

## POLITIQUE D'ACQUISITION D'ŒUVRES D'ART



---

Modifiée au conseil municipal du 10 mai 2016  
Résolution numéro 2016-MC-R215

Adoptée au conseil municipal du 14 avril 2009  
Résolution numéro 2009-MC-R162



## POLITIQUE D'ACQUISITION D'ŒUVRES D'ART

<b>OBJET</b>	:	Politique d'acquisition d'œuvres d'art
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	:	14 avril 2009
<b>DATE DE RÉVISION</b>	:	10 mai 2016
<b>NO. DE RÉS.</b>	:	2009-MC-R162 2016-MC-R215 (modification)
<b>SERVICE</b>	:	Loisirs, culture et parcs

## TABLE DES MATIÈRES

Section 1	CADRE D'INTERVENTION	3
Section 2	STRUCTURE FONCTIONNELLE	5
Section 3	PROCÉDURES D'ACQUISITION	7
Section 4	BUDGET	9
Section 5	RÉVISION	9
Section 6	RENSEIGNEMENTS	9
Section 7	PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	9

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

## 1- CADRE D'INTERVENTION

### 1.1 Portée de la politique

La politique d'acquisition d'œuvres d'art établit les bases à partir desquelles devra se faire le développement à long terme d'une collection d'œuvres d'art de la municipalité. Élaborée dans un esprit d'ouverture, elle laisse la place à l'innovation et à des ajustements éventuels pour la poursuite de ses objectifs. De plus, il est à noter que les œuvres d'art public extérieur ne font pas l'objet de la politique.

### 1.2 Objectifs de la politique

- Rendre accessible l'œuvre d'art au public et offrir une tribune aux artistes créateurs.
- Répondre au dynamisme artistique de la municipalité.
- Constituer une collection permettant de diffuser diverses disciplines de la création artistique.
- Permettre un développement cohérent et sélectif de la collection.

### 1.3 Orientations de la collection

Dans son objectif de constituer une collection, la Municipalité de Cantley s'engage :

- à favoriser les pratiques novatrices;
- à démontrer une ouverture aux démarches artistiques de la relève;
- à favoriser la production récente d'artistes, soit des œuvres produites à l'intérieur d'une période de 20 ans et moins;
- à favoriser la mise en valeur des créateurs de Cantley;
- à choisir parmi les disciplines phares suivantes :  
peinture, sculpture, photographies, techniques mixtes, gravure, installation, nouvelles technologiques, œuvres sur papier;
- à éviter la redondance quant au choix de la thématique et du nom de l'artiste.

## 1.4 Implications légales

La politique d'acquisition fait figure d'autorité pour les questions d'achat d'œuvres d'art et leur justification.

La Municipalité de Cantley est propriétaire d'œuvres d'art données ou léguées et acceptées par celle-ci, ainsi que d'œuvres achetées.

La Municipalité de Cantley s'engage à respecter les législations municipales, régionales, provinciales et nationales dans le respect des conventions internationales applicables.

Dans le cas de don ou de legs d'une œuvre d'art, la municipalité peut émettre un reçu de charité après confirmation de l'acquisition.

## 2- STRUCTURE FONCTIONNELLE

### 2.1 Composition du comité d'acquisition

Le comité d'acquisition est composé de cinq individus. Il comprend :

- un élu municipal;
- la direction du Service des loisirs, de la culture et des parcs;
- un représentant du comité CLCP;
- un représentant du milieu artistique.

La composition du comité est renouvelable à chaque année. Un droit de vote est accordé par individu et les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Le vote est donné de vive voix.

### 2.2 Mode d'acquisition

Une acquisition se fait lorsqu'il y a transfert à la municipalité du titre de propriété d'une œuvre et des droits s'y rattachant.

**Don** : Action de transférer gratuitement à une personne ou une institution la propriété d'un bien.

**Legs** : Disposition à titre gratuit faite par testament.

**Achat** : Acquisition d'une œuvre en contrepartie d'une somme financière.

**Échange** : L'échange résulte d'une entente particulière avec un partenaire externe.

### 2.3 Critères d'acquisition

Le développement de la collection se fonde sur les critères suivants, tout en respectant les objectifs de la politique et les orientations de la collection :

- la qualité et l'intérêt de l'œuvre;
- la valeur marchande de l'œuvre;
- la valeur esthétique de l'œuvre;
- les possibilités de diffusion de l'œuvre et de mise en valeur;
- les possibilités de conservation :
  - l'état de conservation
  - le degré de permanence de l'œuvre;
- les exigences du donateur;
- la reconnaissance de l'artiste;
- le coût de l'œuvre;
- le statut légal de l'œuvre (titre de propriété);
- la cohérence et la pertinence de l'œuvre au sein de la collection;
- l'unicité de l'œuvre à l'exception des gravures originales, numérotées et signées.

### 2.4 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- la reproduction;
- le mauvais état;
- le prix non convenable;
- l'impossibilité de mise en exposition;
- les conditions de conservation ou de restauration;
- les contraintes ou objections d'ordre éthique;
- les conflits d'intérêts;
- les exigences du donateur ou du vendeur.

### **3- PROCÉDURES D'ACQUISITION**

Toute proposition d'acquisition doit être soumise au comité d'acquisition et doit avant tout faire l'objet d'un examen de sa part. Les dossiers qui ne répondent pas aux critères sont également soumis au comité d'acquisition pour information. Le comité d'acquisition doit être avisé de toutes les possibilités de dons, legs, achats ou échanges.

#### **3.1 Présentation d'un dossier d'acquisition**

La municipalité procède à un appel de dossiers d'artistes afin de recevoir des propositions d'acquisition d'œuvres d'art.

*Le formulaire de présentation des dossiers d'œuvres d'art soumis pour acquisition doit être dûment rempli par l'artiste, ou tout autre intervenant du milieu culturel dûment mandaté par l'artiste, et être accompagné des pièces requises. Le formulaire doit être déposé à la Mairie situé au 8, chemin River, Cantley en respectant l'échéancier fixé annuellement. Une seule œuvre par artiste peut être soumise pour le concours de l'année en cours et celle-ci doit être récente de moins de trois ans.*

#### **3.2 Étude des dossiers d'acquisition et décision du comité d'acquisition**

Le comité d'acquisition analyse l'ensemble des propositions reçues au cours d'une réunion se tenant au plus tard quatre semaines après la date limite de la réception des propositions d'acquisition.

Cette réunion mène à la sélection d'une ou des œuvres par dons ou legs et d'au plus cinq œuvres à considérer pour achat. Les décisions du comité d'acquisition sont sans appel. Une réponse, rédigée sous forme de lettre, est envoyée uniquement aux personnes dont les dossiers sont retenus. Il est à noter que les dossiers des œuvres non acquises demeurent la propriété du comité d'acquisition.

Les œuvres, à considérer pour achat, choisies par le comité d'acquisition, sont ensuite exposées à la bibliothèque pendant une période de trente (30) jours. Durant cette période, les citoyens sont invités à exprimer leur préférence quant au choix de l'œuvre en remplissant un bulletin de vote. Chaque citoyen ne peut remplir plus d'un bulletin de vote. À la fin de ces trente (30) jours, le comité se rencontre pour comptabiliser les bulletins de vote. L'œuvre ayant obtenu la majorité des votes sera automatiquement choisie. Cette réunion mène à la sélection finale d'une œuvre par achat.

Avant l'approbation des cinq œuvres, le comité peut recourir à une évaluation externe sur la provenance, l'état de l'œuvre et les frais de restauration et de conservation, s'il y a lieu. De plus, le comité peut demander tout document supplémentaire nécessaire à une meilleure analyse du dossier d'acquisition.

De plus, le comité se réserve le droit de dépenser ou non le budget d'acquisition annuel.

### **3.3 Recommandation au conseil municipal**

Toute décision d'acquisition d'une œuvre d'art par le comité d'acquisition doit être entérinée par résolution du conseil municipal.

### **3.4 Intégration à la collection**

Toute œuvre acquise fera l'objet d'un transfert des droits de propriété, droits d'auteur, droits de diffusion et droits de reproduction.

### **3.5 Documentation de l'œuvre**

Dès qu'une œuvre est acquise, le comité voit à compléter le dossier et à documenter cette nouvelle acquisition afin de l'inscrire au sein de la collection.

Chaque dossier d'œuvre d'art devrait comprendre :

- le contrat d'acquisition dûment signé;
- les titres de propriété;
- une numérotation;
- une fiche signalétique;
- toutes publications et recherches sur l'œuvre ou autre information pertinente à la documentation de celle-ci.

### **3.6 Responsabilité du vendeur ou du donateur**

À moins d'entente particulière, le vendeur ou le donateur assume les frais relatifs :

- au transport;
- à l'évaluation, s'il y a lieu;
- à la restauration, s'il y a lieu.



### **3.7 Responsabilité de la Municipalité**

Le propriétaire de l'œuvre dégage la Municipalité de Cantley de toute responsabilité pour tout bris, vol ou destruction pendant son évaluation ou son transport.

La Municipalité de Cantley s'engage à voter le budget d'acquisition des œuvres de la collection et d'en assurer une saine gestion. Elle s'engage également à assumer les coûts d'encadrement s'il est jugé nécessaire.

### **4- BUDGET**

La Municipalité de Cantley s'engage à contribuer annuellement au fonds municipal d'œuvres d'art de la municipalité pour un montant de 500 \$ afin d'assurer le développement ou la mise en valeur de la collection.

### **5- RÉVISION**

Compte tenu des changements et de l'évolution dans ce domaine, la présente politique sera révisée pour une période maximale ne dépassant pas les vingt-quatre (24) mois. Cette politique restera en vigueur jusqu'à l'adoption, par résolution, de sa mise à jour.

### **6- RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements supplémentaires concernant cette politique, veuillez communiquer avec le directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs.

### **7- PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique

---

Madeleine Brunette  
Mairesse

---

Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier