

## Préambule

Le Musée royal de l'Ontario (ROM) a pour mission de conserver, d'enrichir, d'interpréter et de faire connaître ses *collections*, lesquelles illustrent les arts, les cultures et la nature du monde entier. Les collections du ROM, ainsi que les programmes de recherche scientifique dont elles font l'objet, ont une portée internationale et sont au cœur du mandat du Musée. La politique relative aux collections a pour but d'établir les lignes directrices du Musée concernant :

- L'acquisition d'objets ou de spécimens, y compris des œuvres d'art, des artefacts ainsi que des spécimens biologiques et géologiques (ci-après appelés collectivement les « objets ») pour les collections.
- Le soin des collections.
- La mise en place et le maintien d'un système accessible, complet et détaillé d'inventaire de tous les objets (collections et prêts) confiés à la garde du ROM.
- L'aliénation d'objets.
- Le prêt ou l'emprunt d'objets à d'autres musées, institutions ou sources privées.

## Politique

Le ROM établira, maintiendra et enrichira ses collections dans les principaux domaines des collections et de la recherche. Ces domaines sont sujets à changement en fonction de nouvelles possibilités. Le développement des collections et l'établissement des priorités seront guidés par les connaissances spécialisées et les compétences en matière de recherche du personnel spécialisé, en consultation avec la haute direction.

## Principaux domaines

Le ROM s'engage à enrichir, étudier et préserver les collections participant des principaux domaines et diasporas qui suivent :

### Art et culture

- Art, culture et archéologie de l'Afrique, y compris l'Égypte et la Nubie anciennes
- Art, culture et archéologie de la Grèce et de la Rome anciennes
- Art et culture du Canada (après l'arrivée des Européens)
- Art et archéologie de l'Asie du Sud, en particulier de la Chine, du Japon et de la Corée
- Art et culture de l'Europe
- Modes et textiles
- Art, culture et archéologie autochtones
- Art et culture du monde islamique, judaïque et sikh
- Art, culture et archéologie de l'Amérique centrale et du Sud
- Art, culture et archéologie du Proche-Orient, du Moyen-Orient et de l'Asie occidentale
- Art et culture de l'Asie du Sud

### Histoire naturelle

- Biodiversité, y compris les mammifères, les oiseaux, les reptiles et les amphibiens, les poissons, les invertébrés, les insectes et les arachnéens, les champignons et les plantes
- Terre et espace, y compris la minéraux et les gemmes, les météorites, les roches et les minerais
- Fossiles, y compris les vertébrés et les invertébrés

## Bibliothèque et Archives

- Les fonds de la Bibliothèque et des Archives mettent l'accent sur les collections et la recherche du ROM. Le Musée est responsable de la préservation de ces documents, mais il n'est pas sujet aux exigences et conditions définies dans la présente politique. La Bibliothèque et les Archives gèrent les collections conformément aux normes et pratiques d'excellence en la matière.

Comme les priorités du ROM en matière de collectionnement et de recherche évoluent avec le temps, la liste suivante fera l'objet de révisions et de modifications périodiques.

### Conditions d'acquisition

Les objets seront enregistrés dans les collections du ROM dans les conditions suivantes :

- Les objets doivent cadrer avec la mission du ROM, les principaux domaines et les plans d'enrichissement des collections actuels.
- Le ROM doit pouvoir assurer la documentation, la conservation et l'entreposage adéquats des objets. Le Musée ne devrait pas envisager l'acquisition d'un objet si son état de conservation dépasse les capacités du ROM d'assurer son accès, sa conservation, sa documentation et son entreposage.
- Les objets doivent être accompagnés de titres de propriété valables.
- Les objets doivent être accompagnés d'un dossier complet sur leur provenance et être authentifiés. Les conservateurs doivent faire preuve de toute la diligence voulue quand ils proposent d'acquérir des objets dont le dossier de provenance est incomplet.
- Les dons doivent être gratuits et ne comporter aucune condition et restriction.
- Tous les dons faits au ROM pour ses collections sont irrévocables dès le transfert officiel du titre au Musée.
- Tous les objets doivent être acquis légalement et éthiquement.
- Le ROM veillera à acquérir tous les droits économiques requis pour permettre l'exposition future des objets et leur reproduction. Le ROM respectera le droit du créateur à l'intégrité de l'œuvre. Lorsqu'il le jugera raisonnable, le ROM respectera le droit du créateur à voir son nom associé à l'œuvre à titre de créateur.
- Tous les objets doivent être conformes aux lois locales, provinciales et fédérales du Canada y compris mais sans s'y limiter la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore menacées d'extinction (CITES) et *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, qui intègre dans la législation canadienne les principes et les dispositions de la *Convention de l'UNESCO concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels* (1970). Le ROM utilisera le 14 novembre 1970, jour où a été adoptée cette convention par l'Unesco, comme date à partir de laquelle toutes les acquisitions de biens culturels exigeront des dossiers de provenance complets et détaillés.

Des exceptions à ces conditions doivent être approuvées par le directeur général et signalées au conseil d'administration, conformément aux principes déontologiques et juridiques ainsi qu'aux normes reconnues du Musée.

En plus de se conformer aux exigences prévues par la loi en matière d'acquisitions, le ROM suit les lignes directrices suivantes : *Principes déontologiques* de l'Association des musées canadiens ; *Ethics, Standards, and Professional*

*Practices in Museums ; Standards Regarding Archaeological Material and Ancient Art of the American Alliance of Museums ; et Code of Ethics, and Standards and Practices of the Association of Art Museum Directors.*

## *Conservation des collections*

Le ROM est responsable de l'affectation de fonds à la conservation et à la préservation des objets qui font partie de ses collections, y compris l'entreposage adéquat des objets, le maintien de salles d'exposition appropriées et le bon fonctionnement de systèmes de contrôle de l'environnement.

Le ROM s'assure que les collections sont adéquatement protégées contre le feu, les inondations, les organismes nuisibles, le vol, le vandalisme et les catastrophes naturelles. Ces questions sont traitées plus en détail dans deux politiques : Gestion des risques et Planification de la réponses aux sinistres et aux urgences.

Le ROM à acquérir les droits nécessaires à l'exposition et à la reproduction des objets dans les collections. Le ROM respectera le droit du créateur à l'intégrité de l'objet.

## *Documentation*

Le Service de catalogage est responsable de la consignation de tous les objets dans les collections du ROM. Il conserve à perpétuité la documentation associée à la provenance et au titre de propriété d'un objet ainsi que les données de catalogage et la preuve d'assurance. Les conservateurs, en collaboration avec les techniciens, fournissent la documentation au moment de l'acquisition.

Le ROM conserve les renseignements essentiels dans un système de gestion des collections centralisé qui comprend sans s'y limiter le numéro de l'objet, son état de conservation, son emplacement actuel et l'historique de ses emplacements. Le service des collections et de la recherche est responsable de l'actualisation des données scientifiques et culturels des objets dans les collections. Le personnel titulaire d'autorisation de manipulation est responsable de la saisie de données sur l'emplacement des objets.

## *Aliénation*

Le ROM se réserve le droit d'aliéner un objet selon les critères suivants :

- L'objet n'est plus pertinent pour les activités de collection, d'exposition ou de recherche du ROM.
- L'objet est qualité inférieure aux autres objets du genre dans les collections.
- L'objet a été acquis de manière illégale ou contraire à l'éthique.
- L'objet a été identifié comme étant faux ou a été mal attribué.
- L'objet ne peut être adéquatement restauré aux fins d'exposition et de recherche.
- La documentation de l'objet aux fins d'exposition et de recherche est lacunaire.
- La nature de l'objet est telle qu'il ne peut être conservé ou entreposé.
- L'objet fait l'objet d'une réclamation justifiée de la part d'un tiers ou d'une communauté.

Il importe, avant d'approuver l'aliénation d'un objet, d'évaluer soigneusement l'impact en matière de relations publiques.

Le Service de catalogage conservera tous les dossiers relatifs aux objets aliénés.

## *Méthodes d'aliénation*

Le ROM se départira d'objets aliénés selon un des modes suivants :

- Don à un autre musée ou à un organisme de bienfaisance
- Échange avec un autre musée ou avec un organisme de bienfaisance
- Vente à un autre musée ou à un organisme de bienfaisance
- Vente aux enchères

- Rapatriement à la communauté d'origine
- Transfert à la collection pédagogique ou interactive
- Destruction devant témoins – méthode de dernier recours qui peut s'imposer pour des matières dangereuses ou dans un piètre état

Dans la mesure du possible, le Musée se départira des objets aliénés de telle manière qu'ils restent dans le domaine public. Dans le cas de transferts à des institutions externes, les organismes de l'Ontario se verront accordés la priorité tous facteurs étant égaux par ailleurs.

Un objet aliéné ne pourra être donné, vendu ou, en toute connaissance de cause, remis à un membre du conseil d'administration, à un.e employé.e, à un.e bénévole, à leurs représentants ou à des membres de leur famille. Les objets aliénés ne peuvent être vendus directement à des particuliers ou à des entreprises.

Toute somme d'argent tirée de la vente d'un objet ou d'une collection sera utilisée par le ROM pour améliorer ses collections et leur conservation.

## *Prêts*

Le ROM peut emprunter des objets d'autres musées, galeries et sources privées aux fins d'exposition, de recherche ou encore d'activités publiques et éducatives. À moins de directives contraires, le ROM accordera le même soin aux prêts qu'aux objets dans ses collections. Aucun prêt ne sera accepté sans l'entière confiance que le ROM est en mesure de respecter les directives du prêteur.

Les prêts constituent un élément important du mandat du ROM et permettent à un public plus large, en Ontario, au Canada ou ailleurs, de profiter des collections du Musée. Le ROM prête des objets de ses collections à des institutions et des communautés aux fins, entre autres, d'exposition, de recherche ou encore d'activités publiques et éducatives. Les institutions qui empruntent des objets dans les collections du ROM doivent être mesure d'assurer leur conservation.

- Tous les prêts doivent faire l'objet, entre le prêteur et l'emprunteur, d'un contrat écrit officiel garantissant la conservation, le transport et une couverture d'assurance appropriée. Les conditions du prêt doivent faire l'objet d'une entente signée par les deux parties.
- Le Musée appliquera les principes de la diligence raisonnable afin de s'assurer que tout objet emprunté n'a pas été importé ou exporté de manière illicite et qu'il n'existe à son égard aucune possibilité de revendication de propriété.
- Les contrats préciseront le but et la durée du prêt.
- Les ententes de prêt seront révisées et autorisées de nouveau à tous les cinq ans.

## *Processus d'approbation*

Les décisions relatives à l'acquisition, l'aliénation, le prêt et l'emprunt d'objets par le ROM seront prises en conformité avec le processus d'approbation établi par le conseil d'administration (voir l'annexe ci-jointe).

## **Définitions**

*acquisition* : procédure consistant à obtenir le titre légal d'un objet ou d'une collection d'objets.

*aliénation* : procédure consistant à enregistrer le retrait permanent des collections d'un objet ou d'un groupe d'objets enregistrés : échange, don, vente, rapatriement ou destruction devant témoins.

*collection* : à moins d'être accompagné d'une mention modicative (collections de la Bibliothèque et des Archives, collections pédagogiques) le terme désigne les objets qui ont été officiellement acceptés et enregistrés par le ROM.

*enregistrement* : procédure d'enregistrement d'un objet ajouté aux collections ; statut attribué à l'objet. Les objets acquis par le ROM ne sont pas tous enregistrés.

*prêt/emprunt* : désigne un objet prêté ou emprunté ; procédure consistant à fournir un objet ou une collection à un tiers pour utilisation temporaire, dans un but précis et convenu, selon des conditions précises de manutention et de conservation de l'objet, et à condition que l'objet soit retourné à une date précise.

<b>Dates de modification</b>	21 juin 2001
	17 janvier 2002
	6 mars 2008
	5 mars 2009
	15 novembre 2012
	1 <sup>er</sup> octobre 2015 (révision sans modification)
	17 octobre 2017 (modifications)
	21 janvier 2022 (modifications)
26 mars 2025 (modifications)	

---

## **CONTRÔLE**

### **Respect de la politique**

*Conseil d'administration* : Le Comité des collections, de l'engagement et de la recherche (CER) évalue régulièrement la mise en application de la politique par les gestionnaires.

*Direction* : Le directeur général et la sous-directrice des collections et des recherches, s'assurent que le Comité des collections, de l'engagement et de la recherche dispose de tous les renseignements pertinents pour l'évaluation du respect de la politique.

### **Révision de la politique**

<i>Méthode</i>	Rapport interne
<i>Responsabilité</i>	Comité des collections, de l'engagement et de la recherche
<i>Fréquence minimale</i>	Tous les trois ans (prochaine révision en mars 2028)

Processus d'approbation	Co-conservateur en chef APP.	Cheffe des collections APP.	Sous-directrice, Collections Recherche, APP.	Directeur général APP.	CER et CA INFORMÉS	CER APP.	CA APP.
<b>Achats et dons en nature</b>							
<5 000 \$	X	X					
5 000 \$ - <50 000 \$	X	X	X				
50 000 \$ - <250 000 \$	X	X	X	X	X		
* 250 000 \$ - <1 000 000 \$	X	X	X	X	X	X	
* >1 000 000 \$	X	X	X	X	X	X	X
<b>Demandes à la CCEEBC</b>	X	X	X				
<100 000 \$	X	X	X	X	X		
>100 000 \$							
<b>Aliénations</b>							
<5 000 \$	X	X					
5 000 \$ - <50 000 \$	X	X	X	X			
50 000 \$ - 100 000 \$	X	X	X	X	X	X	
>100 000 \$	X	X	X	X	X	X	X
<b>Rapatriement</b>							
Tous les niveaux	X	X	X	X	X	X	X
<b>Emprunts</b>							
<5 000 \$	X	X					
5 000 \$ - <100 000 \$	X	X	X				
100 000 \$ - >250 000 \$	X	X	X	X			
250 000 \$ - <15 000 000 \$	X	X	X	X	X		
* 15 000 000 \$ - 25 000 000 \$	X	X	X	X	X	X	
* >25 000 000 \$	X	X	X	X	X	X	X
<b>Prêts</b>							
<5 000 \$	X	X					
5 000 \$ - <100 000 \$	X	X	X				
100 000 \$ - 250 000 \$	X	X	X	X			
>250 000 \$ - 10 000 000 \$	X	X	X	X	X		
* >10 000 000 \$ - 15 000 000 \$	X	X	X	X	X	X	
* >15 000 000 \$	X	X	X	X	X	X	X
* Dans des circonstances exceptionnelles où le temps presse, le directeur général peut approuver des acquisitions et(ou) des prêts/emprunts à ce niveau après avoir obtenu l'approbation du président du CA et du président du Comité CER. L'approbation d'un tel prêt ou emprunt doit être signalée et ratifiée à la prochaine réunion du Comité CER et(ou) du CA.							
<sup>^</sup> Tous les emprunts effectués dans le cadre d'une exposition temporaire organisée par une autre institution doivent être approuvés conformément à la politique des expositions et non la politique des collections.							