

Musée L – Dispositions générales de prêt

I. Généralités

- I.1 Le Musée L consent un prêt uniquement à des manifestations à caractères scientifique et culturel.
- I.2 L'emprunteur ne pourra en aucun cas faire usage des pièces qui lui ont été confiées dans un autre but que l'exposition ayant fait l'objet de la convention de prêt.
- I.3 La durée du prêt doit être calculée au plus juste et par conséquent, le transport aller et retour doivent avoir lieu dans les 10 jours ouvrables de l'ouverture et de la fermeture de l'exposition

II. Demande de prêt

- II.1 La demande officielle doit être adressée via le formulaire en ligne ([Demander un prêt | Musée L](#)) ou à Mme Elisa de Jacquier, directrice du Musée L à l'adresse elisa.dejacquier@uclouvain.be, et parvenir au plus tard six mois avant l'ouverture de l'exposition. La demande de prêt doit comprendre le titre, le porteur du projet (musée, institution ou commissaire), la durée, le lieu de l'exposition accompagné du *facility report* ainsi qu'une présentation du projet et des précisions sur les pièces pour lesquelles le prêt est sollicité.
- II.2 Le Musée L se réserve le droit d'accorder le prêt. Une fois la convention signée, aucune modification ne pourra être effectuée à la liste des objets accordés en prêt.

III. Coûts

- III.1 L'ensemble des frais relatifs à l'assurance, l'emballage, le transport, et au convoiement des objets prêtés, est à la charge de l'emprunteur.
- III.2 Dans le cas où des interventions préalables au prêt sont à prévoir (restauration, encadrement, frais d'emballage spécifique, etc), leur coût sera à la charge de l'emprunteur. Le montant sera transmis pour accord à l'emprunteur avant signature de la convention.
- III.3 Dans le cas de l'annulation de l'emprunt d'une ou plusieurs pièces, l'emprunteur devra assumer les dépenses engagées que sa demande aura nécessitées.
- III.4 Le montant des frais de dossier est de 250 €, à la charge de l'emprunteur, excepté pour les musées reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui en seront exemptés.

IV. Assurance

- IV.1 L'emprunteur s'engage à contracter une assurance tous risques, dite de « clou à clou » auprès d'une compagnie spécialisée en la matière. Les objets doivent être assurés à leur valeur agréée reconnue en euro par le prêteur.
L'assurance doit couvrir les dégâts et détériorations, qu'ils soient ou non fortuits, ainsi que le vol, la disparition, la perte, y compris en cas de grèves, d'émeutes, de guerre, de terrorisme et d'attentats. L'assurance devra également comporter une clause explicite prévoyant l'application du principe de moins de valeur (valeur de dépréciation), en cas de dégât quelconque survenu sur la pièce prêtée.
Chaque pièce doit être assurée individuellement.
Une copie de la police doit être adressée à la Régie des collections du Musée L au moins huit jours avant l'enlèvement des pièces car sans cette garantie les œuvres ne pourront quitter le Musée L.
- IV.2 L'emprunteur est tenu d'indemniser le Musée L pour tous dommages qu'auraient subis les pièces qui lui sont confiées, même consécutivement à des situations fortuites. En cas de dommages, les dégâts seront constatés et estimés par une commission d'experts, désignés conjointement par le Musée L, l'emprunteur et la compagnie d'assurance (le musée se réserve le droit de désigner un restaurateur expert).
- IV.3 En cas de dommage partiel, le restaurateur ainsi que le mode de restauration seront indiscutablement désignés par le Musée L. L'emprunteur s'engage à indemniser intégralement l'ensemble des frais de la restauration, et ce même lorsque ces frais dépassent la valeur d'assurance donnée, ainsi que les frais de déplacement et de séjour éventuels.

V. Contrôle de l'état des objets

- V.1 Pour chaque pièce cédée en prêt, un constat d'état documenté de photos sera réalisé par le service aux collections du Musée L.
Ce rapport doit être signé pour accord par l'emprunteur et le prêteur – ou leurs représentants. A l'enlèvement et au retour de pièces, le rapport est examiné par les deux parties et le cas échéant, complété et signé.
- V.2 L'emprunteur a le loisir de venir contrôler l'état des pièces demandées avant leur enlèvement.
- V.3 En cas de contestation, seul le constat d'état établi au moment du prêt fera foi.

VI. Délai de prise en charge et de retour des pièces

- VI.1 Le service aux collections du Musée L sera informé au minimum un mois à l'avance de la date à laquelle les pièces seront emportées et retournées.
- VI.2 La prise en charge des pièces ne peut intervenir plus de dix jours ouvrables avant l'ouverture de l'exposition, et leur retour ne peut avoir lieu plus de dix jours ouvrables après sa clôture.

VII. Emballage

- VII.1 Les frais d'emballage à l'aller, comme au retour, sont à charge de l'emprunteur. Il revient au Musée L de déterminer la nature de l'emballage.
Dans le cas où les pièces auraient besoin d'un emballage spécifique, l'emprunteur sera averti de l'obligation de réaliser de tels conditionnements, afin d'en informer la firme spécialisée.
- VII.2 L'emballage sera approprié et offrant toutes les garanties de protection contre les risques du transport et sera effectué en présence d'un membre du service aux collections du Musée L.
- VII.3 Au retour des pièces, l'emballage d'origine ou un même type d'emballage sera utilisé par l'emprunteur. Les emballages doivent être conservés par l'emprunteur pendant la durée de l'exposition.
- VII.4 Sauf dérogation du Musée L, les œuvres graphiques seront systématiquement encadrés par le prêteur avant leur départ.

VIII. Transport

- VIII.1 Le transport des pièces se fait toujours aux frais de l'emprunteur.
- VIII.2 Le transport sera toujours assuré par une société spécialisée (sauf dérogation du Musée L).
- VIII.3 Les œuvres ne peuvent en aucun cas être enlevées de leur emballage en cours de route.
- VIII. 4 Les œuvres prêtées doivent être transportées directement entre le Musée L et le lieu d'exposition indiqué dans la demande de prêt. Aucun transit par un tiers lieu, espace de stockage intermédiaire ou tout autre site non autorisé n'est permis, sauf accord préalable et écrit du Musée L.
- VIII.5 Le Musée L peut imposer que les pièces soient convoyées par un membre de son personnel tant à l'aller qu'au retour.

IX. Convoiemment

- IX.1 Sauf dérogation, aucune opération de déballage ou d'emballage, d'accrochage et de montage ne pourra être effectuée en l'absence de la personne désignée par le Musée L pour le convoiemment.
- IX.2 Les frais de transport et de séjour sont à la charge des organisateurs, de même que les frais d'assurances de voyage.
Le logement comprendra une chambre avec salle de bain individuelle, petit déjeuner inclus. Des indemnités de séjour (*per diem*) couvriront les déplacements sur place et deux repas par jour. Ces indemnités devront être en possession de l'accompagnateur en même temps que son titre de transport et de son éventuel visa.
Les précisions relatives à la réservation de l'hôtel (nom, adresse et téléphone) et au montant de l'indemnité prévu seront communiquées au Musée L par email avant le départ.

X. Douane

- X.1 Les formalités de douane seront réglées par la firme spécialisée en la matière, et ce, aux frais de l'emprunteur.
- X.2 Les pièces confiées à une entreprise de transport et/ou expédiées à destination de l'étranger doivent voyager en paquets plombés qui ne seront ouverts qu'au lieu d'arrivée. Toutes les pièces figurant sur une même autorisation d'exportation temporaire doivent être rapatriées ensemble.

XI. Condition de sécurité

- XI.1 Toutes les pièces prêtées par le Musée L doivent être conservées et présentées dans des dispositifs sécurisés. De plus, les locaux où se tiennent les expositions doivent faire l'objet d'une surveillance jour et nuit.
- XI.2 Le lieu d'exposition doit être doté d'une protection adaptée contre le feu et les inondations, conforme aux réglementations en vigueur en la matière.
- XI.3 Le Musée L se réserve le droit d'apprécier dans quelle mesure ces conditions sont effectivement remplies.

XII. Conditions de conservation et d'exposition des pièces prêtées

- XII.1 En aucun cas, les pièces prêtées ne devront faire l'objet d'un traitement quelconque (nettoyage, restaurations, vernissages, etc.), sans l'accord préalable du Musée L. Si l'emprunteur constate que l'œuvre doit être soumise à un traitement quelconque, il est tenu d'en aviser immédiatement le Musée L.
- XII.2 L'emprunteur s'engage à prendre toutes les précautions requises pour conserver les pièces dans un état inchangé, et ce, aussi bien dans les salles d'expositions que dans les locaux d'entreposage avant et après leur accrochage ou placement en vitrine. Des conditions d'éclairage et d'atmosphère seront définies par le Musée L.
- XII.3 Le service aux collections du Musée L se verra garantir un accès permanent à l'exposition afin de pouvoir, à tout moment, contrôler les conditions de présentation des objets prêtés. Si l'emprunteur ne donne pas suite à cette demande ou s'il est constaté que les conditions de conservation et d'exposition ne sont pas respectées, le Musée L a le droit de faire reprendre les œuvres sans autre obligation que la constatation par un procès-verbal de l'identité et de l'état des pièces, et ceci aux frais de l'emprunteur.
- XII.4 Le Musée L est en droit de demander des photos des modes d'exposition pour chaque lieu d'exposition.

XIII. Reproduction

- XIII.1 Les photos des objets prêtés sont réalisées par le photographe du Musée L (aux frais éventuels de l'organisateur). Les demandes de reproductions photographiques doivent être soumis via le formulaire suivant : https://collections-museel.s-museum.be/resources/Formulaire_demande_reproduction_hd_musee-L_fr.docx
- XIII.2 Ces photos ne peuvent être reproduites sans l'autorisation écrite du Musée L. Pour chaque utilisation de reproduction, la mention reprise dans le formulaire de demande de reproduction, portant sur les droits d'auteur de la photographie, doit être indiquée. Si le Musée L n'est pas le titulaire des droits d'auteur de l'œuvre reproduite, le demandeur doit se référer à la législation relative au droit d'auteur et, si nécessaire, obtenir une autorisation d'usage et/ou de publication auprès de l'ayant droit.
- XIII.3 Toute autorisation de reproduction n'est valable que pour une seule utilisation, mentionnée et précisée lors de la demande.

XIV. Catalogue et document divers

- XIV.1 Le catalogue, les cartels et tout autre document en rapport avec l'exposition mentionneront que les pièces exposées appartiennent au Musée L. L'emprunteur veillera également à indiquer le numéro d'inventaire de chaque pièce.

- XIV.2 Un exemplaire de chaque catalogue ou publication de préférence en français ou en anglais seront remis gracieusement au Musée L ainsi que trois cartons d'invitation au vernissage et d'une affiche.
- XIV.3 Le Musée L sera prioritairement consulté pour la rédaction des notices de catalogue relatives aux objets.

XV. Prolongation du contrat – rupture de contrat

- XV.1 Toute demande visant une prolongation de la durée du contrat de prêt, au-delà de la durée mentionnée dans la convention de prêt doit être faite au moins un mois à l'avance auprès de Mme Elisa de Jacquier de Rosée, directrice du Musée L, avec l'exposition des motifs d'une telle demande.
- XV.2 Si le Musée L consent à la prolongation, toutes les clauses de ce contrat demeurent d'application jusqu'au nouveau terme fixé de commun accord.
Une lettre de couverture complémentaire de l'assurance doit être en possession du Musée L au moins huit jours avant le début de la prolongation.
- XV.3 Si l'exposition ne répond pas aux conditions reprises ci-dessus, le Musée L a le droit de faire reprendre les pièces sans autre obligation que la constatation par procès-verbal de l'identité et de l'état des œuvres, et ceci aux frais de l'emprunteur.
- XV.4 Toutes les contestations qui ne pourront être réglées à l'amiable sera de la compétence des juridictions de l'arrondissement judiciaire de Nivelles.

Coordonnées et contacts du Musée L

Musée L

Place des Sciences 3, bte L6.07.01, 1348 Louvain-la-Neuve, Belgique

Elisa de Jacquier de Rosée, directrice du Musée L

elisa.dejacquier@uclouvain.be

+32 (0)10 47 47 96 66

Muriel Damien, responsable du service aux collections

Muriel.damien@uclouvain.be

+32 (0)10 47 49 87

Tiphaine Kins, chargée de mission au service aux collections

tiphaine.kins@uclouvain.be

+32 (0)10 47 33 71

Laura Swaluë, régie des collections

laura.swalue@gmail.com

+32 (0)10 47 49 17

Laura Debry, régie des collections – papier

laura.debry@gmail.com

+32 (0)10 47 49 95