

● LA DEMANDE DE PRÊT : ANTICIPER

La mise en place d'une exposition de documents patrimoniaux issus d'institutions publiques, telles que les Archives d'Alsace, implique de la préparation sur une durée de plusieurs mois.

La demande de prêt doit être anticipée, car elle suit un circuit bien défini nécessitant des validations à différentes étapes.

En amont, il est nécessaire :

- De faire ses recherches dans les fonds des Archives d'Alsace, en ligne ou en salle de lecture.
- D'identifier la(les) cote(s) souhaitée(s).
- De connaître précisément l'organisation de votre exposition : date, lieu, durée, conditions d'exposition des documents, etc.

● LA CONVENTION DE PRÊT : S'ENGAGER

La convention de prêt est un document contractuel entre l'institution prêteuse (les Archives d'Alsace) et l'institution emprunteuse, précisant les obligations, les conditions (*facility report*) et les exigences d'engagement de part et d'autre.

Circuit de validation

- L'emprunteur rédige une demande officielle au chef d'établissement des Archives d'Alsace, fournissant l'ensemble détaillé des éléments ayant trait à l'exposition.
- L'équipe dédiée des Archives d'Alsace vérifie l'état matériel et sanitaire du(des) document(s) identifié(s), afin de confronter celui-ci aux conditions d'exposition énoncées.
- Après étude de la demande, les Archives d'Alsace reprennent contact avec l'emprunteur pour rendre compte de leur réponse : celle-ci peut être positive, négative, ou sujette à complément d'informations afin de confirmer le prêt.
- Dans certains cas, les Archives d'Alsace imposent une réduction du temps d'exposition pour un document fragile. L'emprunteur s'organise pour prévoir une rotation avec d'autres documents.

Conditions d'acceptation du prêt (détaillées dans la convention)

- La sécurité des espaces et des documents.
- La garantie de la maîtrise du contrôle du climat : vitrines, lieux d'exposition et espaces de stockage.
- La validation du matériel et des matériaux utilisés.
À noter : les Archives d'Alsace n'acceptent pas l'encadrement d'originaux, mais peuvent vous aider à trouver d'autres solutions (reproductions de qualité, fac-similés).
- L'attestation d'assurance des documents.

LES ARCHIVES D'ALSACE VOUS ACCOMPAGNENT

Les Archives d'Alsace sont à votre disposition pour vous conseiller dans vos démarches.

COURRIEL : archives@alsace.eu

COLMAR (lun-ven : 8h30-17h)

tél. stand. : 03 89 21 97 00

STRASBOURG (lun-ven : 8h30-17h)

tél. stand. : 03 69 06 73 06

Pour vos recherches :

> Salles de lecture

COLMAR : mar-ven : 9h-17h

STRASBOURG : mar-ven : 8h30-17h

> Portail des Archives d'Alsace :

www.archives.alsace.eu

LE FAC-SIMILÉ, UNE ALTERNATIVE POSSIBLE

Un fac-similé est une copie exacte d'un document, cherchant à reproduire très fidèlement l'original, tant visuellement que matériellement.

Son utilisation permet de protéger les originaux contre les risques de détérioration : éclairage, humidité relative, manipulation, etc.

Il présente aussi des avantages scénographiques :

- > La scénographie est un peu moins contraignante, en termes de conservation préventive et de sécurité.
- > L'encadrement est possible.
- > D'autres modes d'accessibilité ou de déclinaisons éducatives sont offerts aux publics.

À noter : la réalisation d'un fac-similé peut être assez onéreuse et parfois complexe.

● LES ASSURANCES : ÊTRE RESPONSABLE

Les Archives d'Alsace, en tant qu'institution prêteuse, fixent la valeur d'assurance de chaque document qui est emprunté, selon son importance historique, son aspect et son état matériel.

Les Archives d'Alsace exigeront une attestation d'assurance dite « clou à clou » au plus tard au moment de la prise en charge du document.

Le document doit être assuré depuis son lieu de départ (Archives d'Alsace - site de Strasbourg ou Colmar) jusqu'à son retour aux Archives d'Alsace (après la fin de l'exposition).

L'emprunteur est officiellement déchargé de la responsabilité du document au retour de ce dernier sur son lieu de conservation habituel et après signature du dernier constat d'état entre les deux parties.

● LE PRÊT : RESPECTER LES RÈGLES

En amont, les Archives d'Alsace gèrent :

- La préparation du(des) document(s) : dépoussiérage, nettoyage, conditionnement approprié pour le transport et stockage.
- La rédaction du constat d'état pour chaque document prêté (avec photos) : description, dégradations constatées, recommandations de manipulation, temps d'exposition, angle d'ouverture optimal pour un ouvrage, restauration déjà effectuée, etc.
- La reproduction de haute qualité des documents pour l'emprunteur, à la demande (accord en amont entre les parties).
- Les conditions du convoiement, ou de sa délégation.

Sur place :

- La mise en vitrine est toujours effectuée en présence des Archives d'Alsace, aucune autre manipulation extérieure n'est autorisée. Il en va de même pour la sortie de vitrine.
- À la mise en vitrine, comme à la sortie, les Archives d'Alsace réalisent un constat d'état contradictoire en présence de l'emprunteur afin d'établir un relevé d'informations commun.
- Une fois le document placé en vitrine, celle-ci est fermée et sécurisée, et ne pourra pas être réouverte sans l'autorisation des Archives d'Alsace, selon des conditions très précises.
- L'emprunteur, engagé par sa signature, assure l'ensemble des garanties de sécurité durant toute la durée du prêt.

À tout moment :

- Les Archives d'Alsace se réservent le droit d'effectuer des visites inopinées pour contrôler le climat et la sécurité des espaces (lieu d'exposition, bâtiment, espace de conservation et stockage).
- En cas de dégradation, les Archives d'Alsace exigeront la remise en état et la restauration du document endommagé.

RAPPEL

Sécurité avant tout

- > Prévoir des vitrines sécurisées avec système de fermeture.
- > Être vigilant lors du montage/démontage.
- > Veiller à la sécurité directe des documents/objets/œuvres : cordon, signalétique, déambulation aisée du public.
- > Être muni d'un système de détection incendie + extincteur à poudre.
- > Vérifier les équipements du lieu (entretien, maintenance).
- > Organiser un système de surveillance (gardien, vidéo, alarme).

Contrôle du climat

- > Préférer une température située entre 18 et 22 °C.
- > Maintenir au maximum une humidité relative entre 40 et 65 %.
- > Ventiler les espaces le plus souvent possible.
- > Analyser le climat avec un thermohygromètre.

Lumière : vigilance !

- > Les sources lumineuses **trop proches** des documents
- > Les **halogènes**
- > Les lampes à **incandescence**
- > Le **plein soleil**
- > La proximité du **chauffage**

À NOTER

Lorsqu'on présente un document dans une exposition (avec cartel), ou que celui-ci est reproduit dans le cadre d'une publication (catalogue) ou pour une diffusion (site Internet), **il est obligatoire de l'accompagner *a minima* de sa mention légale : Archives d'Alsace [préciser 67 ou 68 selon le fonds départemental], cote du document.**

Il est aussi possible d'ajouter une légende plus détaillée et du contexte. Par ailleurs, ne pas oublier de préciser quand le document est un fac-similé.