

## Exigences générales :

- Demande officielle sur papier à en-tête, adressée à la présidente et cheffe de la direction, comprenant le titre, les dates ou la durée, la description de l'exposition (temporaire, permanente, itinérante, accompagnée d'une publication), ainsi que les coordonnées de la personne autorisée à signer l'entente de prêt.
- Liste précise des objets requise avec leur numéro d'accession (NAC). Il est recommandé, avant l'envoi de la demande officielle, de vérifier auprès des conservateurs-trices attiré-e-s la disponibilité et la pertinence des objets sélectionnés. Cette vérification ne représente pas toutefois un gage d'acceptation du prêt.
- Rapport d'installation (Standard Facility Report) – le modèle préconisé par l'American Association of Museums : <https://ww2.aam-us.org/ProductCatalog/Product?ID=891> – ainsi que les chartes de température et d'humidité relative.
- L'institution emprunteuse doit prévoir un délai d'instruction entre la réception de la demande officielle jusqu'à la date prévue de livraison des objets :
  - 8 mois : de 1 à 4 objets
  - 12 mois : de 5 à 9 objets
  - 12 mois : 1 objet et plus pour un prêt international
  - 18 mois : 10 objets et plus  
(note : cette quantité d'objets est considérée comme un partenariat et doit être négociée dans le cadre d'une demande à la direction)

## Frais :

- Frais administratifs : ouverture de dossier, examen, documentation, photographie, rapport de condition et évaluation monétaire : 100 \$ par objet pour un maximum de 9 objets. Frais variables au-delà de 10 objets.
- Si des traitements de conservation s'avèrent nécessaires, le taux horaire est de 100 \$ (incluant la main-d'œuvre et les rapports de traitement), plus le coût des matériaux.
- Si des travaux d'encadrement ou de confection de supports s'avèrent nécessaires, le taux horaire est de 80 \$, plus le coût des matériaux.
- Les frais d'emballage et/ou d'encaissement, lorsque ces tâches sont effectuées à l'interne, sont de 50 \$ l'heure (ou 350 \$ par jour), plus le coût des matériaux.
- Les frais d'emballage et/ou d'encaissement, lorsque ces tâches sont effectuées par un tiers, sont facturés à l'institution emprunteuse.
- Le transport des objets, à l'aller comme au retour, doit être effectué par un transporteur muséologique approuvé par le Musée McCord Stewart, et la coordination et les coûts en sont entièrement assumés par l'institution emprunteuse (ainsi que les frais de courtage, de dédouanement et de permis d'exportation s'il y a lieu).
- Si des travaux de montage et d'installation sont requis par le Musée McCord Stewart, les frais en sont assumés par l'institution emprunteuse au taux horaire de 80 \$, plus le coût des matériaux. Si les services d'un convoyeur sont requis par le Musée McCord Stewart, les frais de séjour en sont assumés par l'institution emprunteuse.

## Documents :

- Une entente de prêt préparée par le Musée McCord Stewart doit être signée par la personne autorisée et retournée à la cheffe, Gestion des collections, afin d'officialiser l'emprunt.
- Un certificat d'assurance couvrant « clou à clou » la valeur assurable des objets prêtés doit être fourni avant la cueillette. Le Musée McCord Stewart doit être expressément nommé comme bénéficiaire sur le document.

## Avertissement :

- Le Musée McCord Stewart se réserve le droit de refuser entièrement ou partiellement toute demande d'emprunt.
- Les frais sont précisés à titre indicatif et peuvent changer sans préavis.