

## **CAHIER DES CHARGES POUR LE PRÊT DE DOCUMENTS AUX EXPOSITIONS**

**(à faire signer par l'emprunteur avant tout prêt à une exposition)**

### **1- Décision de prêt :**

La demande de prêt doit être formulée par écrit et la décision de prêt ne pourra être prise qu'à la suite de la réception à la bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône de la fiche de renseignements dûment remplie et du cahier des charges signé pour accord.

La Bibliothèque se réserve le droit de contrôle, y compris pendant la durée de l'exposition. Si des conditions de présentation non satisfaisantes sont constatées, les documents pourront être retirés immédiatement de l'exposition.

### **2- Assurance :**

Elle est à la charge de l'emprunteur et doit garantir contre tous les risques, de clou à clou, du départ au retour des pièces.

La valeur d'assurance est d'un montant correspondant à l'estimation du document par la bibliothèque municipale de Chalon. Cette valeur doit rester confidentielle.

L'emprunteur doit adresser à la Bibliothèque une attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement.

**3- L'emballage** se fait aux frais de l'emprunteur qui doit le prévoir (dans le cas d'une entreprise spécialisée, c'est le transporteur qui s'en chargera). Dans la mesure du possible, le même emballage doit être utilisé pour le retour des documents. La bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône pourra refuser le départ des documents si l'emballage lui paraît insuffisant.

A l'aller comme au retour, les documents doivent en effet faire l'objet d'un emballage approprié (carton, mousse, papier de soie, papier Kraft, etc.), les garantissant contre les dangers du transport (humidité, chocs, etc.). Les matériaux utilisés doivent être, au moins pour la partie en contact avec les documents, chimiquement neutres.

### **4- Transport aller-retour :**

Le transport et le convoiement de dépôt à dépôt sont à la charge de l'emprunteur, se font sous sa responsabilité et en présence pour chaque trajet, d'un à deux représentant(s) accrédité(s) de celui-ci. Il n'a jamais lieu par la poste, par transport manuel ni par voiture particulière, mais par véhicule administratif (pour une courte distance) ou par transporteur spécialisé (pour les prêts à l'étranger, et dans certains cas en France). Il doit se faire dans des conditions satisfaisantes de sécurité et de conservation. Les documents ne doivent jamais rester sans surveillance. Un extincteur inoffensif pour les documents sera placé à bord du véhicule si possible.

Pour les transports à l'étranger, le transporteur spécialisé se chargera du transport, de l'emballage et des formalités douanières. Il devra s'assurer des

services d'un correspondant dans le pays d'accueil de l'exposition, qui devra être une société spécialisée dans le transport d'œuvres d'art et qui prendra en charge le convoyeur et les œuvres prêtées lors des transferts.

La bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône se réserve le droit de demander que les pièces prêtées soient accompagnées par un à deux convoyeur(s) de la bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône qui pourront contrôler les bonnes conditions du transport et de la mise en place des pièces. Tous les frais de voyage et de séjour, hôtel et repas, sont à la charge directe de l'emprunteur. Les conditions de voyage et de séjour, ainsi que les délais, devront être précisés suffisamment à l'avance (3 mois).

#### **5- Durée du prêt, dates de remise et de retour :**

La durée d'exposition ne doit pas excéder trois mois, pour des raisons de conservation.

Les documents sont remis au plus tôt 15 jours avant l'inauguration et doivent être réintégrés au plus tard 15 jours après la clôture de l'exposition. Les dates précises sont fixées à l'avance.

#### **6- Stockage avant et après l'exposition :**

Les documents prêtés doivent être mis en vitrine dès leur arrivée ou être conservés dans un local de stockage temporaire.

Si le document doit séjourner dans un local de stockage temporaire avant et après l'exposition, ce séjour doit s'effectuer dans un endroit sûr, propre, et équipé des mêmes dispositifs de conservation et de sécurité, que les lieux d'exposition eux-mêmes (température, hygrométrie, système antifeu et antivol).

#### **7- Sécurité et bonne conservation :**

L'emprunteur s'engage au respect des conditions optimales de sécurité et de conservation des documents : présentation sous vitrines fermées, gardiennage des locaux de jour et de nuit, alarme sécurité-incendie, normes d'éclairage (valeur optimale 50 lux, voir aussi fiche de renseignements), température et hygrométrie contrôlées : 16° à 22° centigrades, pour 45 à 55 % d'hygrométrie relative.

Tout incident ou accident ayant eu pour résultat d'endommager une pièce prêtée sera immédiatement signalé à la bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône et l'emprunteur devra retirer la pièce endommagée de l'exposition. Il est interdit de procéder à toute réparation ou restauration sans autorisation de la Bibliothèque.

#### **8- Présentation des documents :**

L'emprunteur devra faire valider par la bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône les modes de fixation des documents présentés (privilégier les bandes de polyester).

La bibliothèque municipale de Chalon-sur-saône ne pouvant assurer l'encadrement des estampes, feuillets isolés, cartes et plans, l'emprunteur devra faire de même en ce qui concerne le montage, l'encadrement ou l'encapsulage des pièces qui seraient nécessaires. Ces travaux seront pris en charge financièrement par l'emprunteur.

Il est interdit de désencadrer ou de modifier l'état des encadrements des pièces prêtées encadrées.

L'exposant s'engage à présenter les documents prêtés avec mention de la bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône et de la cote et avec une analyse ayant reçu l'approbation du prêteur. Cet engagement vaut pour la présentation dans l'exposition et pour la notice du catalogue. L'exposant remettra un exemplaire du catalogue à la Bibliothèque.

### **9- Reproduction :**

L'autorisation de la Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône est nécessaire pour toute reproduction. Les reproductions au cours de la visite de l'exposition sont interdites au public. Toute autre prise de vue ne peut être faite sans l'autorisation préalable de la bibliothèque municipale de Chalon.

Si nécessaire, prise de vue et tirage du document peuvent être faits avant son prêt. Les prises de vue ou les tournages se font dans l'enceinte de la Bibliothèque, sur rendez-vous et sous la surveillance d'un bibliothécaire.

La demande doit se faire par écrit en remplissant un formulaire spécifique dans lequel sont mentionnées les obligations. Le destinataire s'engage notamment à la non-cession des reproductions et à leur non-reproduction par un tiers, à l'indication de la provenance des originaux et au respect de conditions strictes lors de la prise de vue (usage d'un flash interdit ou à une distance de plus de 2 mètres, proximité interdite de lumière artificielle dirigée vers les documents sans filtre anti-UV et anticalorique, usage de lumière fluorescente sans UV, réduction du temps d'utilisation de lampes pilotes au minimum et si possible à moitié de leur puissance), à la cession d'un à trois exemplaires de la publication produite.

**10- Toute présentation publique** (exposition, affiche, tract, reproduction dans un catalogue etc.) d'une reproduction de document de la bibliothèque municipale de Chalon porte obligatoirement les mentions légales d'origine du cliché en plus de celles d'origine du document : Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône.

Vu et accepté par l'emprunteur

A ....., le .....

Nom et signature du responsable de l'exposition :