 <b>NEW BRUNSWICK MUSEUM MUSÉE DU NOUVEAU-BRUNSWICK</b>		<b>Section : Conseil d'administration</b>
<b>Objet : Politique de prêts du Musée du Nouveau-Brunswick</b>	<b>Pages : 1 de 6</b>	<b>Approbation : 04_10_14</b>
		<b>Révision : JJ MM AA</b>

## INTRODUCTION

Les collections que gère le Musée du Nouveau-Brunswick (MNB) sont considérées comme des biens publics du Nouveau-Brunswick. Le MNB reconnaît que l'exposition, l'interprétation et la conservation de collections, nécessitent souvent l'emprunt ou le prêt d'objets ou de spécimens entre le MNB et des particuliers, des personnes, des organisations, des organismes ou agences et des établissements ou institutions (ci-après désignés « personnes, organisations et établissements »). Cette activité fait partie intégrante de la mission d'un musée afin de rendre les collections accessibles au plus vaste public possible.


Le MNB prête des objets provenant de ses collections à condition que ce soit pour des utilisations conformes à ses objectifs et pour des périodes déterminées. Ces prêts, qui sont en fait des transferts temporaires d'objets ou de spécimens d'un établissement à un autre, ne visent aucunement à en céder la propriété. Les prêts et emprunts du MNB se font uniquement à des fins d'exposition et de recherche (y compris la restauration, l'étude ou l'échantillonnage destructeur) ou d'éducation.

## INTENTION

- Veiller à ce que l'emprunt et le prêt d'objets ou de spécimens se fassent conformément aux buts, aux priorités et aux politiques du MNB.
- Veiller à ce qu'une personne autorisée à emprunter des objets ou spécimens de particuliers, d'organisations et d'établissements connaisse ses responsabilités à titre de représentant du MNB.
- Veiller à établir un cadre d'emprunt et de prêt uniforme afin de protéger et de préserver les objets ou les spécimens des collections du MNB.
- Veiller à ce que l'emprunt et le prêt d'objets ou de spécimens s'effectuent conformément à l'ensemble des lois provinciales, fédérales ou internationales, des accords, ententes, ou traités et des normes éthiques ou déontologiques applicables.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Le Musée du Nouveau-Brunswick doit gérer avec soin l'ensemble des collections qui sont considérées comme des biens publics du Nouveau-Brunswick.
- Dans la limite des pouvoirs que lui confère la *Loi sur le Musée du Nouveau-Brunswick*, le conseil d'administration doit s'assurer d'avoir les ressources et les stratégies nécessaires pour que les collections soient acquises, gérées, étudiées, interprétées et prêtées de manière compatible avec le mandat du Musée.
- Habituellement, les prêts sont faits à des établissements ou à une personne associée à un établissement.
- La responsabilité d'un prêt ne peut pas être transférée à une autre personne de l'établissement qui le reçoit sans avis préalable au MNB.
- En règle générale, aucun prêt n'est accordé à des organisations commerciales ou à des fins commerciales.
- Les emprunts peuvent provenir de diverses sources.


 <b>NEW BRUNSWICK MUSEUM MUSÉE DU NOUVEAU-BRUNSWICK</b>		<b>Section : Conseil d'administration</b>
<b>Objet : Politique de prêts du Musée du Nouveau-Brunswick</b>	<b>Pages :</b> 2 de 6	<b>Approbation : 04 10 14</b>
		<b>Révision : JJ MM AA</b>

- Le MNB prendra soin des objets ou spécimens qui lui sont prêtés de la même manière qu'il le ferait pour la sauvegarde de ses propres objets ou spécimens.
- Le MNB usera de diligence raisonnable pour déterminer si un emprunteur remplit les normes de soin minimales pour les fins auxquelles un objet ou spécimen lui est prêté.
- Des ententes écrites officielles doivent être conclues entre le prêteur et l'emprunteur et signées par la chef de la direction du MNB ou une personne qu'elle aura désignée.
- Dans le cas des prêts entrants faits à la section des Sciences humaines ou à la section Archives et bibliothèque de recherche, le MNB est habituellement responsable de tous les coûts, y compris le transport et l'assurance. À moins d'entente contraire, le MNB se charge du transport et des documents connexes tels que le permis frontalier et la disposition d'insaisissabilité dans le cas des prêts internationaux. Dans le cas de la section des Sciences naturelles, c'est habituellement le prêteur qui est responsable des coûts et des arrangements concernant ce que le MNB reçoit, tandis que ce dernier se charge des arrangements et des coûts du retour.
- Dans le cas des prêts faits par la section des Sciences humaines et la section Archives et bibliothèque de recherche, c'est habituellement l'emprunteur qui est responsable de tous les coûts, y compris le transport et l'assurance. À moins d'entente contraire, l'emprunteur se charge du transport et des documents connexes, tels que le permis frontalier et la disposition d'insaisissabilité dans le cas des prêts internationaux. Dans le cas de la section des Sciences naturelles, c'est habituellement le MNB qui est responsable des coûts et des arrangements concernant ce qu'il envoie, tandis que l'emprunteur se charge des arrangements et des coûts du retour.
- Dans le cas des prêts interbibliothèques, le MNB est responsable des arrangements et des coûts d'envoi selon le tarif spécial négocié avec Postes Canada, l'autre bibliothèque se chargeant des arrangements et des coûts du retour.
- Certains articles ne peuvent faire l'objet d'un prêt à cause de leur état ou de certaines restrictions.

## **CRITÈRES :**

### **Prêts entrants**

- Le MNB fera une demande d'emprunt au moins trois mois avant la date d'expédition pour l'exposition, la recherche ou le traitement. Les délais applicables aux Sciences naturelles, à la restauration ou aux prêts interbibliothèques peuvent être beaucoup plus courts si le prêteur et l'emprunteur s'entendent. La demande faite par écrit doit mentionner : la nature des objets ou spécimens (numéros de catalogue, types de spécimens); les fins du prêt; la date projetée du début du prêt, les conditions particulières à l'utilisation demandée; l'emplacement de l'activité projetée.
- Le mode de transport doit être approuvé par le MNB.
- Pour les emprunts internationaux, le MNB s'occupera de tous les documents douaniers, y compris la disposition d'insaisissabilité, s'il y a lieu.
- L'emprunt sera pour la durée décrite dans l'entente, laquelle entrera en vigueur à partir du moment où le prêteur n'est plus en possession des objets ou des spécimens et le demeurera

 <b>NEW BRUNSWICK MUSEUM MUSÉE DU NOUVEAU-BRUNSWICK</b>		<b>Section : Conseil d'administration</b>
<b>Objet : Politique de prêts du Musée du Nouveau-Brunswick</b>	<b>Pages :</b> 3 de 6	<b>Approbation : 04 10 14</b>
		<b>Révision : JJ MM AA</b>

jusqu'au moment où ils lui sont retournés. Une demande de renouvellement doit être faite par écrit avant la date d'échéance.

- À moins d'entente contraire, le MNB assurera les objets ou spécimens de clou à clou (assurance garantie totale) pour la durée de l'entente. Le prêteur établira la valeur à assurer et le MNB lui fournira un certificat d'assurance.
- À moins que le prêteur le permette autrement, le MNB ne fera aucune reproduction, copie ou photographie, ni aucun moulage de l'objet ou du spécimen (à des fins autres qu'un rapport sur son état) et se conformera à la loi actuelle sur le droit d'auteur. Cependant, dans le cas de prêts à des fins de recherche en sciences naturelles, le MNB se réserve le droit de prendre des photographies aux fins de publication.
- Les objets ou spécimens apportés par des visiteurs peuvent, moyennant l'approbation du conservateur intéressé, être laissés temporairement au Musée aux fins d'identification, d'étude ou d'examen en tant que cadeau, achat ou emprunt éventuel. Les objets ou spécimens ne peuvent pas être acceptés sans l'approbation préalable du conservateur intéressé ou de la chef de la direction.
- Le MNB et le prêteur s'entendront sur les modalités du service de messagerie, si cela doit être fait à l'avance, lors de la négociation générale des exigences et conditions de l'emprunt.
- Tous les objets empruntés profiteront de la même qualité d'attention, de sécurité et de manipulation que ceux qui font partie de la collection permanente du MNB.
- Il est à prévoir qu'un objet qui subit un traitement de restauration au MNB sera remis dans un état adéquat pour en assurer la conservation à long terme.
- Le MNB reconnaît qu'un prêteur se réserve le droit de rappeler tout objet ou spécimen à tout moment pendant la période convenue du prêt. Un rappel peut donner lieu à une pénalité.
- L'entente de prêt en bonne et due forme ne sera pas approuvée et signée par la chef de la direction du MNB ou la personne désignée tant qu'une confirmation par écrit n'aura pas été reçue du prêteur comme quoi il accepte l'ensemble des coûts, modalités et conditions.

#### **Prêts sortants – Conditions générales**

- En règle générale, l'emprunteur doit présenter une demande par écrit à la chef de la direction ou à la personne désignée au moins trois mois avant la date d'expédition pour l'exposition, la recherche ou le traitement. La demande doit mentionner la nature des objets ou spécimens (numéros de catalogue, types de spécimens); les fins de l'emprunt; la date projetée du début de l'emprunt; les conditions particulières à l'utilisation demandée; l'emplacement de l'activité projetée. Pour les Sciences naturelles, la restauration, les prêts interbibliothèques ou dans des cas exceptionnels, les délais peuvent être beaucoup plus courts.
- L'emprunteur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité, de soin et d'environnement pour les objets ou spécimens demandés et on peut exiger qu'il fournisse un rapport sur ses installations si le MNB ne connaît peu ou pas l'emprunteur ou si un rapport existant date de plus de 10 ans. Si un emprunteur n'a pas un tel document, le MNB fournira un modèle de rapport à remplir.
- Le MNB prêtera seulement des objets ou spécimens en bon état.



**NEW BRUNSWICK MUSEUM  
MUSÉE DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**Section : Conseil  
d'administration**


**Objet : Politique de prêts du Musée du  
Nouveau-Brunswick**

**Pages :**  
4 de 6

**Approbation : 04 10 14**

**Révision : JJ MM AA**

- Le mode de transport doit être approuvé par le MNB.
- La durée du prêt sera celle indiquée dans l'entente, laquelle entrera en vigueur à partir du moment où les objets ou spécimens quittent les installations du MNB et le demeurera jusqu'à leur retour. Les demandes de renouvellement doivent être faites par écrit avant la date d'échéance et elles seront évaluées au cas par cas. Le MNB se réserve le droit de rappeler des objets ou spécimens à tout moment pendant la durée convenue du prêt.
- L'emprunteur ne peut pas prêter ni transférer les objets ou spécimens à un autre emprunteur sans la permission du Musée du Nouveau-Brunswick.
- À moins d'une entente contraire, l'emprunteur doit assurer « de clou à clou » (assurance garantie totale) les objets ou spécimens pour la durée de l'entente. Le MNB déterminera la valeur à assurer et se réserve le droit de demander à l'emprunteur de fournir un certificat d'assurance.
- Lorsque le Musée du Nouveau-Brunswick assume la responsabilité de l'assurance, l'objet ou le spécimen sera couvert par une « assurance de clou à clou » conformément aux modalités de sa police d'assurance.
- L'emprunteur convient de ne faire aucune reproduction, copie ou photographie, ni aucun moulage de l'objet ou du spécimen (à des fins autres qu'un rapport sur son état) et se conformera à la loi actuelle sur le droit d'auteur. Cependant, dans le cas de prêts à des fins de recherche en sciences naturelles, il est permis de prendre des photographies aux fins de publication.
- L'emprunteur ne doit ni nettoyer, ni restaurer, ni altérer, ni réparer, ni modifier un objet ou un spécimen sans l'autorisation préalable du Musée du Nouveau-Brunswick.
- Les prêts qui auront pour effet d'altérer ou de détruire des objets ou spécimens peuvent être permis pourvu qu'une demande distincte d'échantillonnage destructeur soit remplie et reçoive l'approbation de la chef de la direction ou de la personne désignée. Tous les objets ou spécimens qui feront l'objet d'un échantillonnage destructeur doivent être répertoriés avec une indication du nom de l'étude, de celui du chercheur qui réalise l'étude, de l'endroit de l'étude et de la date. L'emprunteur doit fournir au MNB des copies des résultats de tout échantillonnage destructeur et toute matière résiduelle qui n'aura pas été détruite doit être rendue au MNB.
- Le MNB et l'emprunteur s'entendront sur les modalités du service de messagerie, s'il y a lieu à l'avance, lors de la négociation générale des exigences et conditions du prêt.
- Le MNB doit être mentionné comme source dans toutes les publications (catalogues, publicité, sites web, dépliants et notices) et expositions ayant trait aux objets ou spécimens prêtés, y compris les photographies et reproductions, et au moins un exemplaire de toute publication doit lui être fourni. Les objets ou spécimens doivent être indiqués par leur numéro de catalogue ou d'accès. À moins de conditions imposées par le donateur, la mention de source citera « New Brunswick Museum, New Brunswick, Canada | Musée du Nouveau-Brunswick, Nouveau-Brunswick, Canada ».
- Le MNB doit être invité à tous les événements, et en être avisé en temps utile, et recevoir des exemplaires de toutes publications et communications aux médias relatives au prêt.
- L'entente de prêt en bonne et due forme ne sera pas approuvée et signée par la chef de la direction du MNB ou la personne désignée tant qu'une confirmation par écrit n'aura pas

 <b>NEW BRUNSWICK MUSEUM MUSÉE DU NOUVEAU-BRUNSWICK</b>		<b>Section : Conseil d'administration</b>
<b>Objet : Politique de prêts du Musée du Nouveau-Brunswick</b>	<b>Pages : 5 de 6</b>	<b>Approbation : 04_10_14</b>
		<b>Révision : JJ MM AA</b>

été reçue de l'emprunteur comme quoi il accepte l'ensemble des coûts, modalités et conditions.

### **Prêts sortants au Nouveau-Brunswick**

- En plus des critères ci-dessus, les prêts faits à des établissements du Nouveau-Brunswick sont soumis à ce qui suit : pour tous les établissements, le MNB fournira un appui en nature allant jusqu'à trois jours par année par établissement pour préparer un prêt, jusqu'à concurrence d'un nombre donné de jours par année. Ce nombre maximum sera déterminé chaque année en fonction des ressources du MNB à ce moment.

### **Prêts entrants à long terme**

- Le MNB n'a pas l'habitude d'accepter qu'on lui prête des objets ou spécimens pour plus longtemps qu'une exposition ou une recherche à court terme (y compris la restauration, l'étude ou l'échantillonnage destructeur) ou pour des fins éducatives de courte durée.
- En ce qui concerne les prêts ayant précédemment été acceptés pour plus longtemps par le Musée, la recherche continue, par l'entremise des sources appropriées, afin de trouver les propriétaires actuels et de négocier l'acquisition des objets ou spécimens ou leur retour dans l'état où ils sont.
- Si une recherche appropriée ne permet pas de trouver les propriétaires ou leurs descendants, le MNB traitera les objets ou spécimens comme une acquisition et consignera le fait dans sa base de données et dans la fiche de l'objet ou du spécimen.

### **Prêts sortants à long terme**

- Le MNB n'a pas l'habitude de prêter des objets ou des spécimens pour plus longtemps qu'une exposition ou une recherche à court terme (y compris la restauration, l'étude ou l'échantillonnage destructeur) ou pour des fins éducatives de courte durée.
- Dans des cas exceptionnels et avec l'approbation de la chef de la direction, il peut accepter de faire des prêts à long terme, mais ils nécessiteront un examen annuel des conditions et de l'établissement emprunteur dont les résultats devront être satisfaisants.


### **Dons ou prêts : dons partiels**

- Dans de rares cas, le MNB peut accepter le don partiel de biens, faisant en sorte qu'un objet soit donné au MNB, mais que le donateur en conserve la possession pour un certain temps. Dans ce cas, le MNB devient propriétaire du bien à la suite de la donation et l'article est considéré comme prêté au donateur.
- Selon la politique du MNB sur les collections, quand un don partiel est fait, le conseil d'administration du MNB doit donner son approbation étant donné qu'il faudrait considérer la situation comme une restriction à l'utilisation ou à l'aliénation de l'objet.

### **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES. Association des musées canadiens, 2006.

Code de déontologie de l'ICOM pour les musées. Conseil international des musées, 2004

 <b>NEW BRUNSWICK MUSEUM MUSÉE DU NOUVEAU-BRUNSWICK</b>		<b>Section : Conseil d'administration</b>
<b>Objet : Politique de prêts du Musée du Nouveau-Brunswick</b>	<b>Pages : 6 de 6</b>	<b>Approbation : 04_10_14</b>
		<b>Révision : JJ MM AA</b>

La *Loi sur le Musée du Nouveau-Brunswick* définit le mandat et les pouvoirs du Musée du Nouveau-Brunswick.

Bon nombre de lois, politiques et règlements fédéraux et provinciaux et des politiques émanant du conseil du MNB ont une incidence sur la protection des biens et des visiteurs du Musée. En voici un aperçu :

**Fédéral :**

*Loi sur l'accès à l'information*  
*Loi sur l'indemnisation au Canada en matière d'expositions itinérantes*  
*Loi canadienne sur la protection de l'environnement*  
*Loi sur le droit d'auteur*  
*Lignes directrices de l'ARC sur le fonctionnement des organismes de bienfaisance*  
*Code criminel*  
*Loi sur la protection des renseignements personnels*  
*Code national du bâtiment du Canada*  
*Code national de prévention des incendies du Canada*

**Provincial :**

*Loi sur la conservation du patrimoine*  
*Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*  
*Loi sur la fonction publique*  
*Loi sur les mesures d'urgence*  
*Loi sur le Code du bâtiment du Nouveau-Brunswick*  
*Loi sur les relations industrielles*  
*Loi sur la prévention des incendies*  
*Loi sur le service d'urgence 911*  
*Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public*  
*Loi sur les endroits sans fumée*  
*Loi sur les compagnies*  
*Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*  
*Loi sur la taxe de vente harmonisée*  
*Loi de l'impôt sur le revenu*  
*Loi sur les langues officielles*

**Musée du Nouveau-Brunswick :**

Politique sur la gestion des risques  
 Politique relative aux associés de recherche  
 Politique relative aux collections  
 Politique sur la sécurité  
 Politique de conservation  
 Politique relative aux photographies  
 Politique des arts visuels  
 Politique d'investissement  
 Politique d'achat  
 Politique sur le Fonds de dotation  
 Livret sur la planification de mesures d'urgence en cas de catastrophe