (facture, convention de don s'il y a lieu, reçu de don, bon d'entrée) relatifs à l'acquisition de l'œuvre sont versés au dossier physique, de même que toute autre documentation jugée pertinente à la compréhension et la conservation de l'œuvre.

7.2 CATALOGAGE

Le catalogage est effectué par le personnel qualifié du secteur des archives. Tous les renseignements relatifs à l'œuvre sont inscrits selon les normes muséales nationales et internationales dans les différentes zones de la base de données des collections.

Bien que la documentation de l'œuvre puisse être produite et alimentée par différents secteurs du Musée (conservation, restauration, éducation), la saisie de cette documentation demeure sous la responsabilité du secteur des archives qui s'assure du respect des normes de catalogage et de la normalisation de l'information.

7.3 REPRODUCTION D'ŒUVRE

Lorsqu'une bonne documentation visuelle n'est pas disponible au moment de l'acquisition d'une œuvre, le Musée fait photographier l'œuvre de manière professionnelle afin de produire un document qui servira à la fois à l'identification dans la base de données et à l'éventuelle reproduction de l'œuvre dans le cadre de différents projets de diffusion.

Des photographies dites de repérage peuvent être produites dans le cadre de projets d'inventaire, d'exposition, de mise en caisse, de prêt, de constat d'état ou de rapport de restauration. Cette documentation visuelle, sous forme de divers fichiers numériques, est conservée sur les serveurs internes du Musée.

Par souci de contrôle, toute reproduction est accompagnée des crédits ainsi que des mentions de droit de reproduction appropriés.

7.4 INFORMATISATION DES DONNÉES

L'informatisation et la numérisation des œuvres sont effectuées par le personnel qualifié du secteur des archives et répondent aux normes de saisie en vigueur au Musée. Le contenu du répertoire central des collections est disponible aux membres du personnel interne pour fins de recherche et de consultation. De même, une version publique de la base de données est mise à la disposition des chercheurs.

Le Musée s'assure de la préparation des données sur les collections et des fichiers numériques des œuvres pour sa contribution aux différents projets de diffusion internes et externes. Sa participation aux différents réseaux d'information nationaux et internationaux l'oblige à adapter ses données selon les diverses spécifications technologiques.

8. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS

8.1. ACCÈS AUX ŒUVRES

8.1.1 Réserves

L'accès aux œuvres est régi par un ensemble de procédures explicité dans les directives intitulées et mises à jour en 2010 : *Sécurité et surveillance dans les réserves*. Les réserves sont protégées contre le vol, les actes de vandalisme et les incendies. Le Musée doit veiller à ce que son plan d'urgence soit applicable en tout temps en cas de sinistre.

L'accès aux œuvres est limité à la direction, aux archives, à la restauration, à la conservation et au personnel de la sécurité.

L'accès aux œuvres par un membre du personnel du Musée non autorisé, ou par des personnes (ou groupes restreints) de l'extérieur doit faire l'objet d'une demande, et il est conditionnel à ce que ces derniers soient escortés par un membre du personnel autorisé.

8.1.2 Salles d'exposition

Les œuvres présentées dans les salles d'exposition et les aires de circulation demeurent en tout temps sous la surveillance de l'équipe de la sécurité du Musée. Pour chaque présentation d'œuvres dans le cadre d'expositions, la sécurité appropriée est évaluée par les membres des équipes de la conservation et de la restauration. Le nombre d'agents nécessaires en salle est évalué selon les besoins spécifiques des espaces ; des systèmes de sécurisation des œuvres peuvent être installés selon les recommandations des équipes.

8.2. INVENTAIRE

8.2.1 Œuvres de la collection

L'inventaire des œuvres de la collection et des œuvres sous la responsabilité du Musée doit être tenu à jour et une vérification du Conseil d'administration est conduite régulièrement. Les méthodes d'enregistrement sont elles aussi révisées périodiquement.

L'inventaire informatisé des collections doit en tout temps refléter l'inventaire physique réel. Ainsi, en plus des vérifications ponctuelles effectuées à la demande du Conseil d'administration, le Musée procède périodiquement et au besoin à l'inventaire physique de l'ensemble de la collection, selon la recommandation du Ministère qui sera appuyée par le Conseil d'administration. Ce dénombrement permet de confirmer la localisation exacte de chaque œuvre conservée au Musée (incluant les dépôts et les œuvres hors collection) et de mettre à jour leur état de conservation.

8.2.2 Œuvres sous la responsabilité du Musée

Chaque œuvre qui entre au Musée est inscrite dans un registre informatisé et se voit attribuer un numéro temporaire correspondant au numéro de bon d'entrée généré par le registre. Lorsque l'œuvre est consignée au répertoire central des collections, un numéro d'identification principal lui est attribué selon la raison de son entrée (prêt pour exposition ou dépôt).

L'information sur la localisation de l'œuvre doit toujours être maintenue à jour dans les différents registres et répertoires et la vérification de cet inventaire doit être faite au même titre que celle des œuvres de la collection.

8.3. ACCÈS AUX COLLECTIONS ET À LA DOCUMENTATION

8.3.1 Accès physique

L'accès aux objets physiques entreposés dans les différentes réserves du Musée est limité aux chercheurs internes et externes. L'accès aux œuvres pour les chercheurs de l'externe doit faire l'objet d'une demande préalable au service des archives des collections qui inclut l'information nécessaire à la préparation de la visite, notamment le projet de recherche et l'identification des œuvres.

Le Musée exige la présence d'un membre du personnel autorisé lors de l'accès aux objets par un membre du personnel du Musée non autorisé ou par des personnes de l'extérieur.

8.3.2 Accès intellectuel à la documentation

Les Archives des collections constituent l'ensemble des dossiers d'œuvres de la collection du Musée. Outre la consultation sur place des dossiers d'œuvres, le Musée rend accessible les contenus de sa base de données sur les collections en respectant la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Le Musée participe à plusieurs répertoires informatiques et banques de données qui peuvent être consultés en ligne auxquels il contribue les informations de base sur les œuvres ainsi que des fichiers numériques suivant la libération du droit de diffusion, s'il y a lieu.

8.4. DROIT D'AUTEUR

Le Musée applique la loi en vigueur sur le droit d'auteur ainsi que sa *Politique générale de gestion du droit d'auteur* adoptée en 2015.

9. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS

9.1. CONSERVATION

La conservation de la collection relève du directeur général du Musée et du conservateur en chef. Le directeur général doit faire rapport chaque année au Conseil d'administration de l'état général de la collection, des nouvelles acquisitions et des ressources qu'il juge nécessaires afin de conserver la collection, compte tenu de l'usage de celle-ci et de la nature des lieux d'entreposage.

On entend par politique de conservation l'ensemble des règles et normes qu'entend respecter le Musée pour assurer l'intégrité des œuvres de sa collection ou des œuvres qui pourraient lui être confiées soit par dépôt ou prêt pour fin d'exposition. Le Musée doit prendre en considération tous les aspects techniques de la conservation, incluant la conservation préventive et la restauration, afin que les œuvres d'art soient préservées dans les meilleures conditions possibles. La conservation est un élément clé de la présentation et de la sauvegarde de la collection du Musée.

9.1.1 Code de déontologie

Le code de déontologie en vigueur au Musée s'applique en matière de conservation. Il s'arrime au *Code de déontologie muséale* élaboré par la Société des Musées du Québec (SMQ) et au *Code de déontologie de l'ICOM pour les musées* élaboré par le Conseil International des Musées (ICOM).

9.2. CONSERVATION PRÉVENTIVE

9.2.1 Normes d'entreposage et d'exposition

Le Musée est doté de plusieurs locaux réservés exclusivement à la préparation et à l'entreposage des œuvres d'art et dispose de plusieurs réserves internes et à l'externes, chacune destinée à un usage spécifique aux œuvres qu'elle contient. Les conditions environnementales optimales (niveau de température et d'humidité relative) des réserves sont maintenues selon les exigences particulières des différentes collections. Le type de mobilier employé pour l'entreposage des œuvres est également adapté aux particularités physiques des œuvres.

Le choix des emplacements des réserves externes et des lieux d'entreposage temporaire fait l'objet d'une évaluation rigoureuse qui assure le respect des normes muséologiques.

Le Musée dispose d'une superficie d'environ 3 646 m² / 39 240 p² pour l'entreposage de ses collections. Les espaces d'entreposage internes et externes de Musée, sont répartis selon les tableaux suivants :

Les réserves au MACM (interne) : 2 015 m² / 21 690 p²

Réserve œuvres sur papier	353 m ² / 3 800 p ²
Réserve photographies	72 m ² / 775 p ²
Réserve peintures	609 m ² / 6 555 p ²
Entreposage temporaire (1)	117 m ² / 1260 p ²
Réserve sculptures (1)	404 m ² / 4 350 p ²
Réserve (œuvres en caisses)	290 m ² / 3 121 p ²
Réserve sculptures (2)	71 m ² / 764 p ²
Entreposage temporaire (1)	99 m ² / 1 065 p ²

Les réserves au CDCM (externe) : 790 m² / 8 500 p²

Entrepôt LACHINE (externe) : 841 m² / 9 050 p²

Le Musée s'efforce de respecter les normes d'exposition spécifiques aux œuvres, qu'elles soient ou non sa propriété. Les besoins sont évalués en fonction des matériaux de l'œuvre, des exigences de l'artiste et/ou du propriétaire de l'œuvre, du lieu ainsi que de la durée d'exposition. Les décisions sont prises par la conservation en concertation avec la restauration et les archives. Le restaurateur consulte régulièrement les relevés de température et d'humidité relative enregistrés et fait un suivi lorsque des anomalies sont notées dans les salles d'exposition ou les réserves.

9.2.2 Normes minimales de manipulation

Afin de minimiser les risques, le Musée s'assure que la manipulation des œuvres soit effectuée par, et sous la supervision d'un personnel qualifié.

9.3. RESTAURATION

Le Musée a la responsabilité de la conservation préventive et de la restauration. Toute intervention doit être effectuée par, ou sous la supervision du restaurateur en poste. Lorsque des interventions nécessitent une longue durée de traitement ou des travaux relevant d'expertises externes, le Musée peut faire appel au Centre de conservation du Québec (CCQ), à des restaurateurs professionnels privés ou à tout expert recommandé par la restauration. Certaines interventions peuvent nécessiter de faire transporter l'œuvre à l'extérieur ; dans ce cas, le Musée peut exiger la supervision des travaux par un représentant. En tout temps, les interventions doivent faire l'objet d'une proposition de traitement et d'une approbation de la direction.

Dans son approche de la conservation-restauration, le Musée s'engage à suivre le *Code de déontologie et guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et de l'Association canadienne des restaurateurs professionnels*. L'établissement des priorités de traitement se fait en concertation avec la conservation et les archives, selon le niveau d'urgence d'intervention et les besoins spécifiques de la collection et/ou des expositions.

La restauration est responsable de l'examen des œuvres et de la rédaction des rapports d'état sur toute œuvre entrant et sortant du Musée. Elle intervient et/ou supervise les interventions sur les œuvres et formule des recommandations visant les mesures préventives à prendre pour assurer leur pérennité. Enfin, elle émet des recommandations sur la manutention, le transport, l'installation, l'emballage et la mise en réserve des œuvres.

La restauration s'assure de documenter tout dommage et intervention sur les œuvres, de même que toute information technique pertinente au sujet des matériaux constitutifs, la méthode de fabrication ou l'installation de l'œuvre. Elle mettra par écrit des compte rendus de conversations avec les artistes lorsque ceux-ci sont consultés.

9.4. ASSURANCES

Les œuvres sont toutes assurées en vertu du décret 815-99 du 30 juin 1999. Le Musée délivre les attestations d'assurances s'il y a lieu.

Toute réclamation est acheminée au Musée qui en disposera conformément aux directives gouvernementales.

9.5. SÉCURITÉ

Les œuvres de la collection constituent le bien du Musée et sont sous sa responsabilité. La conservation et la sécurité sont parmi les facteurs les plus importants en ce qui concerne la protection de la collection afin de maintenir celle-ci à un niveau à la hauteur de son importance et de sa valeur.

La sécurité est un aspect auquel il importe d'attacher une grande importance contre le vol, le vandalisme, les incendies, les inondations, et toute autre catastrophe en vertu des normes professionnelles de musées et des conditions requises concernant l'entreposage et la gestion des collections. La collection doit être exposée, tout comme l'entreposage, de façon sécuritaire, c'est-à-dire dans des locaux adéquats comportant des systèmes de

contrôle de l'environnement, et un système de gardiennage suffisant. Toutes les mesures doivent être prises afin de respecter les normes et les exigences muséales. Le Musée a pour politique de n'acquérir que des œuvres dont l'entreposage et la conservation peuvent être assurés en toute sécurité et dans un milieu adéquat.

Le Musée dispose d'un rapport sur ses installations, qui décrit les lieux ainsi que les différents systèmes de sécurité en place, qu'il veille à mettre à jour régulièrement.

9.6. MESURES D'URGENCE

Le Musée dispose d'un plan d'urgence qui correspond aux normes du Centre de conservation du Québec, lequel est mis à jour ponctuellement.

En cas d'urgence, le Musée se réfère aux procédures détaillées dans le *Plan d'action en cas de sinistre* du Centre de conservation du Québec. Au nombre des procédures d'urgence, le Musée dispose d'une entente réciproque avec des partenaires locaux qui se rendent disponibles en cas de sinistre pour assurer la sauvegarde des collections.

10. DISPOSITIONS FINALES

Cette politique remplace la 4^e édition de la *Politique du Musée d'art contemporain de Montréal concernant sa collection* modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 27 octobre 1999.

Cette politique a été adoptée par le Conseil d'administration le 19 décembre 2017, par résolution 1238.

Cette politique sera mise à jour au moins tous les cinq ans et sa mise à jour sera soumise au Conseil d'administration pour approbation.