



COORDINATION DU SUIVI DES PRÊTS EXTÉRIEURS – RÈGLEMENT

1. REMARQUES PRELIMINAIRES

- 1.1. Tout prêt de la Bibliothèque royale n'est consenti qu'à une seule exposition, en sorte que les documents ou les œuvres prêtés ne peuvent être transférés en d'autres lieux.
- 1.2. La durée du prêt est fonction du type de collection. La longueur maximum du prêt pour la plupart des œuvres sur papier est de 3 mois, sauf restriction particulière imposée par des motifs de conservation.
- 1.3. L'emprunteur doit assumer tous les coûts de ce prêt. Il n'est pas autorisé à prêter les documents ou les œuvres à une tierce partie. Il ne peut, sans l'autorisation écrite de la Bibliothèque royale, ni modifier, ni photographier, ni copier, ni restaurer les documents ou les œuvres. Il s'engage à exposer ou entreposer les documents ou les œuvres avec le soin correspondant aux conditions indiquées par le prêteur. Des conditions particulières de soin seront convenues séparément, si nécessaire. La Bibliothèque royale et l'emprunteur conviennent de faire preuve de confidentialité concernant tout contrat passé entre eux ou avec quelque tierce partie et relatif à l'accord de prêt.
- 1.4. Si l'exposition est transférée vers un ou plusieurs autres lieux, la Bibliothèque royale se réserve le droit de faire revenir les documents ou les œuvres dans ses locaux afin de pouvoir en vérifier l'état ou d'envoyer un délégué en vérifier l'état sur place aux frais de l'emprunteur. Une nouvelle demande de prêt devra être introduite, comme s'il s'agissait d'une exposition distincte.

2. DEMANDE ET CHOIX DES DOCUMENTS OU DES ŒUVRES

- 2.1. La Bibliothèque royale ne peut se charger ni des recherches préliminaires au choix des pièces à exposer ni de la rédaction des notices descriptives s'y rapportant.
- 2.2. La demande de prêt doit être adressée par écrit au Directeur général de la Bibliothèque royale au moins 6 mois avant l'ouverture de l'exposition. Le courrier doit contenir les documents suivants :
 - le formulaire de demande de prêt dûment complété ;
 - le règlement de la Cellule Coordination du suivi des prêts extérieurs signé (à savoir, le présent document) ;
 - un facility report comprenant des informations relatives aux conditions dans lesquelles les documents ou les œuvres seront exposés.

Il ne sera donné aucune suite aux demandes imprécises.



2.3. Le Directeur général prend une décision définitive concernant la demande de prêt après avis des conservateurs intéressés et des restaurateurs qui évaluent notamment les critères suivants :

- la valeur scientifique/culturelle du projet ;
- l'état des documents ou des œuvres ;
- les conditions de sécurité, de conservation et d'accueil de l'établissement demandeur ;
- la disponibilité des documents ou des œuvres demandés.

2.4. Après avis favorable, une lettre officielle d'accord arrêtant la liste des documents ou des œuvres qui pourront être prêtés, signée du Directeur général, est adressée au demandeur. Elle est accompagnée du contrat de prêt qui devra être signé en deux exemplaires. Tant que cette lettre n'a pas été envoyée, la demande de prêt ne peut être traitée en détail.

2.5. Toute autre correspondance relative à l'exposition sera adressée à la Cellule Coordination du suivi des prêts extérieurs (téléphone : +32 (0)2 519 55 93 ; benoit.labarre@kbr.be). C'est par son intermédiaire que l'emprunteur effectuera toutes les formalités de prêt.

3. RESPONSABILITE ET FRAIS LIES AU PRET

3.1. L'emprunteur est responsable des documents ou des œuvres prêtés dès leur mise à disposition pour emballage par la Bibliothèque royale et jusqu'à leur retour à la Bibliothèque royale.

3.2. Pour chaque prêt de document ou d'œuvre hors Belgique, la Bibliothèque royale impute une indemnité administrative qui est calculée comme suit :

- une somme forfaitaire de 100 € pour les frais de dossier ;
- une indemnité de prêt de 10 € par document ou par œuvre.

3.3. L'emprunteur a en outre à sa charge tous les frais relatifs à la préparation, à l'organisation et au suivi du prêt, par exemple :

- l'assurance ;
- des photos ou un microfilm pour l'assurance et le rapport de condition (le cas échéant) ;
- le conditionnement (par ex : encadrement, berceau ou boîtier de conservation), l'emballage, le transport et l'installation ;
- les frais de voyage et d'hôtel du convoyeur, ainsi qu'un *per diem* ;
- 1 catalogue par section qui prête des documents ou des œuvres, par langue utilisée ;
- les clichés, reproductions et l'indemnité pour les droits d'auteur (le cas échéant) ;
- les coûts de restauration (le cas échéant).



3.4. Les frais mentionnés au point précédent seront évalués le plus précisément possible au moment de la rédaction du contrat de prêt.

4. ASSURANCE

4.1. Le demandeur a le loisir de contrôler au préalable l'état des documents ou des œuvres demandés en prêt et de formuler d'éventuelles réserves.

4.2. Chaque document ou œuvre doit être assuré individuellement aux frais de l'emprunteur. La Bibliothèque royale se charge des formalités d'assurance avec l'assureur de son choix. La facture sera envoyée directement à l'emprunteur. La copie du certificat d'assurance devra parvenir à la Cellule Coordination du suivi des prêts extérieurs 8 jours au moins avant l'enlèvement des documents ou des œuvres. Dans le cas contraire, la Bibliothèque royale peut résilier le contrat de prêt de plein droit. Cette résiliation n'ouvre pas le droit à une indemnité au profit de l'emprunteur.

4.3. Les valeurs d'assurance sont fixées unilatéralement par le Directeur général et approuvées par l'emprunteur dès signature du contrat de prêt.

4.4. L'assurance prend effet au départ de la Bibliothèque royale et garantit les documents ou les œuvres prêtés contre tous risques jusqu'au retour (assurance de « clou à clou »). L'assurance couvre tous les dégâts et détériorations ainsi que le vol, la disparition et la perte des documents ou des œuvres, y compris en cas de grèves et émeutes et de terrorisme.

4.5. L'assurance comporte une clause explicite prévoyant l'application du principe de moins-value (valeur de dépréciation), en cas de dégât quelconque survenu au document ou à l'œuvre prêté(e).

4.6. La Bibliothèque royale peut faire exécuter préalablement des photos ou un microfilm des documents ou des œuvres demandés en prêt à des fins d'assurance, et ce aux frais de l'emprunteur.

5. MODALITES A ACCOMPLIR EN CAS DE DEGATS, DE VOL, DISPARITION OU PERTE

5.1. En cas de dégâts, de vol, disparition ou perte des documents ou des œuvres, l'emprunteur s'engage à avertir immédiatement et par téléphone, le Directeur général de la Bibliothèque royale ou son représentant et à confirmer cet appel dans les 24 heures au plus tard par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.2. Les dégâts éventuels seront constatés et estimés par la Bibliothèque royale ou par un expert désigné par elle.



5.3. Seul le Directeur général de la Bibliothèque royale déterminera le mode de restauration et le restaurateur qui l'effectuera. L'emprunteur s'engage à payer l'ensemble des frais de restauration (y compris les frais de transport et autres frais éventuels y inhérents), même si ceux-ci sont supérieurs à la valeur d'assurance du document ou de l'œuvre. La Bibliothèque royale reste en tout temps propriétaire des documents ou des œuvres donnés en prêt, quels que soient les frais engendrés pour une restauration.

5.4. En cas de vol, disparition ou perte des documents ou des œuvres, la valeur d'assurance doit être intégralement versée à la Bibliothèque royale dans les 60 jours ouvrables qui suivent le constat du vol, de la disparition ou de la perte. Si les documents ou les œuvres sont récupérés, le montant net de l'indemnité sera remboursé, sans intérêt et diminué d'éventuels frais de restauration.

6. CONSTAT D'ETAT DES DOCUMENTS OU DES ŒUVRES PRETES

6.1. De manière générale, l'emprunteur s'engage à effectuer un constat d'état à chaque mouvement des documents ou des œuvres. Le constat d'état devra suivre les documents ou les œuvres tout au long du prêt.

6.2. Il est dressé un constat d'état des documents ou des œuvres :

- au départ de la Bibliothèque royale avant la mise en conditionnement des documents ou des œuvres ;
- à l'arrivée des documents ou des œuvres dans les locaux de l'emprunteur, par le convoyeur de la Bibliothèque royale et un représentant habilité de l'emprunteur. À cette étape, le constat d'état doit être signé par les deux parties ;
- au départ des locaux de l'emprunteur, avant la mise en conditionnement des documents ou des œuvres, par le convoyeur de la Bibliothèque royale et un représentant habilité de l'emprunteur. À cette étape, le constat d'état doit être signé par les deux parties ;
- au retour des documents ou des œuvres à la Bibliothèque royale au moment du déballage des documents ou des œuvres.

6.3. Les constats d'état établis avant la mise en conditionnement et le déballage des documents ou des œuvres au sein de la Bibliothèque royale devront, dans la mesure du possible, être contresignés par l'emprunteur ou toute personne désignée par lui. En tout état de cause, si l'emprunteur n'a pas pu contresigner le constat d'état, le constat d'état établi par la Bibliothèque royale fera foi.



7. CONDITIONS DE SECURITE ET DE CONSERVATION

- 7.1. Certains documents/œuvres ne sont pas dans un état de conservation permettant leur déplacement et leur transport. Leur prêt ne pourra être octroyé qu'après restauration aux frais de l'emprunteur (qui sera naturellement prévenu du temps et des frais liés à ce travail).
- 7.2. Il est interdit à l'emprunteur de procéder à des nettoyages, retouches, réparations ou restaurations quelconques sur les documents ou les œuvres prêtés.
- 7.3. Les estampes montées ou encadrées et les cartes ou plans montés sous transparents ne peuvent pas être retirés de leur encadrement ou montage.

Conditions de sécurité

- 7.4. Tous les documents ou les œuvres prêtés par la Bibliothèque royale doivent être conservés dans des armoires ou présentés dans des vitrines munies d'une serrure de sûreté.
- 7.5. L'emprunteur devra sécuriser les cadres par des pattes d'accrochage vissées au mur ou par tout autre dispositif de sécurité approprié.
- 7.6. En outre, les locaux où se tiennent les expositions doivent faire l'objet d'une surveillance électronique jour et nuit.
- 7.7. Ces locaux doivent également être sous la surveillance de gardiens pendant les jours et heures d'ouverture.
- 7.8. Par ailleurs, il est interdit de fumer, consommer des boissons ou de la nourriture dans les salles où les documents ou les œuvres sont exposés.

Conditions de conservation

- 7.9. L'emprunteur respectera les normes d'exposition préconisées par le Conseil International des musées (ICOM). C'est-à-dire que les documents ou les œuvres doivent être soumis à :
 - une température constante de 20° avec des fluctuations qui ne sont pas supérieures à +/- 1° par 24 heures ;
 - un taux d'humidité relative stable situé entre 45 et 55 % avec des fluctuations qui ne sont pas supérieures à +/- 5 % par 24 heures (présence exigée d'un thermo - hydromètre enregistreur) ;
 - les œuvres sur papier seront soumises à une intensité lumineuse de maximum 55 lux. Les monnaies et médailles seront soumises à une intensité maximale de 150 lux.



Pour les documents ou les œuvres très sensibles, des conditions de conservation particulières seront précisées sur le contrat de prêt par la Bibliothèque royale.

7.10. L'emprunteur évitera que les documents ou les œuvres soient exposés à la lumière solaire ou à une source de lumière artificielle de nature à nuire à leur conservation.

7.11. Les documents ou les œuvres ne pourront être exposés à des courants d'air ou à des flux de pulsion et de reprise de systèmes de chauffage ou de climatisation.

7.12. L'introduction de solvants, fumées, ou de particules chimiques est par ailleurs interdite dans les salles où les documents ou les œuvres sont exposés.

Installation et présentation des documents ou des œuvres

7.13. En aucun cas, les documents prêtés ne devront être l'objet d'une manipulation quelconque susceptible d'en modifier l'état : le pliage, la perforation, le collage, etc., sont formellement proscrits. On évitera l'emploi de fil de nylon ou de tout mode de fixation risquant de détériorer les documents.

7.14. Tous les matériaux destinés à entrer en contact avec les documents ou les œuvres (fonds, supports...) doivent être chimiquement neutres et de nature à éviter tout transfert de couleur.

7.15. Les ouvrages reliés seront présentés sur un berceau spécialement confectionné, aux frais de l'emprunteur, portant les plats et le dos, avec une ouverture maximale de 90° (sauf exception indiquée sur le rapport de condition). Des bandes de papier neutre ou de mylar pourront être utilisées pour maintenir l'ouverture des plats.

8. PRISE EN CHARGE ET RETOUR DES DOCUMENTS OU DES ŒUVRES PRÊTES

8.1. Les dates de prise en charge et de retour des documents ou des œuvres donnés en prêt sont déterminées d'un commun accord. Ces dates doivent être choisies durant la période couverte par l'assurance.

8.2. La date de prise en charge des documents ou des œuvres donnés en prêt ne peut en aucun cas être antérieure de plus de 2 semaines à celle prévue pour le vernissage.

8.3. À l'issue des dates de présentation prévues, les documents ou les œuvres donnés en prêt doivent être restitués à la Bibliothèque royale au plus tard dans un délai de 2 semaines suivant la clôture de l'exposition.



9. CONDITIONNEMENT, EMBALLAGE, TRANSPORT ET CONVOIEMENT

Conditionnement

9.1. Les frais de conditionnement, facturés par la Bibliothèque royale, sont à charge de l'emprunteur et doivent être versés d'avance :

Documents plats

Ils ne sont prêtés qu'après avoir été montés et encadrés. Les frais sont facturés selon le tarif indicatif suivant : quarto = 85 € ; folio = 95 € ; plano = 120 € ; maximo = 220 € ; atlantico = 290 € ; hors format à partir de 360 €.

Documents reliés

Les documents reliés doivent être transportés dans des boîtiers de conservation (entre 100 et 200 € selon le format du document). Le berceau sera fourni par la Bibliothèque royale (frais de location entre 5 et 10€ selon le format du document).

Emballage

9.2. À l'aller comme au retour, les livres, documents ou objets prêtés sont emballés par une firme spécialisée, agréée par la Bibliothèque royale, aux frais de l'emprunteur, selon les modalités exigées par la nature des documents ou des œuvres.

Transport

9.3. Le transport se fait toujours aux frais du demandeur. Il est assuré par une firme de transport spécialisée, agréée par la Bibliothèque royale.

Convoiement

9.4. La Bibliothèque royale exige que les documents ou les œuvres à exposer soient mis en place (du déballage jusqu'à la mise en place définitive à l'aller ; du retrait de la vitrine jusqu'à l'emballage sous scellés au retour) sous le contrôle d'un convoyeur désigné par elle-même et par la firme spécialisée, aussi bien à l'aller qu'au retour.

9.5. Ce convoyeur veillera à ce que les documents ou les œuvres prêtées soient manipulés avec toutes les précautions requises. Il vérifiera l'état des documents ou des œuvres prêtés, tant à l'arrivée qu'au départ. Il s'assurera qu'ils occupent la place qui leur revient normalement dans le cadre scientifique de l'exposition.

9.6. Les vitrines seront fermées et ouvertes en présence du convoyeur, sauf dérogation particulière.

9.7. Si les installations prévues pour l'exposition des documents ou des œuvres ne sont pas prêtes lors du séjour du délégué de la Bibliothèque royale, celui-ci se verra



dans l'obligation de donner à la firme de transport l'ordre de renvoyer les documents ou les œuvres à la Bibliothèque.

9.8. Les frais de voyage aller-retour, de logement dans un bon hôtel proche du lieu d'exposition, ainsi que l'indemnité forfaitaire *per diem* en espèce en monnaie locale (équivalent à 75 € par jour), sont à charge exclusive de l'emprunteur. Les billets pour le voyage du convoyeur, ainsi que les réservations d'hôtel, doivent toujours être réservés totalement flexible (annulation ou changement de nom doit être possible en cas d'imprévu). La durée du séjour est de 3 jours et 2 nuitées au montage comme au démontage pour toute exposition en Europe et de 4 jours et 3 nuitées pour toute exposition hors Europe. Ces durées pourront être revues à la hausse selon les nécessités d'installation.

9.9. La classe affaire est exigée sur les vols long-courriers. Les voyages en train se feront en 1ère classe.

9.10. Les frais de *per diem* doivent être payés au convoyeur dès son arrivée.

Douane

9.11. Les documents ou les œuvres confiés à une entreprise de transport ou expédiés à destination de l'étranger doivent voyager en paquets (ou caisses) plombés qui ne seront ouverts qu'au lieu d'arrivée. Tous les documents ou les œuvres figurant sur une même autorisation d'exportation temporaire doivent être rapatriés ensemble. Tous les formulaires nécessaires seront transmis à temps à la Cellule Coordination du suivi des prêts extérieurs.

9.12. Les formalités de transport et de douane sont réglées par la firme spécialisée en la matière, aux frais des organisateurs.

9.13. Les frais d'emballage, de transport, de convoiement et de douane seront facturés directement à l'emprunteur par la firme spécialisée.

10. REPRODUCTION

10.1. Les photographies sont exclusivement réalisées par le Service photographique de la Bibliothèque royale aux frais des organisateurs.

10.2. Toute reproduction des photos des documents ou des œuvres prêtés est subordonnée à l'autorisation du Directeur général de la Bibliothèque royale.

10.3. La reproduction des photos des documents ou des œuvres prêtés à des fins de merchandising fera l'objet d'un accord spécifique.



11. CATALOGUE ET DOCUMENTS DIVERS

11.1. Le catalogue et les autres publications en rapport avec l'exposition mentionneront que les pièces exposées appartiennent à la Bibliothèque royale de Belgique. Les organisateurs veilleront aussi à indiquer la cote/numéro d'inventaire de chaque pièce et la section où elle est conservée de la manière suivante : « titre/nom du document ou de l'œuvre, nom de l'auteur si connu, Bibliothèque royale de Belgique, Section, cote/numéro d'inventaire. Tous droits réservés ».

11.2. L'emprunteur s'engage à fournir gratuitement à la Bibliothèque royale :

- 1 exemplaire de chaque édition du catalogue ou de la publication par section qui prête des documents ou des œuvres pour chaque langue dans laquelle ceux-ci ont été publiés ;
- 2 cartes d'invitation et 2 affiches pour chaque langue dans laquelle celles-ci ont été imprimées à titre documentaire ;
- 2 cartes d'entrée qui seront mises à disposition du personnel de la Bibliothèque royale ainsi qu'un accès permanent aux jours et heures d'ouverture pour un membre du personnel.

Tous les documents précités seront envoyés par recommandé ou remis contre reçu à la Cellule Coordination du suivi des prêts extérieurs. Dans le cas contraire, la Bibliothèque royale refusera tout prêt ultérieur.

12. MODIFICATION DU PRET

Toute demande de modification du prêt (demande de prêt supplémentaire, modification de dates ou de lieu...) sera adressée par courrier au Directeur général de la Bibliothèque royale au minimum 3 mois à l'avance.

13. RESILIATION ET PROLONGATION DU PRET

13.1. En cas de non-respect des conditions d'engagement énumérées ci-dessus, la Bibliothèque royale a la faculté de résilier de plein droit le contrat de prêt aux torts et griefs de l'emprunteur. Ce dernier est alors tenu de restituer sans délai les documents ou les œuvres qui lui ont été prêtés. Cette restitution n'ouvre pas droit à indemnité en faveur de l'emprunteur. Il est entendu que l'emprunteur prend à sa charge les frais de retour des objets ou des œuvres.

13.2. Dans le cas où après la signature du contrat de prêt, l'emprunteur renoncerait à la présentation des documents ou des œuvres dans le lieu d'exposition, il est convenu que l'emprunteur confirme cette annulation par écrit et dans les meilleurs délais auprès de la Bibliothèque royale. Le contrat de prêt sera résilié de plein droit et l'emprunteur supportera les frais de retour des objets ou des œuvres vers la Bibliothèque royale. Les frais déjà engagés seront facturés à l'emprunteur (restauration, encadrement...).



13.3. Si l'emprunteur désire prolonger l'exposition temporaire et le contrat de prêt, il doit introduire une demande officielle auprès du Directeur général de la Bibliothèque royale, au moins quatre semaines avant l'expiration normale du contrat en question. Si le Directeur général de la Bibliothèque royale marque son accord, toutes les clauses du contrat demeurent d'application jusqu'au terme fixé dans un nouveau contrat. La police d'assurance sera prolongée au moins huit jours avant le début de prolongation.

14. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Le contrat de prêt est soumis à la loi belge.

En cas de litige relatif à l'interprétation ou l'exécution du présent règlement, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. À défaut, compétence est attribuée aux tribunaux de Bruxelles.

15. SIGNATURE ET DATE

En vue de la négociation et de la préparation du contrat de prêt, l'emprunteur accepte, dans leur totalité et sans amendements, les présentes conditions générales de prêt pour les expositions.

Pour accord :

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :