



## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION SCIENTIFIQUE REGIONALE DES COLLECTIONS DES MUSÉES DE FRANCE**

### **Article 1 - Cadre réglementaire**

La commission scientifique régionale des collections des musées de France (CSR) a été instituée par décret en application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002. La CSR est appelée à siéger en deux formations distinctes, l'une compétente en matière d'acquisition (CSRA) et l'autre en matière de restauration et de conservation préventive (CSRR). Les dispositions réglementaires générales relatives aux deux formations de la CSR sont précisées dans le Code du patrimoine, Livre IV, notamment aux articles L451-1 et L452-1 ainsi qu'aux articles R451-2 et R451-7 à -14.

Sauf dispositions contraires prévues par le Code du patrimoine, le présent règlement intérieur répond également aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration relatives aux commissions administratives à caractère consultatif placées auprès de l'Etat, notamment ses articles R133-3 à R133-15.

### **Article 2 - Calendrier**

Le calendrier annuel des séances de la CSR arrêté par la DRAC est communiqué par elle par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié, à chacun des membres titulaires et suppléants, au moins un mois avant le début de l'année.

Le président de la CSR peut convoquer une séance en dehors de ce calendrier. Sa date est alors communiquée aux membres de la formation de la CSR concernée au moins trente jours avant la séance.

### **Article 3 – Convocation des membres et ordre du jour**

La convocation et l'ordre du jour ainsi que les éléments constitutifs des dossiers à examiner sont adressés et accessibles au moins un mois avant les séances aux membres titulaires de la formation de la CSR concernée, par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié.

La CSR ne peut valablement délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Seuls les dossiers complets peuvent être inscrits à l'ordre du jour.

L'ordre du jour peut comprendre des questions d'ordre général.

Toutefois, elle peut, à l'initiative ou avec l'accord du président, débattre, sans vote, d'une question non inscrite à l'ordre du jour.

#### **Article 4 - Organisation**

Les dossiers sont déposés par les musées sur la plateforme de ressources partagées du ministère de la Culture, Sémaphore, au minimum six semaines avant la tenue des séances.

Pour être déclaré complet et recevable, un dossier doit comprendre les pièces suivantes :

. formulaire (à télécharger sur le groupe Sémaphore « Musées de France en Occitanie ») dûment rempli, comportant notamment :

-pour un projet d'acquisition : les informations relatives à la provenance de l'œuvre et au mode d'acquisition envisagé (achat, don ou donation avec ou sans contrepartie et avec ou sans reçu fiscal), ainsi que des éléments comparatifs de prix

-pour un projet de restauration : informations sur le statut juridique de l'œuvre

. onglet du tableau de synthèse (à télécharger sur Sémaphore)

. images au format.jpg de bonne qualité : face et revers, et détails le cas échéant (par ex. signatures, inscriptions, altérations...)

. pour une restauration : cahier des charges, CV du ou des restaurateurs retenu(s), devis comprenant le mémoire technique, et, le cas échéant, informations sur les restaurations antérieures.

Au plus tard cinq jours ouvrés avant la tenue de la formation de la CSR concernée, les musées adressent au service des musées de la DRAC leur document de présentation (sous deux formats : Powerpoint et PDF).

Pour certains dossiers particulièrement complexes la DRAC peut désigner au sein de la formation de la CSR concernée un rapporteur chargé d'analyser le projet puis de le présenter lors de la séance.

Les séances des CSRA et CSRR se tiennent dans toute la mesure du possible en alternance à la DRAC, site de Montpellier ou de Toulouse. Elles peuvent également être délocalisées dans un tiers lieu de la région Occitanie. Le service des musées de la DRAC en assure le secrétariat.

#### **Article 5 - Participation aux séances**

La participation aux séances de la CSR est requise pour les musées et les membres.

En cas d'absence ou d'empêchement, les membres de droit se font représenter et chaque membre désigné est tenu de se faire représenter par son suppléant fixé par arrêté du Préfet de région. Il appartient au membre titulaire de solliciter directement et le plus tôt possible son suppléant afin de se faire représenter, et d'informer le service des musées de la DRAC de ce remplacement. Les personnalités qualifiées, qui ne peuvent se faire suppléer, peuvent donner mandat écrit à une autre personnalité qualifiée pour voter en leur nom. Nul ne peut recevoir plus d'un mandat.

Lorsqu'un membre titulaire est présent, son suppléant peut participer à la séance, y compris à la partie se déroulant à huis-clos, mais ne peut pas prendre part au vote.

Après deux absences consécutives non justifiées, un membre titulaire est réputé démissionnaire et il est pourvu à son remplacement selon les conditions précisées à l'article 6 du présent règlement intérieur.

A l'initiative du président ou à la demande des membres de la commission, tout expert scientifique dont la présence est jugée utile peut être appelé à participer aux séances sans voix délibérative.

Peuvent également assister aux séances de la commission quelques personnes extérieures, après accord du président.

Pour faire face à des circonstances exceptionnelles, la commission peut être organisée par visio ou audio-conférence.

### **Article 6 - Nomination de nouveaux membres avant le renouvellement général de la CSR**

La nomination de nouveaux membres de la CSR, titulaires ou suppléants, est faite dans les mêmes formes et les mêmes conditions que la nomination initiale et pour la durée du mandat restant à courir.

### **Article 7 - Quorum**

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et au moment du vote sur chaque dossier.

Le quorum est égal à la moitié du nombre des membres composant la formation de la CSR concernée plus un, soit huit membres s'agissant de la CSRA et six s'agissant de la CSRR. Les votes des membres participant par visio-conférence sont réputés valables.

Si le quorum n'est pas atteint, la formation de la CSR concernée ne peut délibérer qu'après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

### **Article 8 - Intérêt à un dossier présenté**

Un membre ayant un intérêt personnel à un dossier est tenu d'en informer la DRAC avant la séance. Il ne peut prendre part ni aux délibérations ni au vote concernant ce dossier.

Les conservateurs-restaurateurs et les conservateurs du patrimoine membres de la CSR ne peuvent participer ni aux délibérations ni au vote concernant les projets de travaux pour lesquels ils sont susceptibles d'intervenir ou concernant les établissements dont ils dépendent ou ont la charge. Ils ne peuvent pas présenter le dossier à la place du responsable scientifique du musée ou son représentant. Ils doivent quitter la salle au moment des débats et des votes, sauf accord unanime des membres présents de la CSR.

### **Article 9 - Déroulement de séance**

Chaque projet est rapporté devant la formation de la CSR concernée par le responsable scientifique du musée ou son représentant, à l'exclusion de toute autre personne et notamment des élus ou des vendeurs. Il assure la projection du support de présentation en séance.

Pour les dossiers complexes, un rapporteur au sein de la commission peut être désigné par le président. Il présente son rapport à la suite de celui du rapporteur du musée.

La présentation matérielle des biens est de la responsabilité du musée. En cas d'impossibilité de présentation des œuvres, des photographies de haute qualité devront pallier cette absence.

Les avis écrits des deux membres représentant respectivement le Service des musées de France et les Grands Départements compétents sont adressés pour information au conservateur du musée concerné et adressés en copie à la DRAC pour être communiqués en amont de la commission à l'ensemble de ses membres. En cas d'impossibilité exceptionnelle de produire ces avis en amont de la commission, ils sont lus en séance, en présence du conservateur concerné, par les membres qui les ont émis ou par la DRAC.

Le rapporteur du musée quitte la salle au moment des délibérations et du vote.

Les débats et les avis individuels sont confidentiels.

### **Article 10 - Critères d'évaluation des dossiers**

Les membres de la CSRA sont invités à examiner les dossiers d'acquisition selon les critères suivants :

- . l'authenticité de l'objet ou de l'ensemble à acquérir ;
- . l'intérêt de faire entrer dans les collections du musée demandeur le(s) bien(s) au regard du projet scientifique et culturel du musée ;
- . la justesse du prix de l'objet ou de l'ensemble à acquérir ;
- . l'état de conservation de l'objet ou de l'ensemble à acquérir ;
- . l'avancée du récolement décennal.

Les membres de la CSRR sont invités à examiner les dossiers de restauration et de conservation préventive selon les critères suivants :

- . la pertinence du projet par rapport à l'intérêt de l'œuvre ;
- . la justification de l'intervention ;
- . la pertinence du cahier des charges scientifique et technique établi par le responsable scientifique des collections ;
- . la pertinence des propositions des restaurateurs : conformité de l'offre au cahier des charges, nature des interventions et leur phasage, évaluation du coût et de la durée des interventions conformité, des propositions du restaurateur au cahier des charges scientifique et technique ;
- . la prise en compte de la conservation préventive dans la politique générale du musée, et notamment les conditions de conservation et/ou de présentation prévues après l'intervention ;
- . l'analyse des moyens proposés par le restaurateur ou le prestataire (modalité des interventions, lieux d'intervention, équipements, durée des interventions, coût, etc.).

### **Article 11 - Modalités de vote**

Les votes s'effectuent à bulletin secret.

Les trois possibilités de vote sont : favorable (le cas échéant avec recommandations), défavorable, demande de report.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

## **Article 12 - Avis et recommandations**

La CSR ne peut être considérée comme ayant émis un avis favorable ou défavorable que si plus de la moitié des membres présents ou ayant donné mandat se sont exprimés dans ce sens.

La CSR peut assortir ses avis de prescriptions, recommandations et réserves. La CSRA peut notamment être amenée à émettre un avis sur les montages financiers (demandes de reçu fiscal et de subvention au titre du FRAM).

La demande de report induit le réexamen du dossier lors d'une séance ultérieure de la formation de CSR concernée (plénière ou délégation permanente), en prenant en compte les éléments du procès-verbal et en apportant les éléments d'information manquants.

En cas d'avis défavorable en matière d'acquisition, le musée peut acquérir le bien mais il a l'obligation de mentionner l'avis défavorable dans son inventaire réglementaire ; l'acquisition ne peut faire l'objet d'une demande de subvention au titre du FRAM ; et le bien ne peut bénéficier d'aide financière de l'Etat ou du FRAR au titre d'une restauration ultérieure.

## **Article 13 - Obligation de discréption**

Les membres de la CSR, ainsi que toute personne extérieure appelée à participer ou assister à une séance, sont tenus à une obligation de discréption concernant le contenu des dossiers, les délibérations et les votes. Toute communication, notamment sur les réseaux sociaux, qui interviendrait avant approbation du procès-verbal de la CSR contreviendrait à cette obligation de discréption.

## **Article 14 - Procès-verbal**

A l'issue de chaque séance, un projet de procès-verbal comprenant le décompte des votes et la synthèse des avis est établi par la DRAC. Ce projet est adressé par voie électronique à tous les membres de la CSR, dans les deux semaines qui suivent la séance. Ils disposent alors d'une semaine pour proposer des corrections ou compléments.

Dans le délai d'un mois qui suit la réunion, la DRAC notifie le procès-verbal approuvé au Service des musées de France.

Dans le délai de six semaines qui suit la réunion, la DRAC notifie à la personne morale propriétaire des collections avec copie au conservateur du musée, les avis qui concernent ses dossiers.

## **Article 15 - Procédure d'urgence**

En cas d'urgence, les projets d'acquisition ou de restauration sont examinés par une délégation permanente constituée en deux formations distinctes, l'une compétente en matière d'acquisition (DPA) et l'autre en matière de restauration et de conservation préventive (DPR).

Les raisons réputées valables pour la saisie de la délégation permanente sont :

. pour les projets d'acquisition : l'achat en vente publique, la nécessité de faire aboutir la transaction dans un délai bref sous peine de la voir échouer, la préemption (la saisine de la délégation permanente relevant alors de la compétence du Service des musées de France et non du service des musées de la DRAC) ;

. pour les projets de restauration : un risque de péril encouru par le bien, une contrainte calendaire impérative telle que la mise en exposition du bien.  
Toute autre raison avancée par le musée demandeur sera soumise à l'appréciation de la DRAC.

Le musée demandeur doit communiquer au service des musées de la DRAC par voie électronique et déposer sur Sémaaphore tous les éléments indispensables à la bonne instruction du projet (cf. art. 4 supra), dans un délai permettant de garantir la qualité de l'instruction (huit jours ouvrables minimum). Toute demande faite dans un délai plus court sera laissée à l'appréciation de la DRAC. Le musée doit notamment justifier du caractère d'urgence de sa demande.

Lorsque le caractère d'urgence est avéré, le dossier est transmis pour examen par la DRAC aux membres de la délégation permanente qui doivent rendre un avis dans le délai précisé lors de la saisine.

L'avis est rendu dans les mêmes conditions qu'en séance plénière.

L'avis de la délégation permanente est notifié, dans les meilleurs délais, par la DRAC à la collectivité propriétaire de l'œuvre et au responsable scientifique du musée.

L'avis de la délégation permanente est porté à connaissance de la CSR lors de la réunion plénière suivante, en indiquant les résultats de l'opération.

## **Article 16 - Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être amendé à tout moment, à la demande de l'administration ou des deux tiers des membres de la commission.

Règlement approuvé en séance plénière Acquisition du 9 mars 2021 et en  
séance plénière Restauration du 16 mars 2021

*Pour le Directeur régional  
des affaires culturelles  
Le Directeur du pôle patrimoine  
et architecture  
Michel VAGINAY*