



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale
des affaires culturelles**

Pôle patrimoines

Service régional de l'archéologie – Site de Metz

GESTION DES COLLECTIONS ARCHÉOLOGIQUES PROTOCOLE DE PRÊT POUR EXPOSITION

CENTRE DE CONSERVATION ET D'ÉTUDE DE LORRAINE (CCEL)

CONTACTS

Hélène ANTON, conservatrice du patrimoine, helene.anton@culture.gouv.fr, 07 63 75 32 27

Rose BIGONI-GÉRARD, régisseuse des collections, rose.bigoni@culture.gouv.fr, 07 63 75 32 13

Les missions de valorisation du CCEL incluent les prêts de mobilier archéologique à des musées, associations et autres structures de mise en valeur du patrimoine, à des fins d'expositions ou de projets pédagogiques auprès du public.

Tout projet d'exposition doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service régional de l'archéologie (SRA). Il importe que le porteur du projet envoie le plus tôt possible (au moins 6 mois avant le début de l'exposition) une demande écrite comportant les renseignements suivants :

- Coordonnées et nom du responsable de la structure pressentie pour l'accueil des collections
- Dates d'exposition envisagées,
- Présentation du lieu d'accueil, qui doit offrir des conditions appropriées en matière de sécurité, de sûreté, de ventilation, d'isolation, de contrôle climatique afin d'assurer la bonne conservation du mobilier exposé,
- Liste, même susceptible de modifications ultérieures, des objets envisagés pour le prêt.

Le responsable de l'exposition peut aussi solliciter le SRA autour d'un thème spécifique (période, lieu, technique, matériau...) auquel il compte dédier son exposition. La base de données du CCEL permet de naviguer dans les collections et de proposer une sélection d'objets répondant aux critères de l'exposition.

Il est vivement conseillé de venir sur place pour voir le mobilier en amont et fixer le choix des objets, en concertation avec l'équipe du CCEL.

Le prêt de certains objets pouvant être soumis à la réalisation d'opérations de restauration ou de stabilisation préalables, il convient d'anticiper le plus possible la demande de prêt.

Le contrat de prêt

Une fois le projet validé, la demande de prêt doit être effectuée par la structure d'accueil auprès du SRA. Elle doit mentionner la liste définitive des objets sollicités avec leur numéro d'inventaire. Un contrat de prêt est alors établi entre la structure d'accueil et le SRA. En plus des dates, lieux et responsable(s) de l'exposition, ce contrat détaille les conditions de prêt : prise en charge des coûts, emballage et convoiement du mobilier, conditions d'exposition, montage, assurance, catalogue, etc.

Prise en charge du mobilier

Le mobilier prêté est à retirer au CCEL par le responsable de l'exposition ou un représentant, une quinzaine de jours maximum avant le début de l'exposition.

Constats d'état

Chaque objet est accompagné d'un constat d'état établi par le SRA au moment du départ. Ce constat est vérifié, approuvé et signé conjointement par l'emprunteur et le SRA.

Assurance

Durant le transport, aller et retour, et pour toute la durée du prêt, les objets sont assurés par l'emprunteur, à ses frais, selon la valeur indiquée dans le contrat de prêt.

Retour des objets

Les objets prêtés doivent être restitués au CCEL avant le terme indiqué sur le contrat (une quinzaine de jour après la fin de l'exposition).