

	<b>POLITIQUE</b>	<b>Bureau responsable :</b> Culture et patrimoine
	<b>Politique sur la gestion des collections du Musée de Moncton</b>	
<b>Date d'effet :</b> 20 juin 2023	<b>Date de la dernière révision :</b> 20 juin 2023	<b>Dates d'approbation du Conseil municipal :</b>
<b>Autorité responsable de l'approbation :</b> Conseil municipal de Moncton	<b>Cette politique annule et remplace la politique n° : S. O.</b>	
<b>1. Musée de Moncton – Énoncé de vocation</b>		

Le Musée de Moncton a pour vocation de collectionner, documenter, préserver, présenter et interpréter le patrimoine humain, à la fois matériel et immatériel, de la ville de Moncton et de ses environs, depuis la création du canton jusqu'à nos jours.

## 2. Objectif de la Politique

Cette politique a pour objectif de définir la norme à respecter pour une gestion responsable des collections du Musée de Moncton. Cette politique devrait permettre au comité interne des collections du Musée de prendre des décisions éclairées et sans parti pris dans tous les aspects de la gestion des collections.

## 3. Administration de la Politique

Cette politique est administrée par le Comité des collections du Musée de Moncton.

1. Le Comité des collections doit être constitué d'au moins trois employés du Bureau de la culture et du patrimoine.
2. Le Comité des collections doit être constitué d'au plus cinq employés de la Ville.

3. Le coordonnateur ou la coordonnatrice, bibliothèque de recherche et collections, doit être membre d'office du Comité des collections.

## 4. Acquisition

1. La portée des collections doit concorder avec l'Énoncé de vocation (point 1) du Musée de Moncton.
2. Le Musée rehausse ses collections grâce à des dons, des legs, des dons en nature et des échanges et, dans de rares cas, des achats.
3. Le Musée maintient ou réduit ses collections en refusant, en transférant ou en vendant des objets ou en les détruisant dans de rares cas.
4. La mode dans les collections et le goût personnel n'ont pas d'incidence sur l'acquisition ni sur la cession des objets.
5. Le Musée ne doit pas faire l'acquisition d'objets ni de documents grâce à des achats, à des dons ou à des legs, ni à des prêts lorsqu'on sait ou qu'il y a lieu de croire que ces objets ou documents ont été exportés en contravention des lois depuis un autre pays. Cette restriction s'applique aussi aux objets ou aux documents acquis au Canada et qui, à cause d'une opération d'acquisition contraire à la *Loi sur la conservation du patrimoine* ou à des lois provinciales comparables, constituent des biens qu'il est interdit d'acquérir ou de posséder.
  - a. Le personnel du Bureau de la culture et du patrimoine ne doit en aucun cas examiner des objets douteux, avancer des opinions, donner des conseils ou conserver ces objets et ne doit pas non plus apporter de l'aide, par quelque autre moyen que ce soit, dans la mise en valeur de ces collections d'objets.
  - b. Si le Musée fait par mégarde l'acquisition d'un objet se révélant par la suite avoir été obtenu contrairement à cette politique, il faut en informer le cédant et le présumé propriétaire de droit. Sous réserve des exigences de l'organisme d'application des lois compétent, l'objet doit être conservé sous la garde du Musée jusqu'à ce que la question de la propriété de droit soit réglée; il faut alors restituer ledit objet à son propriétaire de

## Politique sur la gestion des collections du Musée de Moncton

droit. Si des fonds du Musée ont servi à faire l'acquisition de cet objet ou pour le documenter, le Musée doit tâcher de récupérer ces fonds en faisant appel à tous les recours juridiques appropriés.

6. Les dons d'objets pour les collections provenant de particuliers ou d'entreprises seront encouragés dans les secteurs pour lesquels le Musée doit enrichir ses collections.
  - a. Une liste des objets et des documents proposés ou privilégiés sera dressée conformément au point 1.a. de la section 6 par le coordonnateur ou la coordonnatrice, bibliothèque de recherche et collections.
7. Tous les dons consentis au Musée ne doivent être acceptés qu'à titre de dons purs et simples. Le Musée n'accepte pas d'objets assortis de conditions.
  - a. Il faut porter ce fait à la connaissance du donateur dès le début des négociations avec lui et le noter sur tous formulaires délivrés.
  - b. Le Comité des collections doit déterminer si un don doit faire partie des collections (objets intégrés au registre des collections) ou des objets consommables (destinés à la programmation ou à d'autres activités).
  - c. Les droits d'auteur applicables seront respectés. Dans la mesure du possible, le Musée obtiendra les droits d'auteur au moment d'accepter le don.
8. Le coordonnateur ou la coordonnatrice, bibliothèque de recherche et collections, recommande au Comité des collections de faire l'acquisition d'objets ou de documents majeurs pour les collections du Musée.
9. Les dons en nature consentis au Musée, qu'il s'agisse d'objets de collection ou d'autres objets ou documents, sont déductibles des revenus imposables, et des reçus sont délivrés pour les besoins de la déclaration de revenus conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).
  - a. L'expertise des dons dont la valeur est estimée à plus de 1 000 \$ au moment du don doit être confiée à un expert externe comme un marchand, un expert en évaluation ou un

## Politique sur la gestion des collections du Musée de Moncton

autre professionnel compétent pour le calcul de la juste valeur marchande des objets ou des documents en cause.

- b. Le coordonnateur ou la coordonnatrice, bibliothèque de recherche et collections, fait appel à des experts en évaluation professionnels indépendants dans l'éventualité où il ou elle a besoin de services d'expertise en évaluation.
- c. Les frais de l'expertise pour l'établissement du reçu fiscal sont à la charge du donateur.

10. Le Musée fait l'acquisition d'objets pour les préserver et ne garantit pas que les objets acceptés dans le cadre des collections seront présentés en exposition.

- a. Les objets qui ne sont pas exposés sont remis conformément aux normes de l'Institut canadien de conservation.
- b. Les collections sont les principales ressources du Musée dans la création des expositions temporaires.
- c. Les chercheurs, les élèves et étudiants et les responsables des autres programmes éducatifs ont accès aux collections dans les locaux du Musée de Moncton.

11. Les modalités relatives au régime d'enregistrement décrit dans ses grandes lignes dans la section suivante de la Politique sur la gestion des collections doivent être respectées. Tous les objets qui enrichissent les collections seront enregistrés dans les plus brefs délais.

## 5. Intégration et retrait du registre

Le Musée utilise actuellement le logiciel *Collective Access* fourni par la Province pour l'enregistrement des collections. Le processus d'intégration est cependant indépendant de tous logiciels. Les objets de collection étaient auparavant enregistrés manuellement.

- 1. Il est entendu que les objets ne sont pas intégrés dans les collections avec l'intention de s'en défaire ultimement.
- 2. Tous les objets acceptés dans les collections sont enregistrés et un numéro distinct leur est attribué dans le registre d'intégration informatisé.

## Politique sur la gestion des collections du Musée de Moncton

- a. Ce numéro unique doit être attribué à l'objet le plus distinctement et sécuritairement possible.
  - b. Le fichier d'enregistrement doit comprendre tous les renseignements pertinents sur l'objet, dont les matériaux, la date de création, la fonction, l'utilisateur, la provenance, le donateur et le lieu où se trouvent les objets ou documents liés ou complémentaires.
3. Les numéros attribués dans le registre ne peuvent pas être réutilisés.
  4. Le lieu d'entreposage de tous les objets enregistrés dans les collections doit être noté dans le registre.
  5. La nomenclature bilingue canadienne est utilisée pour décrire tous les objets enregistrés dans les collections.

### OBJETS À RETIRER DU REGISTRE

Le Musée de Moncton a pour politique d'envisager avec énormément de réserves la cession de toute partie de ses collections.

6. Le maintien des collections est une fonction muséale. Le coordonnateur ou la coordonnatrice, bibliothèque de recherche et collections, propose tous les moyens de céder des objets ou des documents, que ce soit en les vendant, en les transférant, en les échangeant ou en les détruisant.
7. Le pouvoir final de retrait au registre des collections de tous objets du Musée appartient au Comité de collections du Musée de Moncton. Nul ne doit à lui seul retirer du registre des objets des collections. Le Comité doit s'entendre sur les objets à retirer.
  - a. Le Conseil municipal de Moncton détermine tous les cas de retrait au registre sur lesquels les membres du Comité ne s'entendent pas.
8. Le coordonnateur ou la coordonnatrice, bibliothèque de recherche et collections, sélectionne la méthode qu'il convient d'adopter pour céder des objets après avoir reçu l'assurance que l'opération de cession proposée ne contrevient pas aux lois en vigueur ni aux conditions du don ou du legs.
9. La cession des objets retirés du registre doit être documentée intégralement et l'information doit être conservée au registre des collections.
10. Les objets retirés du registre des collections ne seront pas donnés, ni vendus en privé à des membres du personnel de la Ville de Moncton.

11. Le Comité des collections peut céder les objets ou les documents non intégrés au registre ou non enregistrés en les donnant, en les transférant, en les échangeant, en les vendant ou en les détruisant, à sa discrétion.
12. Tous les revenus apportés par la vente d'un objet du Musée sont versés dans le Fonds de dotation du Musée.

## 6. Inventaire et relevés

1. Les objets des collections sont évalués périodiquement afin de déterminer :
  - a. les priorités des collections : après avoir cerné les lacunes dans les collections actuelles et évalué les nouveaux programmes et les exigences des projets, il faut établir les priorités pour les besoins éventuels des collections;
  - b. l'établissement des collections de réserve : les objets en double sont recensés pour les besoins des études, sont prêtés à d'autres institutions ou sont intégrés dans les trousseaux des programmes pédagogiques;
  - c. la conservation : les objets des collections qui doivent faire l'objet de travaux de conservation immédiats et ceux qui réclament des travaux de conservation dans les deux années suivantes sont identifiés et documentés.
2. Tout mouvement d'inventaire doit être noté.
  - a. Le déplacement de tous objets intégrés au registre des collections est noté dans le registre.
  - b. Tous les objets reçus, mais non encore intégrés sont remisés dans les salles de traitement désignées.
  - c. Tous les objets prêtés à d'autres institutions qualifiées sont enregistrés et doivent être accompagnés d'un accord de prêt et d'un constat d'état.
    - i. L'accord de prêt doit comprendre les conditions du prêt, le nom de l'institution, le nom de la personne responsable, la durée du prêt, l'utilisation, la valeur, le transport et les exigences de la conservation.
    - ii. Le constat d'état de l'objet doit être établi et signé par les représentants des deux institutions au moment du prêt et au moment du retour de l'objet.
  - d. Tous les objets reçus en prêt sont enregistrés et sont soumis aux instructions données par la partie prêteuse.

## Politique sur la gestion des collections du Musée de Moncton

3. Le personnel du Musée met à jour la documentation juridique et muséale pour donner facilement accès au titre de propriété, à l'historique et à l'authenticité propre de l'objet grâce au registre d'intégration informatisé et aux fichiers d'enregistrement.
  - a. Les relevés sont revus périodiquement pour s'assurer que toutes les informations pertinentes au sujet d'un objet ont été recherchés et qu'ils ont bien été documentés.
4. Le personnel du Musée s'assure que tous les dossiers informatisés sont sauvegardés ponctuellement et intégralement.

## 7. Entretien et manutention

1. Le Musée de Moncton gère et suit un programme de conservation professionnel inspiré des pratiques exemplaires de l'Institut canadien de conservation (ICC).
2. Le Musée de Moncton a en permanence des appareils de surveillance et de régulation d'ambiance appropriés pour l'archivage et l'exposition de ses collections.
3. L'examen périodique des collections permet de s'assurer que les objets sont surveillés pour détecter les objets détériorés et de recenser les objets à conserver ou à restaurer.
4. Le traitement et la restauration des objets intégrés dans le registre des collections doivent se dérouler avec attention et être rigoureusement documentés.
  - a. Les procédures mineures de traitement et de restauration peuvent être confiées au personnel, qui doit respecter les lignes de conduite de l'ICC.
  - b. Tous les travaux majeurs de traitement ou de restauration doivent être confiés exclusivement à des professionnels qualifiés.
  - c. L'aide externe dans la conservation des objets qui réclament des appareils spécialisés ou des procédures exceptionnelles sera de rigueur.
5. Tous les employés et bénévoles doivent connaître suffisamment les procédures de manutention à respecter pour les objets des collections conformément aux pratiques exemplaires de l'ICC.

## 8. Administration et personne-ressource

Bureau de la greffière municipale

655, rue Main, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1E8

Téléphone : 506-853-3550

Courriel : [info.greffiere@moncton.ca](mailto:info.greffiere@moncton.ca)