

# CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATERIELLES

## SECTION 8.3: LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

---

### POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE CONSERVATION DES ŒUVRES D'ART

---

PAGE: 1  
CHAPITRE: VIII  
SECTION: 8.3

---

---

Adoptée: CEX-3078 (25 05 05)  
Modifiée:

---

#### 1. ÉNONCÉ

La présente politique établit le plan d'action en matière d'acquisition d'œuvres d'art en définissant le champ d'intervention, les critères de sélection et les modalités de gestion de la collection d'œuvres d'art que l'Université du Québec à Chicoutimi se constitue.

L'Université est propriétaire des œuvres d'art qui lui sont données ou léguées et acceptées par cette dernière, ainsi que des œuvres achetées par celle-ci.

Le Centre d'exposition La Galerie l'œuvre de l'autre est le mandataire en vertu de la présente politique au fin de gérer et de conserver la collection d'œuvres d'art de l'Université conformément aux directives émises par le Comité des acquisitions, lequel est défini ci-après.

#### 2. OBJECTIFS

- Établir les principes et les pratiques qui doivent régir les acquisitions d'œuvres d'art.
- Définir les moyens administratifs pour gérer les œuvres d'art à l'Université.
- Fournir un cadre de référence pour l'acquisition, le traitement, la conservation, la diffusion et l'aliénation d'œuvres d'art.
- Familiariser le personnel et les étudiants avec les différentes formes d'expression artistiques.
- Présenter l'évolution des arts en permettant l'acquisition d'œuvres de professeurs, de chargés de cours et d'étudiants de l'Université.
- Développer une collection d'œuvres d'art qui témoignerait de la réalité culturelle à l'Université et contribuerait à l'esthétique du campus.

#### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les œuvres d'art acquises et susceptibles d'être acquises par l'Université.

#### 4. RÉFÉRENCES

Cette politique s'applique dans le cadre de diverses lois, règlements ou politiques, notamment :

- la loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels;
- la loi sur les biens culturels;
- la loi sur les droits d'auteur;
- la loi de l'impôt sur le revenu (Canada);
- la loi sur les impôts (Québec);
- le règlement sur l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des édifices du Gouvernement du Québec.

La procédure en matière d'achat et de louage de biens et de services ainsi que la politique relative à la disposition de biens meubles et immeubles appartenant à l'UQAC ne s'applique pas à l'objet de la présente politique, le tout sous réserve des délégations financières définies dans le règlement no 1 « Régie interne » de l'UQAC.

## **5. DÉFINITIONS**

**Acquisition** : processus par lequel l'Université devient propriétaire d'une œuvre d'art, soit par achat, don ou legs.

**Achat** : acte par lequel, moyennant une somme d'argent ou un échange ou toute autre modalité acceptée par les parties, l'Université acquiert les droits de propriété d'une œuvre d'art.

**Aliénation** : processus consistant à retirer une œuvre d'art de la collection et à effectuer une opération légale de transmissions des titres de propriété.

**Don** : acte par lequel, sans déboursier d'argent, l'Université acquiert les droits de propriété d'une œuvre d'art.

**Legs** : don fait par clause testamentaire.

**Université** : Université du Québec à Chicoutimi.

**Centre d'exposition** : le Centre d'exposition La Galerie l'œuvre de l'autre accrédité par l'Université.

## **6. PRINCIPES**

Toute acquisition doit être conforme au mandat institutionnel et répondre à sa mission et à ses orientations. Celle-ci doit constituer un enrichissement indiscutable.

## **7. CRITÈRES D'ACQUISITION**

L'acquisition d'œuvres d'art s'effectue selon les priorités suivantes :

- œuvres d'étudiants anciens ou actuels qui sont révélatrices de la contribution étudiante à la poursuite des missions d'enseignement et de recherche de l'Université et qui se sont distinguées en exposant au Centre d'exposition;
- œuvres des membres de la communauté universitaire qui ont une grande notoriété et qui ont contribué au rayonnement de l'institution;
- œuvres d'artistes de la région Saguenay—Lac-Saint-Jean.

Les critères qui guideront l'acquisition d'œuvres d'art sont, notamment :

- le statut juridique et le titre de propriété;
- l'authenticité;
- la qualité;
- l'état, la condition;
- la cohérence de la collection;

- la capacité pour l'Université d'assurer la conservation;
- les conditions du donateur;
- l'évaluation monétaire indépendante (galerie, centre d'exposition).

Les achats se font dans le respect du cadre budgétaire alloué par le Conseil d'administration et sous la responsabilité du vice-recteur à l'administration et aux finances.

## **8. MODES ET MÉCANISMES D'ACQUISITION**

L'acquisition d'œuvres d'art se fait selon l'un des moyens suivants : achats, dons ou legs. Dans tous les cas, l'acquisition est conclue par une convention ou un protocole, après constitution d'un dossier qui doit comporter les éléments suivants :

- un fichier signalétique indiquant l'identification, la provenance, la description de l'œuvre;
- un estimé des coûts : acquisition, conservation, installation; dans le cas d'œuvres de grande structure, un avis du directeur du Service des immeubles et équipements sera nécessaire;
- l'échange de correspondance avec le donateur ou le vendeur incluant les éléments relatifs au prix demandé et ce, dans le respect de la présente politique.

Lorsqu'un achat aura été complété, le Comité des acquisitions devra déclarer l'œuvre achetée auprès du responsable des assurances de l'Université, afin que celle-ci soit couverte advenant un sinistre.

## **9. COMITÉ DES ACQUISITIONS :**

Le Comité des acquisitions a le mandat d'étudier les dossiers des œuvres pouvant être acquises par l'Université et de suggérer des initiatives susceptibles de favoriser des acquisitions. Il est composé :

- du directeur du Centre d'exposition La Galerie l'œuvre de l'autre, qui le préside,
- du directeur des Affaires publiques ou son représentant,
- du directeur du Service des immeubles et équipement ou son représentant,
- de deux (2) professeurs du module des arts,
- un membre externe à l'UQAC, représentant le milieu artistique régional.

Les professeurs et le membre externe siégeant au Comité des acquisitions sont nommés par le Comité exécutif de l'UQAC. Leur mandat est d'une durée de trois (3) ans et est renouvelable une seule fois.

## **10. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉTHIQUE**

- Le personnel de l'Université évite de fournir des estimés sur les œuvres offertes afin d'assurer l'objectivité des personnes impliquées.
- L'Université s'abstient de nommer au Comité des acquisitions, des personnes qui seraient en conflit d'intérêt. Si au cours de son mandat, un membre du Comité des acquisitions se trouve en conflit d'intérêt relativement à une œuvre d'art qui doit faire l'objet d'une décision, celui-ci doit déclarer son intérêt sur le champ, se retirer des discussions et ne pas participer à la décision.
- Les membres du Comité des acquisitions et leur famille ne pourront, durant leur mandat, vendre à l'Université ou acquérir une œuvre de l'Université

## **11. CONDITIONS D'EMPRUNT**

### **11.1 Emprunteurs**

Les directeurs des unités administratives et académiques de l'Université peuvent emprunter les œuvres de la collection aux conditions établies par le Comité d'acquisitions, soit pour fins d'enseignement, soit pour décorer les bureaux et espaces situés dans les locaux de l'Université.

### **11.2 Responsabilité de l'emprunteur**

Les directeurs des unités administratives et académiques sont responsables de tout vol ou dommage dont pourraient être l'objet des œuvres empruntées si de tels vols ou dommages étaient dus à leur faute lourde.

Lors de chaque emprunt, l'emprunteur signera un formulaire par lequel il s'engage à assumer la responsabilité de l'œuvre; ce formulaire devra indiquer entre autres, la valeur approximative de l'œuvre prêtée.

### **11.3 Durée du prêt**

Quant aux œuvres prêtées pour la décoration de bureaux ou espaces, la durée de tels prêts est généralement pour une période d'une année renouvelable. Cependant, le Centre d'exposition conserve toute latitude pour retirer ces œuvres si un tel retrait lui paraît justifié pour notamment, une exposition, la restaurer, une nouvelle destination ou en cas de négligence de l'emprunteur. Quand une œuvre doit ainsi être retirée, le Centre d'exposition doit normalement, et dans la mesure de ses ressources, remplacer l'œuvre enlevée par une autre œuvre de sa collection, si l'emprunteur le désire.

### **11.4 Déplacement des oeuvres**

Les emprunteurs sont tenus de ne pas déplacer ou déménager les œuvres prêtées par le Centre d'exposition, sans autorisation écrite de ce dernier.

Lors du déménagement d'une œuvre prêtée, le Service des immeubles et des équipements doit aviser le Centre d'exposition du transfert de celle-ci, lui indiquer le nouvel emplacement, tenir compte de ses recommandations concernant son transport et en assurer la responsabilité tant qu'elle n'est pas réinstallée.

Afin de protéger les œuvres, seul le personnel du Service des immeubles et équipements autorisé à cette fin peut installer et déménager les œuvres d'art.

### **11.5 Pertes, vols, dommages**

Les emprunteurs doivent informer le Centre d'exposition dès que survient une perte, un vol ou des dommages à une œuvre empruntée.

L'emprunteur qui négligerait d'informer sans délai le Centre d'exposition de la survenance de l'un de ces événements sera tenu responsable des conséquences qui surviendraient, le cas échéant, par suite de cette négligence.

### **11.6 Paiement des sommes dues**

Si par suite d'une négligence ou d'une faute lourde d'un emprunteur, une œuvre était volée ou endommagée, ou s'il était impossible de la retracer, le Centre d'exposition transmettra à cette personne une facture indiquant la valeur de l'œuvre ou le coût de sa restauration. Si cette personne négligeait ou refusait d'acquitter le coût de cette facture, l'Université pourra retenir le montant indiqué à cette facture des budgets de fonctionnement de l'unité concernée.

Toutes sommes ainsi perçues seront entièrement versées au compte budgétaire du Centre d'exposition et seront utilisées pour remplacer les œuvres disparues ou endommagées.

### **11.7 Responsabilité du Centre d'exposition**

Le Centre d'exposition *La Galerie l'œuvre de l'autre*, en sa qualité de mandataire de l'Université pour les fins de la conservation et la gestion de la collection d'œuvres d'art, est responsable de la collection et peut, sans autre autorisation procéder à tout inventaire ou vérification qu'il estimerait nécessaire auprès des emprunteurs. Il doit en outre veiller à ce que les emprunteurs assurent la bonne conservation et la protection des œuvres et, à cette fin, il peut émettre toutes directives à cet égard.

De plus, il devra s'assurer notamment, des modalités nécessaires afin de bien identifier visuellement les œuvres acquises par l'UQAC.

## **12. PROCÉDURE D'ALIÉNATION**

L'Université, par le biais du Comité des acquisitions, acquiert des œuvres d'art dans l'intention de les conserver de façon permanente. Cependant, elle se réserve le droit de se départir d'objets et d'œuvres de la collection par don, vente ou échange, si ce geste favorise le développement et la conservation de cette collection. L'aliénation demeure toutefois une mesure exceptionnelle, une solution de dernier recours, qui sera nécessairement envisagée avec professionnalisme et souci d'intégrité, en regard des réflexions et tendances les plus récentes sur la question en muséologie.

Une œuvre de la collection peut être aliénée lorsque :

- son intégrité physique est gravement atteinte ou menacée;
- elle est susceptible, en raison de son état, de porter atteinte aux autres œuvres de la collection;
- elle n'est plus jugée pertinente par rapport à la collection, d'après les critères de sélection et les CHAMPS DE COLLECTIONNEMENT définis par la politique;
- son statut légal n'est pas en règle.

Le recours à l'aliénation requiert :

- une étude approfondie de l'œuvre et du contexte;
- la considération d'autres solutions possibles, tels que le prêt à long terme, le transfert dans une collection d'étude, le rachat ou la réappropriation de l'œuvre par l'artiste ou ses ayants droit;
- un avis formel du Comité d'acquisition sera transmis au Comité exécutif de l'Université;
- le cas échéant, une autorisation du Gouvernement du Québec en vertu des articles 20 ou 32 de la Loi sur les biens culturels.

Lorsqu'une œuvre est aliénée, le Centre d'exposition :

- informe l'artiste, le donateur ou les ayants droit;
- informe le public;
- trouve un lieu d'accueil approprié pour l'œuvre, de préférence une autre institution muséale québécoise ou canadienne; elle peut aussi retourner l'œuvre à son propriétaire précédent ou à l'artiste, la mettre en vente lors d'enchères publiques, effectuer une vente de gré à gré ou, en dernier recours, la vendre à un particulier par l'intermédiaire d'une galerie commerciale ou d'une courtière, un courtier;
- réinvestit intégralement, dans le cas d'une vente, le montant d'argent obtenu pour le développement de la collection;
- respecte les lois gouvernementales qui s'appliquent, concernant le transfert des titres de propriété, et a l'obligation de conserver tous les documents d'archives existants sur l'œuvre aliénée.

Lorsqu'une œuvre a été détruite, perdue ou volée, le Centre d'exposition suit la même procédure que l'aliénation, sans qu'il n'y ait transfert des titres de propriété.

## **RESPONSABILITÉS**

Le Comité exécutif est responsable de la présente politique.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.