

**Convention  
relative au prêt de documents  
issus des collections des Archives départementales du Haut-Rhin**

**Entre**

...

ci-après désigné(e) par les termes « l'emprunteur »  
d'une part,

**Et**

Le Département du Haut-Rhin,  
représenté par son Président dûment habilité pour ce faire par délibération du Conseil  
départemental du ...  
ci-après désigné par les termes « le Département »  
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**PRÉAMBULE**

[Rappel du contexte dans lequel le prêt est sollicité : exposition...].

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Le Département prête gratuitement à l'emprunteur **x** documents issus des collections des Archives départementales du Haut-Rhin listés à l'annexe 1 de la présente convention.  
Les documents ainsi prêtés seront présentés au sein de l'exposition relative à [thème], qui se déroulera à [lieu] du [dates].

Le prêt d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle n'est autorisé que si ce dernier a cédé ces droits, soit au Département, soit à l'emprunteur.  
En l'espèce, *aucun des documents prêtés ne fait l'objet de droits de propriété intellectuelle* **OU** *le Département est titulaire des droits de propriété intellectuelle sur [indiquer le ou les documents concernés]* et autorise leur prêt à l'emprunteur **OU** *l'emprunteur atteste qu'il détient les droits de propriété intellectuelle sur [indiquer le ou les documents concernés]* ou bénéficie d'une autorisation écrite du titulaire de ces droits pour procéder à l'exposition des documents en cause (annexe 3).  
Ce prêt n'emporte aucune cession des droits d'auteur éventuellement attachés aux documents prêtés.

**ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

L'emprunteur s'engage à présenter les documents prêtés dans le cadre de l'exposition visée en préambule et à l'article 1<sup>er</sup>.

Dès la prise en charge des biens prêtés, l'emprunteur s'engage à conserver les documents et objets mis à disposition avec diligence et à user des techniques de conservation spécifiques à ce patrimoine culturel. Les documents prêtés devront être placés dans un lieu offrant toutes les garanties de sécurité et de conservation.

A cet égard, il s'engage à respecter les règles de sécurité et de conservation définies à l'annexe 2 de la présente convention, fixant les prescriptions techniques générales applicables dans le cadre du présent prêt.

Par ailleurs, l'emprunteur ne peut pas prêter, ni céder à un tiers, tout ou partie des documents prêtés par le Département.

Il s'engage également à respecter les éventuels droits d'auteur qui s'attacheraient à ces documents.

Il s'engage aussi à remettre gratuitement au Département un exemplaire du catalogue de l'exposition.

Aux fins d'assurer la bonne conservation du document, l'emprunteur s'engage à ne pas le reproduire (ni par clichés, ni par photocopie) sans autorisation préalable des Archives départementales du Haut-Rhin.

Une telle demande de reproduction pourra être satisfaite dans les conditions fixées dans le règlement général relatif à la reproduction et à la réutilisation des informations publiques détenues par le service des Archives Départementales du Haut-Rhin.

Enfin, par mesure de sécurité, les Archives Départementales du Haut-Rhin peuvent décider de reproduire tout document prêté qui n'aurait pas déjà fait l'objet d'une copie. Dans cette hypothèse, cette reproduction sera le fait des Archives Départementales du Haut-Rhin. Son coût sera supporté par l'emprunteur, qui se verra adresser un devis pour accord. Les tarifs applicables sont ceux fixés par le règlement général relatif à la reproduction et à la réutilisation des informations publiques détenues par le service des Archives Départementales du Haut-Rhin.

En cas de refus de l'emprunteur, le prêt pourra lui être refusé.

### **ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION**

La convention prend effet à compter du jour de mise à disposition des documents prêtés à l'emprunteur. Les documents seront retirés aux Archives départementales du Haut-Rhin à compter du [date].

Ils seront retournés aux Archives départementales du Haut-Rhin dans les 15 jours suivant la fermeture de l'exposition, sauf mise en œuvre de l'article 12.

Dans tous les cas, la présente convention prendra donc fin au jour de la restitution des documents prêtés dans les locaux des Archives départementales du Haut-Rhin.

Elle restera cependant en vigueur pendant toute la durée des obligations de l'emprunteur, en particulier dans l'hypothèse où une restauration de l'un des documents ou objets prêtés s'avèrerait nécessaire après sa restitution, dès lors que les frais inhérents à cette opération devront être supportés par l'emprunteur.

### **ARTICLE 4 – LIEU DU PRET**

Le prêt s'effectuera à l'adresse suivante : [...]

Les documents prêtés ne pourront pas, même à titre provisoire, être déplacés de ce lieu sans autorisation expresse des Archives départementales du Haut-Rhin.

Tout déplacement de l'exposition dans un autre lieu devra faire l'objet d'un nouvel accord du Département prenant la forme d'une nouvelle convention de prêt.

De plus, au sein du lieu convenu, les documents prêtés devront être présentés dans des locaux ou sur des supports adaptés, conformément aux prescriptions techniques figurant à l'annexe 2.

## **ARTICLE 5 – CONDITIONNEMENT ET TRANSPORT**

Le conditionnement en vue de leur transport et le transport proprement dit des documents mis à disposition (aller et retour) seront organisés et pris en charge par l'emprunteur. Ils devront impérativement répondre aux prescriptions techniques figurant à l'annexe 2. Tous les frais relatifs à ces opérations sont à la charge de l'emprunteur.

Les dates et horaires d'enlèvement et de retour des documents seront définis d'un commun accord entre l'emprunteur et le service des Archives départementales.

La présence d'un agent du service des Archives départementales pourra être imposée lors des opérations de conditionnement et de transport, selon la nature des documents ou objets prêtés (eu égard à leur fragilité, leur caractère précieux ou inestimable...), sans que l'emprunteur ne puisse s'y opposer. Cet agent pourra refuser le départ ou le transport des pièces si les conditions de transport ne sont pas satisfaisantes (emballage insuffisant...).

De plus, les éventuels frais de transport supplémentaires liés à la présence de cet agent lors du transport (utilisation d'une autre catégorie de véhicule que celle envisagée initialement...) seront à la charge exclusive de l'emprunteur. Aucune participation financière du Département ne pourra être sollicitée à ce titre.

## **ARTICLE 6 – GRATUITE**

Le prêt des documents issus des collections des Archives départementales du Haut-Rhin consenti dans le cadre de la présente convention, dès lors qu'il ne donne lieu à aucune réutilisation commerciale, est effectué à titre gratuit.

## **ARTICLE 7 – UTILISATION DES DOCUMENTS PRETES AUTORISEE**

### **7.1. Utilisation non commerciale**

Une utilisation non commerciale s'entend de toute utilisation qui ne donne lieu à la perception d'aucun revenu, direct ou indirect.

Le Département du Haut-Rhin autorise ainsi la présentation des documents prêtés au sein de l'exposition organisée par l'emprunteur et visée à l'article 1<sup>er</sup>, dès lors qu'aucune recette directe ou indirecte n'est prévue.

Il autorise également leur exploitation non commerciale, leur représentation sur tout support, pour toute action de communication autour de l'exposition, et notamment par les médias dans le cadre de réalisation de reportage photos ou vidéo.

L'emprunteur devra indiquer la mention « Archives départementales du Haut-Rhin » ainsi que la cote des documents sur les cartels de présentation des œuvres, les notices et les publications éventuelles ainsi que sur tous les documents de communication ou de promotion.

### **7.2. Utilisation commerciale**

Toute utilisation commerciale est exclue dans le cadre du présent prêt et devra faire l'objet de la conclusion d'une licence payante dans les conditions prévues par le règlement général relatif à la reproduction et à la réutilisation des informations publiques détenues par le service des Archives Départementales du Haut-Rhin.

Dans ce cas, le Département appliquera les tarifs en vigueur au moment de la conclusion de cette licence.

#### **ARTICLE 8 – ASSURANCE**

L'emprunteur s'engage à souscrire, pendant la durée de la présente convention une police d'assurance spécifique de clou à clou couvrant la valeur cumulée des documents mis à disposition fixée à la valeur totale de [...]. L'annexe 1 à la convention précise la valeur d'assurance de chacun des documents mis à disposition.

Une copie de l'attestation d'assurance sera communiquée aux Archives départementales du Haut-Rhin préalablement à la prise en charge des documents.

#### **ARTICLE 9 – ÉTAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera établi au moment de la prise en charge des documents aux Archives départementales du Haut-Rhin puis à leur retour.

L'état des lieux initial devra être revêtu de la signature de l'emprunteur, valant accord quant à son contenu, avant l'enlèvement des documents prêtés.

L'état des lieux final sera quant à lui communiqué à l'emprunteur après retour des documents aux Archives départementales. Il disposera alors de 15 jours pour l'accepter ou le contester. Tout défaut de contestation dans ce délai de 15 jours vaudra acceptation de l'état des lieux effectué.

En cas de contestation, les parties conviennent de se rapprocher pour trouver une solution amiable.

#### **ARTICLE 10 – PERTE OU DÉTERIORATION**

Tout incident ou accident ayant pour objet d'endommager l'un des documents prêtés sera immédiatement signalé par l'emprunteur aux Archives départementales du Haut-Rhin.

Si une opération de restauration était rendue nécessaire à la suite d'une dégradation, indépendamment de son origine (accidentelle, comportement d'un tiers, force majeure...), survenue pendant la durée du prêt, celle-ci sera décidée par les Archives départementales du Haut-Rhin et menée sous sa responsabilité.

L'emprunteur en sera informé.

Il prendra alors à sa charge l'intégralité des frais afférents à cette restauration et s'engage dans ce cadre à honorer le titre de recettes qui sera émis par le Département.

En cas de disparition ou de perte de l'un des documents, l'emprunteur adressera aux Archives départementales du Haut-Rhin une copie de la déclaration faite au commissariat de police.

Il pourra alors être tenu au versement de dommages et intérêts couvrant le préjudice subi par le Département.

#### **ARTICLE 11- ASSOCIATION DU DEPARTEMENT AUX INAUGURATIONS**

L'emprunteur s'engage à informer le Département de la date d'inauguration de son exposition et à l'y associer.

#### **ARTICLE 12 – RESILIATION**

La convention pourra être résiliée en cas de non-respect de ses obligations par l'emprunteur, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception non suivi d'effets dans un délai de 5 jours. Dans ce cas, l'emprunteur devra restituer les documents prêtés dans un délai de 5 jours ouvrés une fois que la résiliation sera effective, sans que cela ouvre droit à une quelconque indemnité à son profit.

Tout dépassement de ce délai pourra donner lieu à l'application de pénalités d'un montant journalier de 100 euros.

Par ailleurs, si les conditions de l'exposition font apparaître un danger pour l'intégrité de l'un des documents prêtés, la présente convention pourra être résiliée sans mise en demeure et sans préavis. Elle sera de droit à compter de la constatation du danger par tout agent du Département et ne pourra donner lieu au versement d'aucune indemnité d'aucune sorte. Dans ce cas, la restitution des documents devra avoir lieu sans délai.

En cas d'urgence et si l'emprunteur ne peut organiser sans délai une restitution dans des conditions garantissant la sécurité des documents prêtés, un agent du Département pourra être chargé de procéder sur place à la récupération des documents prêtés. Tous les frais afférents à cette procédure seront à la charge de l'emprunteur qui devra honorer le titre de recettes émis dans ce cadre.

En cas d'annulation de l'exposition visée à l'article 1<sup>er</sup>, la présente convention sera également résiliée d'office. Dans ce cas, l'emprunteur devra restituer les documents prêtés dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date à laquelle le Département aura été informé de l'annulation de l'exposition.

Tout dépassement de ce délai pourra donner lieu à l'application de pénalités d'un montant journalier de 100 euros.

### **ARTICLE 13 – LITIGES**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou la mise en œuvre de la présente convention, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable.

A défaut de règlement amiable, le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Strasbourg.

Fait en deux exemplaires originaux, le [date]

L'emprunteur

Le Président du Conseil départemental

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS MIS A DISPOSITION  
PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU HAUT-RHIN  
ET VALEURS D'ASSURANCE

<b>Description des documents mis à disposition</b>	<b>Cote</b>	<b>Valeur totale d'assurance</b>
<b>Nombre de documents</b>		

## ANNEXE 2

### PRESCRIPTIONS TECHNIQUES POUR LE CONDITIONNEMENT, LE TRANSPORT ET LA PRESENTATION DE DOCUMENTS ET/OU OBJETS ISSUS DES COLLECTIONS DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU HAUT-RHIN

*Le respect de ces indications conditionne le prêt de documents*

Textes de références cités dans cette annexe : voir le site du Service interministériel des Archives de France

- « Cahier des clauses techniques particulières pour la conservation-restauration des sceaux et objets sigillographiques dans les services publics d'archives ». Agnès Prévost (SIAF)
- « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives ». 3ème révision : octobre 2009 (SIAF)
- « Instruction sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives ». DPACI/RES/2002/006
- Norme ISO 11799

Les supports des documents d'archives sont très nombreux : papier, parchemin, bois, cire, métal, verre... Chacune de ces matières requière un traitement spécifique en fonction de sa composition et de son état de conservation.

Ainsi, les mesures de base à prendre sont :

- un environnement sain et propre
- une manipulation minimum des documents
- le ménagement : il ne faut jamais chercher à forcer une reliure ou un rouleau qui s'enroule
- proscrire le stockage sans conditionnement : les documents doivent être sortis de leur conditionnement exclusivement pour la mise en place

La mise en place des documents doit être faite par des professionnels. En l'absence de professionnels sur place, les Archives départementales du Haut-Rhin peuvent assister à la mise en place.

#### **1. Les conditions climatiques générales d'exposition**

L'environnement d'exposition est bien entendu celui de la vitrine mais aussi et surtout le bâtiment en lui-même. Le choix d'un lieu répondant aux principales conditions peut permettre l'utilisation de vitrines « classiques ».

D'une manière générale, les conditions de base sont toujours les mêmes :

- **Température** : 18°C >T < □20°C
- **Humidité relative** : HR < □50% + ou - 5%

Il est important que ces mesures soient **stables**, en particulier l'hygrométrie, les matériaux organiques y étant extrêmement sensibles. Les variations de température et d'humidité entraînent des dilatations et des rétractions des parchemins et textiles, créant des tensions et une fragilité des matériaux, qui augmentent considérablement les risques d'altération.

Attention cependant, ces indications sont différentes pour les **supports les plus fragiles** :

- plaques de verre : 18°C et 30/40% d'HR
- papier photo : 18°C et 30/50% d'HR
- reliure cuire et parchemin : 18°C et 50/60% d'HR
- objets en métal (bulles,...) : les bois acides (principalement le chêne, les contre-plaqués, les bois agglomérés), les cartons et papiers acides, le papier de soie, doivent être retirés.

Le **système d'éclairage** à l'intérieur des vitrines ne doit pas produire de chaleur et les vitrines ne doivent pas être installées à proximité du système de chauffage de la pièce.

- **Exposition à la lumière** : 50 lux (norme ISO 11799) maximum

L'idéal est que la salle d'exposition soit aveugle (ou dotée de rideaux occultants) et l'apport de lumière entièrement contrôlé.

Si ce n'est pas le cas (hall d'accueil, salle vitrée...), les vitrines devront être équipées de housses à remettre à chaque période de fermeture de l'exposition (pause de midi, soir, week-end) ou de filtre anti-UV.

Les documents ne pourront dans tous les cas **jamais être exposés plus de 3 mois consécutifs**.

- Filtration de l'air des lieux de stockage (**poussières et gaz polluants**)

L'environnement doit être propre : pas de poussière, pas de moquette. L'aération doit être assurée, dans le local mais aussi et surtout dans les vitrines.

## 2. Le matériel d'exposition

Cartons et papiers neutres restent les meilleurs matériaux de conservation et seront utilisés en priorité.

**LE SCOTCH ET LES MOYENS DE FIXATION (colle, pastilles, adhésives,...) AUTRES QUE  
MECANIQUES QUELS QU'ILS SOIENT SONT FORMELLEMENT INTERDITS**

Les moyens mécaniques de fixation ne doivent aucun cas toucher l'intégrité du document : ils doivent maintenir ou soutenir, sans forcer, et bien sûr sans percer.

**LES AGRAFES, CLOUS, PUNAISES SONT INTERDITS**

On pourra utiliser des coussins (poids mous en coton) et des bandes de maintien.

Les documents ne seront jamais modifiés (découpe, pliure..) ou forcés (reliure pliée à l'inverse,...) pour être inséré dans le support de présentation.

**LE MATERIEL DOIT S'ADAPTER AU DOCUMENT  
ET NON L'INVERSE**



### **3. La manipulation**

Les documents doivent être manipulés le moins possible. Aussi, la préparation des supports, du matériel, la scénographie doit se faire en amont.

Les documents doivent être manipulés avec ménagement et ne jamais être forcés.

La manipulation des boites contenant des **documents scellés** se fait à plat.

**Les bulles et les photographies doivent être manipulées avec des gants de nitrile.** (Les gants de latex sont à éviter car ils contiennent du soufre, matériau qui peut altérer certains métaux).

### **4. Pendant l'exposition**

Le public ne doit en aucun cas avoir un accès direct aux documents. Il faut s'assurer que le public ne s'accoude pas aux vitrines, ne pose rien dessus (attention aux verres pendant l'inauguration).

Une inspection et un suivi régulier des vitrines et des documents eux-mêmes doivent être mis en place.

### **5. La sécurité**

Les vitrines doivent disposer au minimum d'une serrure à clé anti-vol et être équipées de verre de sécurité. La surveillance (physique ou par vidéosurveillance) du lieu est nécessaire.

Le local doit être doté d'équipement de sécurité incendie : détecteur et extincteurs à poudre.

ANNEXE 3

ATTESTATION DE CESSION DES DROITS D'AUTEURS

A produire par le demandeur le cas échéant.