



© Malaurie Auliac

"Déontologie du patrimoine et des musées : historique et questionnement"

Première journée d'étude

Organisée par le Comité français de l'ICOM
et le Service des musées de France

21 mars 2012

Auditorium de l'INHA – 2, rue Vivienne, 75002 Paris



SOMMAIRE

I. NOTE D'INTENTION	3
II. PROGRAMME	4
III. COMITÉ D'ORGANISATION	5
IV. PRÉSENTATION DES INTERVENANTS	6

CODES DE DÉONTOLOGIE

I. CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ICOM POUR LES MUSÉES	11
II. CHARTE DE DÉONTOLOGIE DES CONSERVATEURS DU PATRIMOINE.....	24
III. LA PROFESSION DE CONSERVATEUR-RESTAURATEUR, CODE D'ÉTHIQUE ET FORMATION	34
IV. CODE NATIONAL DE DÉONTOLOGIE DU MÉDIATEUR.....	40
V. OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES DES OPÉRATEURS DE VENTES VOLONTAIRES DE MEUBLES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES.....	44

I. NOTE D'INTENTION

Vingt cinq ans après la première publication du Code de déontologie de l'ICOM - Conseil international des musées, en 1986, le Comité national français de l'ICOM et le Service des musées de France organisent une journée d'étude sur la déontologie dans les musées de France, et plus largement sur l'éthique des professionnels des patrimoines et du marché de l'art.

En effet, le début des années 2000 a vu se multiplier les codes de déontologie professionnels (conservateurs du patrimoine, conservateurs-restaurateurs, médiateurs, etc.) au moment où des changements profonds sont intervenus dans la gestion patrimoniale : externalisation des services, multiplication des partenariats, judiciarisation des pratiques. Quels sont les enjeux et les limites de ces codes de déontologie ?

Cette première journée d'étude se déroulera le 21 mars à l'Institut national d'histoire de l'art, à Paris, et rassemblera des intervenants du Ministère de la culture, des juristes, des professionnels indépendants et des acteurs du marché de l'art. La matinée s'efforcera de rappeler ce qu'est un code de déontologie, quelle est l'histoire de la notion et comment la déontologie muséale peut s'imposer aux partenaires des musées. L'après-midi sera consacrée à une table-ronde sur les pratiques professionnelles.

II. PROGRAMME

Modérateur : Maître Bernard Jouanneau, avocat au Barreau de Paris

9 h : accueil des participants

9 h 30 – 13 h :

DÉONTOLOGIE : BILAN ET PERSPECTIVES

Mot d'introduction

Philippe Bélaval, directeur général des patrimoines

De la déontologie du fonctionnaire à la déontologie muséale et patrimoniale, des grands principes à quelques cas pratiques ou cas de conscience...

Christopher Miles, secrétaire général adjoint du Ministère de la culture et de la communication

Evolution et impacts du Code de déontologie de l'ICOM : bilan historique

Jean-Yves Marin, directeur des Musées d'art et d'histoire de Genève

11 h – 11 h 30 : pause

Frontières et extensions normatives de la déontologie dans le domaine des musées et du patrimoine

Vincent Négri, chercheur au CNRS

Ethique et déontologie : origine et effets du cadre international

Isabelle Vinson, rédactrice en chef de la revue *Museum International*, UNESCO

Marché de l'art et régulation des opérateurs

Catherine Chadelat, présidente du Conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques

13 h – 14 h 30 : pause

14 h 30 – 17 h 30 :

TABLE RONDE : RETOUR D'EXPÉRIENCES

Philippe Limouzin-Lamothe, président de l'Observatoire du marché de l'art et du mouvement des biens culturels

Monica Martelli-Castaldi, présidente ECCO (Confédération Européenne des Organisations de Conservateurs-Restaurateurs)

Christiane Naffah-Bayle, directrice scientifique, Centre des monuments nationaux

Evelyne Schmitt, conseiller pour les musées, DRAC Bretagne

Michel Van Praët, directeur du projet Musée de l'Homme

16 h – 16 h 30 : pause

Clôture de la journée

Marie-Christine Labourdette, directrice, chargée des musées de France

Denis-Michel Boëll, président ICOM France

III. COMITÉ D'ORGANISATION

Pour le Comité français de l'ICOM

- **Denis-Michel Boëll**, président d'ICOM France - conservateur général du patrimoine, directeur adjoint du Musée national de la Marine
- **Pascale Gorguet-Ballesteros**, membre élu au Conseil d'administration d'ICOM France - conservateur en chef du patrimoine, Musée Galliéra
- **Benjamin Granjon**, permanent d'ICOM France
- **Véronique Milande**, trésorière d'ICOM France – chef du service de la conservation préventive et de la restauration, Sèvres, Cité de la Céramique
- **Marie Monfort**, membre de droit au Conseil d'administration d'ICOM France - conservateur du patrimoine, Direction des affaires culturelles de la ville de Paris
- **Myriame Morel-Deledalle**, secrétaire générale de l'ICMAH (Comité international de l'ICOM pour les musées et collections d'archéologie et d'histoire) - conservateur du patrimoine, Musées de la ville de Marseille

Pour la Direction générale des patrimoines / Service des musées de France

- **Claire Chastanier**, attachée principale d'administration, adjointe au sous-directeur des collections
- **Sylvie Grange**, conservateur en chef du patrimoine, chef du bureau des réseaux professionnels
- **Pierre Provoyeur**, conservateur général du patrimoine, sous-directeur de la politique des musées
- **Bruno Saunier**, conservateur général du patrimoine, sous-directeur des collections

IV. PRÉSENTATION DES INTERVENANTS

Catherine Chadelat

Catherine Chadelat est Conseiller d'Etat et présidente du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques. Elle a suivi au ministère de la Justice la réforme des ventes volontaires de 2000 et son application lorsqu'elle était magistrat (sous directeur de la législation civile) puis la préparation de la réforme de 2011 qui a fait suite à l'adoption de la directive Services en tant que conseiller pour les affaires civiles de Dominique Perben, garde des sceaux. Membre du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques depuis 2005, elle en est présidente depuis octobre 2011.

Catherine Chadelat est coauteur du rapport en faveur du développement du marché de l'art remis à Christine Albanel, ministre de la culture, en 2008, ainsi que du rapport sur Drouot remis à Michèle Alliot-Marie, garde des sceaux, en 2010.

Bernard Jouanneau

Avocat à la cour de Paris depuis 1963, Bernard Jouanneau a consacré sa carrière à la protection de la propriété intellectuelle et plus particulièrement à la propriété artistique.

Il a participé en 1985 à la réforme de la loi de 1957, notamment dans le domaine des droits voisins, après avoir plaidé plusieurs affaires concernant la protection des droits des artistes interprètes. Il a participé à la création de Canal Plus, de la Cinquième et de la Sixième chaînes de télévision, et à la lutte contre le piratage des chaînes cryptées. Il a pris part au règlement de multiples successions d'artistes : Picasso, Marcel Pagnol et André Malraux, aux côtés de Maître Jean Denis Bredin dont il a été l'associé de 1965 à 1983 avec Robert Badinter. Depuis une dizaine d'année, il s'est engagé dans la lutte contre les contrefaçons dans le domaine de la sculpture et des bronzes posthumes en particulier.

Il a organisé au début de l'année 2011 pour l'Ecole nationale de la Magistrature (ENM) et pour l'Ecole française du Barreau (EFB) le colloque « L'Art, la Science et l'Expert » et participera les 27-28 mars 2012 au colloque organisé par l'ENM « Le faux en matière d'œuvre d'art ».

Par ailleurs, il s'est engagé tout au long de sa carrière dans la lutte contre le négationnisme et a publié en 2008 « L'Histoire et la Justice face au négationnisme », éditions Fayard.

Philippe Limouzin-Lamothe

Magistrat honoraire à la Cour des comptes, Philippe Limouzin-Lamothe est, depuis plus de dix ans, président de l'Observatoire du marché de l'art placé auprès du ministre de la Culture et de la Communication. Il est également membre du Conseil des ventes aux enchères publiques.

Jean-Yves Marin

Né à Caen en 1955, Jean-Yves Marin fait ses études supérieures en histoire et archéologie à l'Université de Caen. Spécialiste en archéologie médiévale et histoire des peuples du nord ouest européen, il dirige de nombreux chantiers de fouilles (1978-1994).

Conservateur puis directeur du Musée de Normandie jusqu'en 2009, il y réalise une trentaine d'expositions et dirige la rénovation du Château de Caen. Il occupe le poste de directeur des Musées d'art et d'histoire de la Ville de Genève, depuis le 1er octobre 2009. Professeur associé à l'Université « Senghor » d'Alexandrie (Egypte) depuis 1994, il est chargé de cours et de séminaires dans de nombreuses universités européennes. Il est l'auteur d'une centaine d'articles et d'ouvrages sur le Moyen-âge occidental et sur la muséologie.

Président de la section française du Conseil international des musées (ICOM) de 1992 à 1998, il devient ensuite président du Comité international des musées d'archéologie et d'histoire (ICMAH), ainsi que membre du Comité international de déontologie des musées jusqu'en 2004.

Jean-Yves Marin est Chevalier de la légion d'honneur française.

Monica Martelli Castaldi

Diplômée de l'Istituto Centrale Del Restauro de Rome en 1981, Monica Martelli Castaldi est conservateur-restaurateur indépendante, spécialiste des peintures murales. Elle a travaillé de 1981 à 1991 à l'ICCROM, à Rome, en tant qu'assistante et coordinatrice de l'enseignement des principes scientifiques de conservation, de la conservation des peintures murales et de la pierre.

Spécialiste des sites archéologiques, elle est consultante pour la Direction de l'archéologie de Pompéi depuis 1996. Elle est également restauratrice en chef pour le Projet de Conservation Herculaneum depuis 2002, et responsable de tous les décors peints du site.

Monica Martelli Castaldi est depuis 1990 membre de l'ARI (Association des restaurateurs italiens) qu'elle a présidé de 2003 à 2006. Egalement membre du conseil d'administration de l'E.C.C.O. (European Conservator-Restorers' Organisation) depuis 2002, elle en est la présidente depuis 2006.

Christopher Miles

Christopher Miles est secrétaire général adjoint du ministère de la culture. Diplômé de l'IEP de Paris et de l'Ecole du Louvre, ancien élève de l'ENA, il a été chef de bureau du budget au ministère de la Culture (1994-1997), puis administrateur du Théâtre National de l'Odéon (1997-2003), directeur de l'Institut Français de Barcelone (2003-2006), secrétaire général adjoint, puis secrétaire général de la Direction de la Musique, de la Danse, du Théâtre et des Spectacles, puis adjoint au directeur général de la création artistique (2006-2011).

Christiane Naffah-Bayle

Issue du concours de Conservateur du Patrimoine d'État en 1977, Christiane Naffah-Bayle commence sa carrière en tant qu'islamiste et arabisante au Musée du Louvre, département des antiquités orientales, section d'Islam. Elle en est détachée à l'Institut du monde arabe en 1982 pour y créer le musée, qu'elle dirigera jusqu'en 1991.

Son parcours la dirige ensuite vers la restauration de peintures au Service de restauration des musées de France (SRMF) jusqu'en 1998, puis elle rejoint l'équipe de préfiguration du musée du quai Branly. Elle y met en œuvre le chantier des collections, tout en étant responsable de l'exposition relative aux arts d'Afrique, d'Asie et d'Océanie et des Amériques, au Pavillon des Sessions du musée du Louvre. De 2005 à 2010, elle dirige le Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) et codirige l'Unité mixte de recherche 171 du CNRS.

En juin 2010, elle rejoint le Centre des monuments nationaux, en tant que première directrice scientifique, afin de développer la discipline sur les collections des monuments. Elle est adhérente à l'ICOM depuis 1978, membre d'ICOMOS puis d'ICOM CC. De 2000 à 2006, elle effectue deux mandats au Bureau exécutif du Comité français, dont elle est réélue actuellement.

Vincent Négri

Docteur en droit public, chercheur au CNRS (CECOJI, Centre d'études sur la coopération juridique internationale), Vincent Négri est expert en droit international et droit comparé du patrimoine culturel et des musées.

Il est chargé d'enseignements à l'Institut national du patrimoine, ainsi qu'aux Universités Paris 1, Paris-Sud 11, Lyon 3, Avignon. A l'étranger, il est également professeur associé à l'Université internationale L.S. Senghor à Alexandrie (Egypte) ainsi qu'à l'Université de Belgrade (Serbie), et est expert-enseignant au Centre International de Restauration et de Conservation des Biens culturels – ICCROM (Rome).

Vincent Négri est membre du Groupement de recherche international CNRS "Patrimoine culturel et droit de l'art", membre du Conseil international des musées, ainsi que membre de la Société française pour le droit de l'environnement.

Evelyne Schmitt-Marchal

Après avoir été assistante à la réalisation culturelle au Musée National d'Art Moderne (Centre Pompidou, Paris) de 1979 à 1981, Evelyne Schmitt-Marchal a dirigé le Fonds régional d'art contemporain d'Alsace de 1985 à 1990, puis a été conseiller pour les musées à la Direction régionale des affaires culturelles d'Alsace de 1990 à 2002. Elle est actuellement conseiller pour les musées à la Direction régionale des affaires culturelles de Bretagne depuis 2002.

Michel Van Praët

Michel Van Praët est professeur au Muséum national d'Histoire naturelle. Après avoir présidé le Comité français de l'ICOM de 1999 à 2004, il a siégé au Conseil exécutif de l'ICOM de 2004 à 2010. Au cours de cette période il a représenté le Comité consultatif de l'ICOM, puis le Conseil exécutif au sein du Comité de déontologie et à ce titre fut l'un des rédacteurs des deux dernières versions du Code de déontologie.

Isabelle Vinson

Isabelle Vinson est rédactrice en chef de *MUSEUM International*, la revue du secteur de l'UNESCO consacrée aux musées et au patrimoine. Ancienne élève de l'Ecole Nationale du Patrimoine et historienne, elle est auteure de nombreux articles sur l'histoire du patrimoine international et sur l'usage des nouvelles technologies par les musées.

CODES DE DÉONTOLOGIE

I. CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ICOM POUR LES MUSÉES

Outil de référence, le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées fixe les normes minimales de pratiques et de performances professionnelles pour les musées et leur personnel. En adhérant à l'organisation, chaque membre de l'ICOM s'engage à respecter ce Code.

Le Code de déontologie de l'ICOM a été adopté à l'unanimité par la 15e Assemblée générale de L'ICOM, réunie à Buenos-Aires (Argentine) le 4 novembre 1986, modifié par la 20e Assemblée générale à Barcelone (Espagne) le 6 juillet 2001 sous le titre Code de déontologie de l'ICOM pour les musées et révisé par la 21e Assemblée générale à Séoul (République de Corée) le 8 octobre 2004.

INTRODUCTION

Cette version du Code de déontologie de l'ICOM pour les musées est l'aboutissement de six années de révision. À la suite d'une revue approfondie du Code de l'ICOM menée à la lumière des pratiques muséales actuelles, une version révisée, structurée selon la précédente, est parue en 2001. Comme il était alors envisagé, cette version est non seulement aujourd'hui entièrement restructurée à l'image de la profession muséale mais aussi en se basant sur les principes fondamentaux des pratiques professionnelles, conçus pour fournir une orientation générale en matière de déontologie. Le Code a fait l'objet de trois périodes de consultation des membres. Il a été formellement approuvé lors de la 21e Assemblée générale de l'ICOM, à Séoul en 2004.

L'état d'esprit du document reste inchangé puisqu'il préconise un service rendu à la société, à la collectivité, au public et à ses diverses composantes, ainsi que le professionnalisme des praticiens du musée. Malgré une réorientation de l'ensemble du document due à la nouvelle structure, à l'accentuation de points fondamentaux et à l'utilisation de paragraphes plus courts, il y a globalement peu de nouveautés. Les éléments nouveaux apparaissent au paragraphe 2.11 et dans les principes soulignés aux sections 3, 5 et 6.

Le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées apporte un moyen d'autorégulation professionnelle dans un domaine clé de prestations publiques où, au niveau national, la législation est variable et peut être mal définie. Il fixe des normes minimales de conduite et de performance auxquelles le personnel professionnel peut, dans le monde entier, raisonnablement aspirer, tout en stipulant clairement ce que le public est en droit d'attendre de la profession muséale.

L'ICOM a publié son Éthique des acquisitions en 1970 et un Code de déontologie professionnelle complet en 1986. La présente version – et son document intermédiaire de 2001 – doivent beaucoup à ces travaux antérieurs. En revanche, les principaux travaux de révision et de restructuration sont le fait des membres du Comité pour la déontologie. Nous leur sommes infiniment reconnaissants pour leur participation aux réunions aussi bien en direct qu'en ligne ainsi que leur détermination à respecter à la fois les objectifs et les délais impartis. Le nom de ces membres est mentionné plus loin.

Ayant achevé notre mandat, nous transférons la responsabilité du Code à un comité dont la composition a été en grande partie renouvelée. Il est présidé par Bernice Murphy, ancienne vice-présidente de l'ICOM et ex-membre du Comité pour la déontologie, dont l'expérience et les compétences contribueront à poursuivre le travail de ce même Comité. Comme ses prédécesseurs, l'actuel Code fournit une norme minimale globale sur laquelle les groupes nationaux et spécialistes peuvent s'appuyer pour satisfaire à des besoins spécifiques.

L'ICOM encourage l'élaboration de codes nationaux et spécialistes pour répondre aux besoins spécifiques et nous serons heureux d'en recevoir des exemplaires. Ils sont à adresser au Secrétaire général de l'ICOM, Maison de l'UNESCO, 1 rue Miollis, 75732 Paris cedex 15, France.

E-mail : secretariat@icom.museum

Geoffrey Lewis
Président du Comité de l'ICOM pour la déontologie de 1997 à 2004
Président de l'ICOM de 1983 à 1989

Toute question éthique qui nécessiterait l'attention et/ou la considération du Comité pour la déontologie de l'ICOM peut être adressée à sa Présidente par courrier électronique : ethics@icom.museum

PREAMBULE

Statut du Code de déontologie pour les musées

Le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées a été élaboré par le Conseil international des musées. Il correspond à la déclaration de déontologie pour les musées mentionnée dans les Statuts de l'ICOM. Ce Code reflète les principes généralement acceptés par la communauté muséale internationale. L'adhésion à l'ICOM et le règlement de la cotisation annuelle à l'ICOM constituent une acceptation du Code de déontologie de l'ICOM pour les musées.

Une norme minimale pour les musées

Le Code de déontologie représente une norme minimale pour les musées. Il se présente comme une série de principes étayés par des directives sur les pratiques professionnelles à appliquer. Dans certains pays, certaines normes minimales sont définies par la loi ou par une réglementation nationale. Dans d'autres pays, des directives et une évaluation des normes professionnelles minimales sont fournies sous forme d'accréditation, d'habilitation ou de systèmes d'évaluation similaires. Lorsque ces normes ne sont pas définies au niveau local, des directives de conduite sont disponibles auprès du Secrétariat de l'ICOM ou du Comité national ou international concerné. Ce Code peut également servir de référence à toute nation et aux organisations spécialisées liées aux musées pour développer des normes supplémentaires.

Traductions du Code de déontologie pour les musées

Le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées est publié dans les trois langues officielles de l'organisation: anglais, français et espagnol. L'ICOM est favorable à la traduction du Code dans d'autres langues. Toutefois, une traduction ne sera jugée "officielle" que si elle jouit de l'approbation d'au moins un Comité national du pays où la langue en question est parlée, normalement comme première langue. Si la langue se parle dans plusieurs pays, il est préférable de consulter aussi les Comités nationaux correspondants. Pour toute traduction de Code, il est recommandé de faire appel tant à l'expertise muséale professionnelle que linguistique. La langue utilisée pour la traduction et les noms des Comités nationaux impliqués doivent être indiqués. Ces conditions ne s'appliquent pas à la traduction du Code, en totalité ou en partie, à des fins éducatives ou de recherche.

1. LES MUSÉES ASSURENT LA PROTECTION, LA DOCUMENTATION ET LA PROMOTION DU PATRIMOINE NATUREL ET CULTUREL DE L'HUMANITÉ.

Principe : les musées sont responsables vis-à-vis du patrimoine naturel et culturel, matériel et immatériel. Les autorités de tutelle et tous ceux concernés par l'orientation stratégique et la supervision des musées ont pour obligation première de protéger et de promouvoir ce patrimoine, ainsi que les ressources humaines, physiques et financières rendues disponibles à cette fin.

POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL

1.1. Documents d'habilitation

Les autorités de tutelles ont la responsabilité de veiller à ce que tout musée possède un statut, une constitution ou tout autre document écrit officiel, conforme au droit national. Ces documents stipuleront clairement le statut juridique du musée, ses missions, sa permanence et son caractère non lucratif

1.2. Déclaration des missions, des objectifs et des politiques

L'autorité de tutelle doit rédiger, diffuser et suivre une déclaration définissant les missions, les objectifs et les politiques du musée, ainsi que le rôle et la composition de sa direction.

RESSOURCES PHYSIQUES

1.3. Locaux

L'autorité de tutelle est tenue de fournir des locaux offrant un environnement adéquat pour que le musée remplisse ses fonctions essentielles telles que définies dans ses missions.

1.4. Accès

L'autorité de tutelle doit veiller à ce que le musée et ses collections soient régulièrement accessibles à tous à des heures raisonnables. Il convient de faire particulièrement cas des personnes ayant des besoins spécifiques.

1.5. Santé et Sécurité

L'autorité de tutelle doit veiller à ce qu'en matière de santé, de sécurité et d'accessibilité, les normes s'appliquent au personnel et aux visiteurs.

1.6. Protection contre les sinistres

L'autorité de tutelle doit mettre en place des politiques visant à protéger le public et le personnel, les collections et autres ressources, contre les dommages naturels et humains.

1.7. Conditions de sécurité

L'autorité de tutelle doit assurer une sécurité adéquate pour protéger les collections contre le vol et les dommages pouvant survenir dans les vitrines, expositions, réserves, espaces de travail et au cours des transports.

1.8. Assurance et Indemnité

Si une compagnie d'assurance privée protège les collections, l'autorité de tutelle vérifiera que la couverture des risques est adéquate, et prend en compte les objets en transit, prêtés ou confiés à la responsabilité du musée. Lorsqu'un système d'indemnité est établi, il faut veiller à ce que les objets n'appartenant pas au musée jouissent d'une couverture adéquate.

RESSOURCES FINANCIÈRES

1.9. Financement

Il incombe à l'autorité de tutelle de fournir les fonds suffisants pour réaliser et pour développer les activités du musée. Tous les fonds feront l'objet d'une gestion professionnelle.

1.10. Politique commerciale

L'autorité de tutelle doit se doter d'une charte écrite concernant les sources de revenus qu'elle peut générer par ses activités ou accepter de sources extérieures. Quelle que soit la source de financement, les musées doivent garder le contrôle du contenu et de l'intégrité de leurs programmes, expositions et activités. Les activités génératrices de revenus ne doivent pas nuire aux normes de l'institution ni à son public. (voir la section 6.6).

PERSONNEL

1.11. Politique de l'emploi

L'autorité de tutelle doit veiller à ce que toute action concernant le personnel soit menée conformément aux politiques du musée et aux procédures légales et réglementaires.

1.12. Nomination du directeur ou du responsable

La direction d'un musée est un poste clé et, lors d'une nomination, les autorités de tutelle doivent prendre en compte les connaissances et les compétences requises pour occuper cet emploi efficacement. Aux aptitudes intellectuelles et aux connaissances professionnelles nécessaires doit s'ajouter une conduite déontologique de la plus haute rigueur.

1.13. Accès aux autorités de tutelle

Le directeur ou responsable d'un musée doit pouvoir rendre directement compte et avoir directement accès aux autorités de tutelle concernées.

1.14. Compétences du personnel muséal

L'emploi d'un personnel qualifié, possédant l'expertise requise pour assurer ses responsabilités est nécessaire. (voir aussi les sections 2.18, 2.23 et 8.12).

1.15. Formation du personnel

Il convient d'offrir les possibilités nécessaires de formation continue et d'amélioration professionnelle à l'ensemble du personnel afin d'en maintenir l'efficacité.

1.16. Conflit déontologique

L'autorité de tutelle d'un musée ne doit jamais demander au personnel d'agir de manière pouvant être jugée contraire aux dispositions du Code de déontologie de l'ICOM, au droit national ou à tout autre code de déontologie spécifique.

1.17. Personnel et Bénévoles

En ce qui concerne le travail bénévole, l'autorité de tutelle doit rédiger une charte qui favorise des relations harmonieuses entre bénévoles et membres de la profession muséale.

1.18. Bénévoles et Déontologie

Si l'autorité de tutelle fait appel à des bénévoles pour mener des activités muséales ou autres, elle s'assurera qu'ils connaissent bien le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées et les autres codes et lois applicables.

2. LES MUSÉES QUI DÉTIENNENT LES COLLECTIONS LES CONSERVENT DANS L'INTÉRÊT DE LA SOCIÉTÉ ET DE SON DÉVELOPPEMENT.

Principe : la mission d'un musée est d'acquérir, de préserver et de valoriser ses collections afin de contribuer à la sauvegarde du patrimoine naturel, culturel et scientifique. Ses collections constituent un important patrimoine public, occupent une position particulière au regard de la loi et jouissent de la protection du droit international. À cette mission d'intérêt public est inhérente la notion de gestion raisonnée, qui recouvre les idées de propriété légitime, de permanence, de documentation, d'accessibilité et de cession responsable.

ACQUISITION DES COLLECTIONS

2.1. Politique en matière de collections

Dans chaque musée, l'autorité de tutelle doit adopter et publier une charte concernant l'acquisition, la protection et l'utilisation des collections. Ce texte doit clarifier la position des objets qui ne seront pas catalogués, préservés ou exposés. (voir les sections 2.7 et 2.8).

2.2. Titre valide de propriété

Aucun objet ou spécimen ne doit être acquis par achat, don, prêt, legs ou échange, si le musée acquéreur n'est pas certain de l'existence d'un titre de propriété en règle. Un acte de propriété, dans un pays donné, ne constitue pas nécessairement un titre de propriété en règle.

2.3. Provenance et Obligation de diligence

Avant l'acquisition d'un objet ou d'un spécimen offert à l'achat, en don, en prêt, en legs ou en échange, tous les efforts doivent être faits pour s'assurer qu'il n'a pas été illégalement acquis dans (ou exporté illicitement de) son pays d'origine ou un pays de transit où il aurait pu avoir un titre légal de propriété (y compris le pays même où se trouve le musée). À cet égard, une obligation de diligence est impérative pour établir l'historique complet de l'objet depuis sa découverte ou création.

2.4. Objets et Spécimens issus de travaux non scientifiques ou non autorisés

Un musée ne doit pas acquérir des objets s'il y a tout lieu de penser que leur récupération s'est faite au prix de la destruction ou de la détérioration prohibée, non scientifique ou intentionnelle de monuments, de sites archéologiques ou géologiques, d'espèces ou d'habitats naturels. De même, il ne doit pas y avoir acquisition si le propriétaire, l'occupant du terrain, les autorités légales ou gouvernementales concernées n'ont pas été averties de la découverte.

2.5. Matériel culturel sensible

Les collections composées de restes humains ou d'objets sacrés ne seront acquises qu'à condition de pouvoir être conservées en sécurité et traitées avec respect. Cela doit être fait en accord avec les normes professionnelles et, lorsqu'ils sont connus, les intérêts et croyances de la communauté ou des groupes ethniques ou religieux d'origine. (voir aussi les sections 3.7 et 4.3).

2.6. Pièces biologiques ou géologiques protégées

Un musée ne doit pas acquérir de spécimens biologiques ou géologiques collectés, vendus ou transférés de toute autre façon, en violation de la législation locale, nationale, régionale ou des traités internationaux relatifs à la protection des espèces et de la nature.

2.7. Collections d'organismes vivants

Si une collection comporte des spécimens botaniques ou zoologiques vivants, il faut tenir compte de leur environnement naturel et social d'origine, ainsi que de la législation locale, nationale, régionale et des traités internationaux relatifs à la protection des espèces et de l'environnement.

2.8. Collections en état de fonctionnement

La politique appliquée aux collections peut prévoir des modalités particulières pour les collections où les processus culturels, scientifiques ou techniques, sont privilégiés par rapport aux objets ou spécimens, ou lorsque ces objets ou spécimens sont conservés à des fins d'enseignement et de manipulation courante. (voir aussi la section 2.1).

2.9. Acquisition hors de la politique appliquée aux collections

L'acquisition d'objet ou de spécimens en dehors de la politique déclarée par le musée ne doit se produire qu'à titre exceptionnel. L'autorité de tutelle prendra en considération les avis professionnels qui peuvent lui être donnés, ainsi que les points de vue de toutes les parties intéressées. Ces considérations doivent inclure l'importance de l'objet ou du spécimen dans le patrimoine culturel ou naturel, ainsi que les intérêts spécifiques des autres musées collectionnant ce type de pièce. Toutefois, même dans ces circonstances, les objets dépourvus de titre de propriété en règle ne doivent pas être acquis. (voir aussi la section 3.4).

2.10. Acquisition par des membres de l'autorité de tutelle ou du personnel

La plus grande vigilance s'impose pour toute offre d'objet, vente, don ou toute autre forme de cession ouvrant droit à un avantage fiscal, par des membres des autorités de tutelle, du personnel, de leurs familles ou des proches de ceux-ci.

2.11. Dépositaire en dernier recours

Rien dans ce Code de déontologie ne saurait empêcher un musée de servir de dépôt autorisé pour des spécimens ou des objets de provenance inconnue ou illégale collectés sur le territoire dans lequel s'établit sa juridiction.

CESSION DE COLLECTIONS

2.12. Cession légale ou autre

Si un musée dispose du droit juridique de cession ou qu'il a acquis des objets soumis à des conditions de cession, il doit se conformer rigoureusement aux dispositions et autres procédures ou obligations légales. Si l'acquisition initiale était soumise à des restrictions, elles seront observées, sauf s'il est clairement démontré qu'elles sont impossibles à respecter ou fondamentalement préjudiciables à l'institution; s'il y a lieu, un recours sera obtenu via une procédure juridique.

2.13. Cession de collections d'un musée

Le retrait d'un objet ou d'un spécimen de la collection d'un musée ne doit se faire qu'en toute connaissance de l'importance de l'objet, de sa nature (renouvelable ou non), de son statut juridique ; aucun préjudice à la mission d'intérêt public ne saurait résulter de cette cession.

2.14. Responsabilité des cessions

La décision de cession doit relever de la responsabilité de l'autorité de tutelle agissant en concertation avec le directeur du musée et le conservateur de la collection concernée. Des modalités spécifiques peuvent s'appliquer aux collections d'étude ou d'instruments dans les musées.

2.15. Cession des objets retirés des collections

Chaque musée doit se doter d'une politique définissant les méthodes autorisées pour retirer définitivement un objet des collections, que ce soit par donation, transfert, échange, vente, rapatriement ou destruction, et autorisant le transfert de titre à l'organe bénéficiaire. Un rapport détaillé doit être établi lors de toute décision de cession, considérant les pièces concernées et leur devenir. L'usage doit être que lors de toute cession d'objet, celle-ci se fasse, en priorité, au bénéfice d'un autre musée.

2.16. Gains issus de la cession de collections

Les collections des musées sont constituées pour la collectivité et ne doivent en aucun cas être considérées comme un actif financier. Les sommes ou avantages obtenus par la cession d'objets et de spécimens provenant de la collection d'un musée doivent uniquement être employés au bénéfice de la collection et, normalement, pour de nouvelles acquisitions.

2.17. Achat de collections provenant d'une cession

Les membres du personnel du musée, l'autorité de tutelle, les familles ou associés proches ne seront pas autorisés à acheter des objets provenant de la cession d'une collection dont ils ont la responsabilité.

PROTECTION DES COLLECTIONS

2.18. Permanence des collections

La politique du musée doit faire que les collections (permanentes et temporaires) et leurs informations associées, correctement consignées, soient transmises aux générations futures dans les meilleures conditions possibles, compte tenu des connaissances et des ressources disponibles.

2.19. Délégation de la responsabilité des collections

Les responsabilités professionnelles touchant à la protection des collections doivent être confiées à des personnes pourvues des connaissances et compétences nécessaires ou encadrées de manière adéquate. (voir aussi la section 8.11).

2.20. Documentation des collections

Les collections des musées seront documentées conformément aux normes professionnelles admises. Cette documentation doit fournir l'identification et la description complètes de chaque article, de ses éléments associés, de sa provenance, de son état, des traitements qu'il a subi et de sa localisation. Ces données seront conservées en lieu sûr et gérées par un système de recherche documentaire permettant au personnel et autres utilisateurs autorisés de les consulter.

2.21. Protection contre les sinistres

Il convient de porter une attention particulière à l'élaboration de politiques visant à protéger les collections en cas de conflits armés et autres catastrophes d'origine humaines ou naturelles.

2.22. Sécurité des collections et des données associées

Si les données relatives aux collections sont mises à la disposition du public, il convient d'exercer un contrôle particulier pour éviter la divulgation d'informations confidentielles, personnelles ou autres.

2.23. Conservation préventive

La conservation préventive est un élément important de la politique des musées et de la protection des collections. Les membres de la profession muséale sont tenus de créer et de maintenir un environnement protecteur pour les collections dont ils ont la garde, qu'elles soient stockées, exposées ou en transit.

2.24. Conservation et Restauration des collections

Le musée doit suivre avec attention l'état des collections pour déterminer quand un objet ou spécimen requiert l'intervention ou les services d'un conservateur-restaurateur qualifié. Le but principal d'une intervention doit être la stabilisation de l'objet ou du spécimen. Toute procédure de conservation doit être documentée et aussi réversible que possible ; toute transformation de l'objet ou spécimen original doit être clairement identifiable.

2.25. Bien-être des animaux vivants

Le musée qui conserve des animaux vivants, assume une totale responsabilité quant à leur santé et leur bien-être. Le musée doit élaborer et mettre en application à l'intention du personnel, des visiteurs et des

animaux, un code de sécurité qui, aura été approuvé par un spécialiste du domaine vétérinaire. Toute modification génétique sera clairement identifiable.

2.26. Utilisation personnelle des collections de musée

Les membres du personnel du musée, l'autorité de tutelle, les familles ou associés proches ne sont pas autorisés à utiliser pour un usage personnel, même provisoirement, des objets provenant d'une collection du musée.

3. LES MUSÉES DÉTIENNENT DES TÉMOIGNAGES DE PREMIER ORDRE POUR CONSTITUER ET APPROFONDIR LA CONNAISSANCE.

Principe : les musées ont des obligations particulières vis-à-vis de la société quant à la protection et aux possibilités d'accès et d'interprétation des témoignages de premier ordre qu'ils détiennent dans leurs collections.

TÉMOIGNAGES DE PREMIER ORDRE

3.1. Les collections comme témoignages de premier ordre

La politique des collections appliquée par le musée doit clairement souligner leur importance en tant que témoignages de premier ordre. Elle doit aussi s'assurer que cette démarche n'est pas uniquement dictée par les tendances intellectuelles du moment ou par des habitudes du musée.

3.2. Disponibilité des collections

Les musées ont l'obligation spécifique de rendre les collections et toutes les informations associées aussi librement accessibles que possible, dans des limites liées aux normes de confidentialité et de sécurité.

COLLECTE ET RECHERCHES DANS LES MUSÉES

3.3. Collecte sur le terrain

Si un musée veut entreprendre des collectes sur le terrain, il doit avoir une politique conforme aux normes scientifiques, ainsi qu'aux obligations législatives nationales et internationales. Les collectes de terrain se feront toujours avec respect et considération pour les points de vue des communautés locales, de leurs ressources environnementales et de leurs pratiques culturelles, ainsi qu'en tenant compte des efforts déployés pour mettre en valeur le patrimoine culturel et naturel.

3.4. Collecte exceptionnelle des témoignages de premier ordre

Dans des cas exceptionnels, il se peut qu'un objet sans provenance attestée représente en soi un tel enrichissement des connaissances qu'il devient de l'intérêt public de le préserver. L'acceptation d'un tel objet dans la collection d'un musée doit dépendre de la décision de spécialistes du domaine, sans parti pris national ou international. (voir aussi la section 2.11).

3.5. Recherches

Les recherches menées par le personnel des musées doivent être en rapport avec les missions et les objectifs du musée, et observer les pratiques juridiques, déontologiques et scientifiques établies.

3.6. Analyse destructive

Lorsqu'un musée recourt à des techniques analytiques destructives, le résultat de l'analyse et des recherches qui s'ensuivent, y compris les publications, doit figurer dans le dossier de documentation permanent de l'objet.

3.7. Restes humains et objets sacrés

Les recherches sur des restes humains et sur des objets sacrés doivent s'effectuer selon les normes professionnelles dans le respect des intérêts et des croyances de la communauté, du groupe ethnique ou religieux d'origine. (voir aussi les sections 2.5 et 4.3).

3.8. Détention des droits sur les objets étudiés

Lorsque le personnel d'un musée prépare des objets en vue de leur présentation ou pour documenter une enquête de terrain, il doit être établi un accord clair avec le musée responsable, sur tous les droits relatifs aux travaux réalisés.

3.9. Partage des compétences

Les membres de la profession muséale sont tenus de faire part de leurs connaissances et de leur expérience à leurs collègues, aux chercheurs et aux étudiants des domaines concernés. Ils doivent respecter et faire référence à ceux dont ils tirent leur savoir et transmettre les avancées techniques et l'expérience pouvant profiter à d'autres.

3.10. Coopération entre musées et avec d'autres institutions

Le personnel muséal doit reconnaître et contribuer à la nécessaire coopération et concertation entre institutions partageant les mêmes intérêts et pratiques de collecte. Cela vaut en particulier pour les institutions universitaires et pour certains services publics, où la recherche peut produire d'importantes collections ne bénéficiant pas de sécurité sur le long terme.

4. LES MUSÉES CONTRIBUENT À LA CONNAISSANCE, À LA COMPRÉHENSION ET À LA PROMOTION DU PATRIMOINE NATUREL ET CULTUREL.

Principe : les musées ont l'important devoir de développer leur rôle éducatif et de drainer le public le plus large qui soit de la communauté, de la localité ou du groupe qu'ils servent. Interagir avec la communauté et promouvoir son patrimoine font partie intégrante du rôle éducatif du musée.

PRÉSENTATIONS ET EXPOSITIONS

4.1. Présentations, expositions et activités spéciales

Les présentations et les expositions temporaires, qu'elles soient matérielles ou virtuelles, doivent se conformer aux missions, politiques et buts déclarés par le musée. Elles ne doivent pas nuire à la qualité ni à la protection et à la conservation des collections.

4.2. Interprétation des éléments exposés

Les musées doivent veiller à ce que les informations qu'ils présentent dans leurs expositions soient fondées, exactes et prennent en considération les croyances et groupes représentés.

4.3. Exposition des objets " sensibles "

Les restes humains et les objets sacrés seront présentés conformément aux normes professionnelles et tiennent compte, lorsqu'ils sont connus, des intérêts et croyances de la communauté, du groupe ethnique ou religieux d'origine, avec le plus grand tact et dans le respect de la dignité humaine de tous les peuples.

4.4. Retrait de la présentation publique

Le musée doit répondre avec diligence, respect et sensibilité aux demandes de retrait, par la communauté d'origine, de restes humains ou d'objets à portée rituelle exposés au public. Les demandes de retour de ces objets seront traitées de la même manière. La politique du musée doit définir clairement le processus à appliquer pour répondre à ce type de demandes.

4.5. Présentation des pièces de provenance inconnue

Les musées doivent éviter de présenter ou d'exploiter les pièces sans origine ou provenance attestée. Ils doivent être conscients que de telles présentations – ou autres usages – peuvent être perçus comme un encouragement au trafic illicite des biens culturels.

AUTRES RESSOURCES

4.6. Publication

Les informations publiées par les musées, par quelque moyen que ce soit, doivent être exactes, objectives et prendre en compte les disciplines scientifiques, les sociétés ou les croyances présentées. Les publications du musée ne doivent en rien porter atteinte aux normes de l'institution.

4.7. Reproductions

Les musées doivent respecter l'intégrité des originaux lorsqu'ils exécutent des répliques, des reproductions ou des copies d'articles de la collection. Toutes ces copies doivent être en permanence signalées comme fac-similés.

5. LES RESSOURCES DES MUSÉES OFFRENT DES POSSIBILITÉS D'AUTRES SERVICES ET AVANTAGES PUBLICS.

Principe : les musées font appel à un vaste éventail de spécialités, de compétences et de ressources matérielles dont la portée dépasse largement leurs murs. Il peut s'ensuivre un partage des ressources ou la prestation de services et, par là même, un élargissement des activités du musée. Elles seront alors organisées de manière à ne pas nuire à la mission statutaire du musée.

SERVICES D'IDENTIFICATION

5.1. Identification des objets illégalement acquis

Lorsque les musées assurent un service d'identification, cette activité ne doit en aucune manière pouvoir être considérée, directement ou indirectement, comme effectuée au profit du musée. L'identification et l'authentification d'objets suspectés d'avoir été illégalement acquis, transférés ou exportés ne doit pas être rendue publique avant que les autorités compétentes aient été saisies.

5.2. Authentification et Estimation (expertise)

Le musée peut procéder à des estimations afin d'assurer ses collections. L'estimation de la valeur monétaire d'autres objets ne doit être fournie qu'en réponse à une demande officielle – émanant d'autres musées ou d'autorités juridiques, gouvernementales ou autres pouvoirs publics compétents. Toutefois, lorsque le musée lui-même peut devenir le bénéficiaire d'un objet ou spécimen, il doit recourir à des services d'expertise indépendants.

6. LES MUSÉES TRAVAILLENT EN ÉTROITE COOPÉRATION AVEC LES COMMUNAUTÉS D'OÙ PROVIENNENT LES COLLECTIONS, AINSI QU'AVEC LES COMMUNAUTÉS QU'ILS SERVENT.

Principe : les collections d'un musée reflètent le patrimoine culturel et naturel des communautés dont elles proviennent. En conséquence, les collections ont un caractère dépassant la propriété normale, pouvant aller jusqu'à de fortes affinités avec l'identité nationale, régionale, locale, ethnique, religieuse ou politique. Il est donc important que la politique du musée prenne en compte cette situation.

ORIGINE DES COLLECTIONS

6.1. Coopération

Les musées doivent promouvoir le partage des connaissances, de la documentation et des collections avec les musées et les organismes culturels situés dans les pays et les communautés d'origine. Il convient d'explorer les possibilités de développer des partenariats avec les pays ou les régions ayant perdu une part importante de leur patrimoine.

6.2. Retour des biens culturels

Les musées doivent être disposés à engager le dialogue en vue du retour de biens culturels vers un pays ou un peuple d'origine. Cette démarche, outre son caractère impartial, doit être fondée sur des principes scientifiques, professionnels et humanitaires, ainsi que sur la législation locale, nationale et internationale applicable (de préférence à des actions à un niveau gouvernemental ou politique).

6.3. Restitution de biens culturels

Si une nation ou une communauté d'origine demande la restitution d'un objet ou spécimen qui s'avère avoir été exporté ou transféré en violation des principes des conventions internationales et nationales, et qu'il s'avère faire partie du patrimoine culturel ou naturel de ce pays ou de cette communauté, le musée concerné doit, s'il en a la possibilité légale, prendre rapidement les mesures nécessaires pour favoriser son retour.

6.4. Biens culturels provenant d'un pays occupé

Les musées doivent s'abstenir d'acheter ou d'acquérir des biens culturels provenant de territoires occupés, et respecter rigoureusement les lois et conventions qui régissent l'importation, l'exportation et le transfert de biens culturels ou naturels.

RESPECT DES COMMUNAUTÉS SERVIES

6.5. Communautés existantes

Si les activités du musée mettent en jeu une communauté existante, ou son patrimoine, les acquisitions ne doivent s'effectuer que sur la base d'un accord éclairé et mutuel, sans exploitation du propriétaire ni des informateurs. Le respect des vœux de la communauté concernée doit prévaloir.

6.6. Financement des activités et communautés

La recherche d'un financement pour des activités muséales impliquant une communauté existante ne doit pas nuire aux intérêts de cette communauté. (voir aussi la section 1.10).

6.7. Utilisation de collections de communautés existantes

L'utilisation de collections provenant de communautés existantes doit respecter les principes de dignité humaine ainsi que les traditions et les cultures de la communauté d'origine. Ce type de collections doit être utilisé pour promouvoir le bien-être, le développement social, la tolérance et le respect en favorisant l'expression multisociale, multiculturelle et multilinguistique. (voir aussi la section 4.3).

6.8. Organisation de soutien

Les musées doivent créer des conditions propices à un soutien communautaire (par exemple avec les Associations d'Amis de musées et autres organisations de soutien), prendre acte de cet apport et promouvoir des relations harmonieuses entre la communauté et le personnel de musée.

7. LES MUSÉES OPÈRENT DANS LA LÉGALITÉ.

Principe : les musées doivent agir en conformité avec les législations internationales, régionales, nationales et locales ainsi que les traités. En outre, l'autorité de tutelle doit remplir toute obligation légale ou autre condition relative aux divers aspects régissant le musée, ses collections et son fonctionnement.

CADRE JURIDIQUE

7.1. Législation locale et nationale

Les musées doivent se conformer à toutes les lois nationales et locales de son lieu d'implantation et respecter la législation des autres États si elle interfère avec ses activités.

7.2. Législation internationale

La politique des musées doit prendre acte de la législation internationale servant de norme à l'interprétation du Code de déontologie de l'ICOM, à savoir :

- * - la Convention pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé (Convention de La Haye, premier Protocole, 1954 et second Protocole, 1999) ;
- * - la Convention de l'UNESCO sur les moyens d'interdire et d'empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites de biens culturels (1970) ;
- * - la Convention sur le commerce international des espèces de la faune et de la flore menacées d'extinction (Washington, 1973) ;
- * - la Convention des Nations Unies sur la diversité biologique (1992) ;
- * - la Convention d'UNIDROIT sur les biens culturels volés et illicitement exportés (1995) ;
- * - la Convention de l'UNESCO sur le patrimoine culturel sub-aquatique (2001) ;
- * - la Convention de l'UNESCO pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (2003).

8. LES MUSÉES OPÈRENT DE MANIÈRE PROFESSIONNELLE.

Principe : les membres de la profession muséale sont tenus de respecter les normes et les lois établies, ainsi que de maintenir l'honneur et la dignité de leur profession. Ils doivent protéger le public contre toute conduite professionnelle illégale ou contraire à la déontologie. Ils mettront chaque occasion à profit pour informer et éduquer le public sur les objectifs, les buts et les aspirations de la profession, afin de le sensibiliser à l'enrichissement que représentent les musées pour la société.

CONDUITE PROFESSIONNELLE

8.1. Connaissance de la législation applicable

Tous les membres de la profession muséale doivent être au fait des législations internationales, nationales et locales, ainsi que de leurs conditions d'application. Ils éviteront les situations pouvant être interprétées comme des conduites déviantes.

8.2. Responsabilité professionnelle

Les membres de la profession muséale ont l'obligation de suivre les politiques et les procédures de leur institution. Toutefois, il leur est possible de s'opposer à des pratiques qui leur paraissent nuire à un musée, à la profession ou contraires à la déontologie professionnelle.

8.3. Conduite professionnelle

La loyauté envers les collègues et envers le musée employeur constitue une obligation professionnelle importante; elle doit reposer sur le respect des principes déontologiques fondamentaux applicables à la profession dans son ensemble. Les professionnels de musée doivent se conformer aux termes du Code de déontologie de l'ICOM et connaître tous les autres codes ou politiques concernant le travail muséal.

8.4. Responsabilités intellectuelles et scientifiques

Les membres de la profession muséale doivent promouvoir la recherche, la protection et l'utilisation d'informations liées aux collections. De ce fait, ils doivent éviter toute activité ou circonstance pouvant entraîner la perte de telles données intellectuelles et scientifiques.

8.5. Trafic illicite

Les membres de la profession muséale ne doivent jamais contribuer, directement ou indirectement, au trafic ou au commerce illicite de biens naturels ou culturels.

8.6. Confidentialité

Les membres de la profession muséale doivent protéger les informations confidentielles obtenues dans le cadre de leur travail. En outre, les informations concernant les objets soumis au musée pour identification sont confidentielles et ne doivent pas être publiées ni transmises à une autre institution ou personne sans autorisation spécifique du propriétaire.

8.7. Sécurité des musées et collections

Les informations relatives à la sécurité des musées ou des collections et des locaux privés visités dans l'exercice des fonctions, feront l'objet de la plus stricte confidentialité de la part du personnel de musée.

8.8. Exception à l'obligation de confidentialité

La confidentialité ne saurait entraver l'obligation juridique d'aider la police ou tout autre pouvoir public compétent à enquêter sur des biens pouvant avoir été acquis, ou transférés, illégalement ou volés.

8.9. Indépendance personnelle

Bien que les membres d'une profession aient droit à une certaine indépendance personnelle, ils doivent être conscients qu'aucune activité privée ou professionnelle ne peut être totalement distincte de celle de leur institution.

8.10. Relations professionnelles

Les professionnels des musées sont amenés à nouer des relations de travail avec un grand nombre de personnes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de leur institution. Ils doivent fournir leurs services professionnels avec efficacité et diligence.

8.11. Concertation professionnelle

Si un musée ne possède pas les compétences nécessaires pour assurer une prise de décision efficace, le personnel a l'obligation professionnelle de consulter des collègues, au sein ou en dehors de l'institution.

CONFLITS D'INTÉRÊT

8.12. Cadeaux, faveurs, prêts ou autres avantages personnels

Les employés d'un musée ne doivent pas accepter de cadeaux, faveurs, prêts ni autres avantages personnels qui pourraient leur être offerts du fait de la fonction qu'ils exercent. Occasionnellement, la courtoisie professionnelle peut conduire à offrir et à recevoir des cadeaux, mais uniquement au nom de l'institution concernée.

8.13. Emplois ou activités extérieures

Les membres de la profession muséale, bien qu'ayant droit à une certaine indépendance personnelle, doivent comprendre qu'aucun emploi privé ou activité professionnelle ne peut être totalement distinct de leur institution. Ils ne doivent pas occuper d'autre emploi rémunéré ni accepter de commissions extérieures qui soient ou puissent paraître contradictoires avec les intérêts du musée.

8.14. Commerce du patrimoine culturel ou naturel

Les membres de la profession muséale ne doivent pas participer, directement ou indirectement, au commerce (vente ou achat dans un but lucratif) d'éléments du patrimoine culturel et naturel.

8.15. Rapports avec les marchands

Les professionnels des musées ne doivent pas accepter d'un négociant, marchand, commissaire-priseur ou autre, des cadeaux ou libéralités, quelle qu'en soit la forme, pouvant conduire à l'achat ou à la cession d'objets ou à l'obtention de passe-droits administratifs. En outre, ils ne doivent jamais recommander de manière particulière un marchand, commissaire-priseur ou expert à un membre du public.

8.16. Collectes privées

Les membres de la profession muséale ne doivent pas entrer en concurrence avec leur institution pour l'acquisition d'objets ou pour toute activité personnelle de collecte. Pour toute activité de collecte à titre privé, le professionnel de musée et son autorité de tutelle devront conclure un accord et l'observer scrupuleusement.

8.17. Utilisation du nom et du logo de l'ICOM

Les membres de l'ICOM ne sont pas autorisés à utiliser le nom de l'organisation, son sigle ou son logo pour promouvoir ou pour parrainer un produit ou une opération à vocation commerciale.

8.18. Autres conflits d'intérêt

En cas d'autre conflit d'intérêt entre une personne et le musée, les intérêts du musée doivent prévaloir.

GLOSSAIRE

Activités génératrices de revenus : activités conçues pour apporter un gain ou un bénéfice financier à l'institution.

Autorité de tutelle : personnes ou organisations définies dans les textes législatifs d'habilitation du musée comme responsables de sa pérennité, de son développement stratégique et de son financement.

Conflit d'intérêt : existence d'un intérêt privé ou personnel qui entraîne une contradiction de principe dans une situation professionnelle, et qui nuit - ou semble nuire - à l'objectivité de la prise de décision.

Conservateur-restaurateur : personnel de musée ou personnel indépendant compétent pour mener techniquement à bien l'examen, la protection, la conservation et la restauration d'un bien culturel. Pour de plus amples informations, voir Les Nouvelles de l'ICOM, n°39 (1), pp. 5-6 (1986).

Expertise : authentification et estimation financière d'un objet ou d'un spécimen. Dans certains pays, désigne l'évaluation indépendante d'une proposition de don visant à bénéficier d'avantages fiscaux.

Musée¹ : les musées sont des institutions permanentes sans but lucratif au service de la société et de son développement, ouvertes au public ; ils acquièrent, conservent, diffusent et exposent à des fins d'étude, d'éducation et de plaisir, les témoignages matériels et immatériels des peuples et de leurs environnements.

Norme minimale : norme à laquelle il est normal que tous les musées et personnels de musée aspirent. Certains pays possèdent leurs propres critères pour fixer les normes minimales.

Obligation de diligence : obligation de tout mettre en œuvre pour établir l'exposé des faits avant de décider d'une ligne de conduite à suivre, en particulier pour identifier la source et l'histoire d'un objet avant d'en accepter l'acquisition ou l'utilisation.

Organisation à but non lucratif : organe juridiquement établi, représenté par une personne morale ou physique, dont les revenus (y compris tout excédent ou bénéfice) servent au seul et unique profit de cet organe et de son fonctionnement. Le terme " sans but lucratif " a la même signification.

Patrimoine culturel : tout objet ou concept jugé d'importance esthétique, historique, scientifique ou spirituelle.

Patrimoine naturel : tout objet, phénomène naturel ou concept jugé d'importance scientifique ou de valeur spirituelle par une communauté.

Professionnels de musée¹ : les professionnels de musée comprennent les membres (rétribués ou non) du personnel des musées ou des institutions, répondant à la définition de l'article 2 (paragraphe 1 et 2) des Statuts de l'ICOM, qui ont reçu une formation spécialisée, ou possèdent une expérience pratique équivalente dans tout domaine lié à la gestion et aux activités des musées, ainsi que des personnes qui, respectant le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées, travaillent de façon indépendante pour des musées ou des institutions, à l'exclusion de toute personne faisant la promotion ou le commerce de produits et d'équipements nécessaires aux musées et à leurs services.

Provenance : historique complet d'un objet, y compris de ses droits de propriété, depuis le moment de sa découverte (ou de sa création), qui permet d'en déterminer l'authenticité et sa propriété.

Titre légal de propriété : droit légal de propriété dans le pays concerné. Dans certains pays, il peut s'agir d'un droit conféré, insuffisant pour satisfaire aux impératifs d'obligation de diligence.

Titre valide de propriété : droit incontestable à faire valoir la propriété d'un objet au moyen de l'historique complet dudit objet depuis le moment de la découverte ou de la création.

Transaction commerciale : achat ou vente d'objets à des fins de profit personnel ou institutionnel.

1 : A noter que les termes " musée " et " professionnel de musée " sont des définitions provisoires à utiliser pour l'interprétation du Code de déontologie de l'ICOM pour les musées. Les définitions des termes " musée " et " professionnel de musée " employées dans les Statuts de l'ICOM restent en vigueur jusqu'à ce que la révision de ce document soit achevée.

II. CHARTE DE DÉONTOLOGIE DES CONSERVATEURS DU PATRIMOINE

**Circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie
des conservateurs du patrimoine (fonction publique d'État et territoriale) et
autres responsables scientifiques des musées de France pour l'application de l'article L. 442-8
du Code du patrimoine**

Le ministre de la Culture et de la Communication

à

Mesdames et messieurs les conservateurs du patrimoine,
Mesdames et messieurs les responsables scientifiques des musées de France,

La fonction de conservateur est ancienne, puisqu'elle est attestée en France au moins depuis le XV^{ème} siècle. Avec la mise en place des collections publiques son prestige s'est trouvé renforcé. L'attention accrue portée aux valeurs patrimoniales dans la société contemporaine a conduit le conservateur à devenir un des acteurs essentiels de toute politique culturelle. Loin de perdre de son intérêt, le métier s'est bien au contraire enrichi de nouveaux enjeux. Toujours attentif à la transmission et à la protection du patrimoine, le conservateur a désormais un rôle important en matière d'action sociale et éducative. Attaché au rayonnement du patrimoine naturel et culturel de l'humanité, et par là même à celui de la France, il participe également du dialogue des cultures. Son rôle sur le plan international s'en trouve souvent accru, soutenu par un désir toujours renouvelé de connaissance et d'échange intellectuel.

Ceux des conservateurs qui sont placés à la tête des institutions culturelles que sont les musées assument des responsabilités et charges multiples, non seulement de politique scientifique et culturelle mais aussi de décisions financières, de direction et de gestion, souvent lourdes de conséquences. Les actions diversifiées conduites par le conservateur, et plus largement par les organes de direction et l'ensemble des agents des musées, soutenues par le principe de collégialité dans l'exercice des responsabilités, sont aujourd'hui une source de plein accomplissement professionnel mais aussi de questions nouvelles. Aussi convient-il de rappeler les repères déontologiques essentiels de cette profession, afin d'en souligner toute la valeur et l'importance.

À ma demande, un rapport remis en juillet 2005 par M. Jean-François Collinet, président de chambre honoraire à la Cour des Comptes, relatif à l'« Éthique de la conservation et de l'enrichissement du patrimoine culturel », a émis un ensemble de recommandations parmi lesquelles la rédaction de chartes de déontologie pour les professions du patrimoine. Mentionnant les codes de déontologie élaborés par les associations internationales des professions du patrimoine, ce rapport indiquait que « l'État devrait [...] faire sienne la démarche déontologique au point d'élaborer lui-même ou susciter leur élaboration, ou d'adopter officiellement ces codes de déontologie aujourd'hui largement diffusés et qui constituent une des conditions de la crédibilité des professions de la conservation au niveau international ».

L'actualité internationale des musées, qui a vu, au cours des années récentes, les participations des musées français aux échanges culturels internationaux se multiplier, l'importance du patrimoine et des institutions culturelles dans les politiques nationales et européennes, dans la diplomatie et dans les échanges culturels mondialisés, ont accru et souvent renouvelé les sollicitations et les projets des musées et des conservateurs. Enjeux de politique internationale, acteurs des échanges culturels et sociaux, incluant leur dimension économique, les musées, dépositaires du patrimoine culturel de l'humanité, sont plus fortement régis aujourd'hui par les protections qui résultent pour eux des législations culturelles et patrimoniales nationales dans l'esprit de la convention UNESCO sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles du 20 octobre 2005, ratifiée par la France le 18 décembre 2006.

Élaborée, conformément à ma demande, à l'instigation de la direction des musées de France et sous la coordination de l'inspection générale des musées, la présente charte s'adresse à l'ensemble des responsables scientifiques des musées de France tels que définis par l'article L. 442-8 du code du patrimoine et les articles 10 et 11 du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 relatifs aux qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques d'un musée de France. L'utilisation du mot «conservateur» au sein de la charte n'a d'autre but que d'en simplifier la lecture.

Les principes de déontologie et de service public français doivent conduire l'activité des conservateurs, et plus généralement les organes dirigeants des musées de France, tant dans leurs responsabilités internes au territoire français que dans leurs activités européennes et internationales.

La présente charte repose essentiellement sur les principes fondamentaux qui figurent dans le code de déontologie de l'ICOM (« Conseil international des musées », organisation non gouvernementale reconnue par l'UNESCO qui a élaboré dès 1981 une première version de son code de déontologie, régulièrement remise à jour). Si le code de déontologie de l'ICOM ne présente pas de caractère contraignant en droit interne français, sa grande valeur morale doit inspirer l'élaboration des codes nationaux de déontologie.

La présente charte rassemble des principes de bonne conduite que chacun des conservateurs se doit de respecter dès qu'il entre dans la fonction et dans la limite des attributions qui sont les siennes au sein de l'institution dont il relève. La charte n'expose en aucune façon à déroger au principe hiérarchique.

La présente charte s'appuie sur les dispositions législatives et réglementaires afférentes à la fonction publique d'État et territoriale, sur le code pénal et sur les textes essentiels qui régissent la profession et les musées, et notamment sur :

- la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France (codifiée au livre IV du Code du patrimoine) et les différents décrets pris en application (n° 2002-628 et 2002-852 notamment),
- la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires complétée notamment par la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique (n° 2007-148, chap.4 notamment),
- l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement, la circulaire relative au récolement du 27 juillet 2006 et les autres circulaires d'application de la loi,- les textes relatifs au statut des corps de la conservation (conservateurs du patrimoine et conservateurs généraux), décrets n^{os} 90-404 et 90-407 du 16 mai 1990 modifiés,
- le décret portant cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine, n° 91-839 du 2 septembre 1991,
- les textes statutaires des musées dotés de la personnalité juridique,
- le code de déontologie du Conseil international des musées (ICOM, 2006),
- le code éthique de la confédération européenne des organisations de conservateurs-restaurateurs (ECCO, mars 2003).

La présente charte, diffusée par voie de circulaire, a valeur non pas réglementaire mais indicative. Elle entend animer les comportements professionnels des conservateurs et éclairer les décisions des collectivités, collectivités publiques ou entités privées à but non lucratif, dont relèvent les musées de France.

Elle a été soumise au Haut Conseil des musées de France dans sa séance du 15 mars 2007. Elle vaut pour les musées de France et peut, dans l'attente de chartes spécifiques ou d'une charte commune plus générale, servir de référence pour les institutions et les professionnels des autres institutions patrimoniales.

Il va de soi que ce premier document, qui rappelle les principes généraux de déontologie (I) et qui les précise, d'une part en ce qui concerne les collections (II), d'autre part en ce qui concerne le public (III), appellera des perfectionnements à la lumière d'une large diffusion et de l'expérimentation des conservateurs des musées de France, et qu'il nécessitera des actualisations et des compléments au fil des années.

I. Principes généraux

Le conservateur s'oblige à respecter les pratiques professionnelles suivantes :

I.1. Mission de service public

Le conservateur considère en toute circonstance sa fonction comme une mission de service public qui vise au rayonnement du patrimoine naturel et culturel de l'humanité. Nul ne doit oublier que la mission et l'activité d'un musée de France est une mission de service public non susceptible, quelles que soient les modalités selon lesquelles elle est accomplie, et quels que soient les nécessaires efforts d'efficacité de ses responsables, de générer un bénéfice ou un profit et nécessite très généralement au contraire un financement public net et/ou la générosité privée.

I-2. Conduite professionnelle

I.2.1. Projet scientifique et culturel

Le conservateur a le devoir de présenter les œuvres d'art et les autres biens culturels dont il a la garde dans les meilleures conditions de visite et de conservation. A cet effet, dans une perspective de développement durable et d'aménagement du territoire, il conçoit le projet scientifique et culturel du musée et inscrit tous les partenariats existants ou envisagés au sein de ce projet. I.2.2. Connaissance de la législation Tout conservateur s'attache d'une part à connaître les législations nationales, et, d'autre part, à s'informer des législations internationales, ainsi que de leurs conditions d'application, et à s'y conformer. Il doit connaître les codes, chartes ou dispositions concernant le travail muséal, ainsi que les règles applicables au sein de l'établissement dans lequel il accomplit ses missions.

I.2.3. Formation continue

Tout conservateur cherche à se tenir à jour dans l'évolution des connaissances requises dans son domaine de compétence et son champ d'activité.

I.2.4. Recherche de financements extérieurs

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le conservateur peut être conduit à la recherche de financements extérieurs. Cette recherche ne doit en rien nuire aux intérêts du musée, ni engager le conservateur dans des compromis qui seraient contraires aux réglementations existantes et aux prescriptions de l'éthique.

Quelle que soit l'importance des soutiens extérieurs obtenus, le conservateur garde l'entière maîtrise des activités du musée et il veille à ce que les ressources suscitées par ces activités puissent revenir intégralement au musée dont il a la charge.

I.2.5. Partage de compétences

Si un musée ne possède pas les compétences nécessaires pour assurer une prise de décision efficace, le conservateur doit consulter des spécialistes, au sein ou en dehors de l'institution.

I.2.6. Obligation d'évaluation

Le conservateur s'oblige à accepter toute évaluation pratiquée à l'occasion de notation, d'inspection, ou d'audit par les autorités compétentes.

I.3. Confidentialité

Le conservateur s'interdit de révéler les faits, informations ou documents dont il a obtenu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, et qui auraient un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions d'un supérieur hiérarchique, à moins d'en être dispensé par une autorité hiérarchique. Outre les limites fixées par la loi, la confidentialité s'applique notamment aux projets d'acquisitions, à toutes les opérations en cours liées au marché et à toute information liée à la protection de la vie privée. Les informations relatives à la sécurité des musées ou des collections et des locaux privés (notamment les résidences des collectionneurs) visités dans l'exercice des fonctions font l'objet de la plus stricte confidentialité de la part du conservateur. La confidentialité ne saurait entraver l'obligation

juridique d'aider tout pouvoir public compétent à enquêter sur des biens pouvant avoir été acquis ou transférés illégalement ou volés.

1.4. Responsabilité professionnelle

Le conservateur s'oblige à appliquer et respecter les règles, les politiques et les procédures de son institution. Dans l'exercice de ses responsabilités, il est soutenu par le principe de collégialité en matière d'acquisition, de restauration et de projet scientifique et culturel. Il a le devoir de servir loyalement l'autorité administrative dont il dépend et la personne morale qui l'emploie.

Toutefois, il lui est possible de manifester à celles-ci, dans le respect des devoirs de réserve, de discrétion professionnelle et d'obéissance, son opposition à des pratiques qui lui paraîtraient nuire au musée ou à la profession, et contraires à la déontologie professionnelle. Il est du devoir des autorités dirigeantes et de tutelle des musées de France de prendre en compte cette manifestation pour éclairer leur décision. Il s'oblige à protéger le musée et le public contre toute conduite professionnelle illégale ou contraire à la déontologie.

1.5. Cumul d'activités

En dehors des travaux réalisés dans le cadre de la politique scientifique et culturelle de son établissement, le conservateur s'interdit de dispenser en échange de rémunération son savoir ou son temps contre l'intérêt général du musée. Le conservateur agent public agit dans le respect notamment de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, précisé par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique dans son chapitre IV.

1.6. Commerce et expertise

Le conservateur s'interdit de se livrer directement ou indirectement au commerce ou à l'expertise d'œuvres d'art et d'objets patrimoniaux. Le conservateur est néanmoins autorisé par le ministre ou les autorités de tutelle à procéder à des expertises ordonnées par un tribunal ou à donner des consultations à la demande d'une autorité administrative, après information de l'autorité hiérarchique de l'établissement dont il relève le cas échéant.

Le conservateur procède à l'estimation des objets dont il est responsable (assurance, valorisation des dons, etc.). En cas de risque de contestation du prix d'une acquisition à titre gracieux ou onéreux, il recourt à des services d'expertise indépendants. L'acceptation d'une valeur d'assurance d'un objet prêté au musée n'engage pas le conservateur quant à sa valeur marchande.

Le conservateur s'interdit toute contribution à des catalogues de ventes ou de galeries, et plus largement tout apport scientifique ou intellectuel pouvant valoir expertise commerciale. Il s'interdit également de recommander de manière exclusive un marchand, commissaire-priseur ou expert, et plus largement un quelconque prestataire. Il donne au contraire accès aux annuaires et répertoires de professionnels dans la mesure de son information.

1.7. Intégrité

Le conservateur s'interdit en toute circonstance de tirer pour son intérêt personnel un avantage indu de sa position officielle. Il s'oblige à prendre des décisions et à n'agir qu'en fonction de considérations professionnelles. Il doit refuser toute sollicitation morale ou financière extérieure (cadeaux, invitations, avantages en nature, etc...)

1.8. Droit de collectionner

Le conservateur s'interdit d'entrer en concurrence avec les musées pour l'acquisition d'objets ou pour toute activité personnelle de collecte. Il s'interdit également de vendre un bien culturel dont il est propriétaire, au musée dont il a la charge.

1.9. Interdiction d'utiliser à des fins personnelles des collections de musée

Le conservateur n'autorise pas les membres du personnel du musée, lui-même, les familles ou les proches, ou toute autre personne, à utiliser, pour un usage personnel ou n'étant pas inclus dans les missions du musée, même provisoirement, des objets provenant des collections du musée. Il est le garant de l'inaliénabilité des collections telle qu'elle est fixée par l'article L. 451-5 du Code du patrimoine. Il est responsable des collections dont la garde lui est confiée. Sa mission est de veiller à la

conservation des biens matériels et immatériels, à ce que leur restauration soit effectuée dans les meilleures conditions, à ce que leur circulation dans le cadre de prêts ou dépôts s'effectue en

toute sécurité et sans préjudice pour leur bonne conservation. Il doit proposer et pratiquer une politique d'acquisition pertinente et vigilante, enrichir la documentation, l'étude et la publication des collections comme une priorité s'inscrivant dans une démarche scientifique, assurer l'inventaire et la couverture photographique des collections dont il a la charge, exercer un contrôle sur l'ensemble des opérations de reproduction.

II.1. Conserver

La présente charte ne décrit pas le détail des opérations techniques mises en œuvre dans les musées telles qu'inventaire, marquage, récolement, qui figurent dans les circulaires et documents diffusés par la direction des musées de France.

A. Veiller aux règles de conservation matérielle et de sécurité adaptées

La conservation préventive est un élément essentiel de la politique des musées et de la protection des collections.

- Le conservateur veille à créer et à maintenir un environnement protecteur pour les collections dont il a la garde, qu'elles soient conservées ou exposées. Il s'assure de la bonne conservation des œuvres en dépôt ou en prêt à l'extérieur du musée. En transit, les œuvres doivent être convoyées dans la mesure du possible par le conservateur lui-même ou par la personne compétente et habilitée qu'il mandate.
- Le conservateur veille à ce que les œuvres déposées ne le soient que dans des lieux reconnus conformes, présentant les conditions de sécurité, de conservation et de présentation adéquates.
- Le conservateur met en place un programme régulier de veille sanitaire, d'inspection et de dépistage, ainsi qu'un plan de prévention des risques et d'intervention d'urgence (conflits armés et catastrophes naturelles).
- Le conservateur crée ou maintient un système de gestion des collections qui permette de localiser à tout instant les objets. Il doit assurer une couverture photographique de sécurité des collections. Il assure aux collections les conditions de sécurité et sûreté adaptées et veille à ce que toute disparition ou acte de vandalisme soient signalés aux autorités de police et de gendarmerie compétentes.
- Le conservateur veille à ce que l'utilisation des espaces du musée pour des manifestations publiques ou privées ne porte pas atteinte aux bonnes conditions de conservation des œuvres.
- Le conservateur veille à ce que les dispositifs muséographiques n'utilisent que des produits, matériaux et procédés qui, en fonction du niveau le plus avancé des connaissances, ne nuisent pas aux œuvres, à l'environnement ou aux personnes.

B. Veiller à la mise en œuvre des règles d'inventaire

Tout conservateur est responsable de l'élaboration et de la conservation des inventaires du musée dont il a la charge. Il veille à la mise en œuvre des règles d'inventaire telles qu'elles sont définies dans le titre I^{er} du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi relative aux musées de France et dans l'arrêté du 25 mai 2004.

C. Procéder au récolement

Il est du devoir du conservateur de procéder au récolement décennal des collections dont il a la charge. En vertu de l'arrêté du 25 mai 2004, il est rappelé que lorsqu'il quitte ses fonctions, le conservateur compétent remet par la voie hiérarchique à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur les registres de l'inventaire et des dépôts qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

D. Signaler les collections en péril

Dans le cas où les collections dont il a la responsabilité se trouvent en péril au sens de l'article L. 452-2 du Code du patrimoine, le conservateur doit alerter son autorité hiérarchique ou de tutelle, et, dans le silence de celle-ci, l'autorité administrative de l'État qui peut, par décision motivée prise après avis du Haut Conseil des musées de France, mettre en demeure le propriétaire de prendre toutes dispositions pour remédier à cette situation.

E. Respecter les restes humains

Les restes humains sont étudiés, conservés et présentés conformément aux normes professionnelles, dans le respect de la dignité humaine.

F. Respecter les collections vivantes

Pour les collections vivantes, le conservateur respecte les obligations déontologiques ayant inspiré la rédaction des articles 53 à 56 de l'arrêté du 25 mars 2004 du ministère de l'écologie et du développement durable fixant les règles générales de fonctionnement et les caractéristiques générales des installations des établissements zoologiques à caractère fixe et permanent, présentant au public des spécimens vivants de la faune locale ou étrangère et relevant de la rubrique 21-40 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement. Il veille notamment au bien être des animaux, au maintien de la biodiversité et à la protection de l'environnement. L'exploitation scientifique des collections vivantes est conduite dans le respect des espèces étudiées.

G. Veiller à la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

Dans le cas de patrimoine culturel immatériel, le conservateur se réfère à la Convention de l'UNESCO relative à la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles, signée le 20 octobre 2005 et ratifiée par la France le 18 décembre 2006. L'acquisition, la production et la diffusion de collectes orales requiert des précautions qui ont trait essentiellement au respect du témoin, de sa voix et de son image, et parfois même de son autorisation.

II.2. Prêter et déposer

A. Décision

En prêtant et en déposant, le conservateur contribue activement à la diffusion culturelle car il donne au public les moyens de mieux connaître les collections dont il a la responsabilité. Aussi doit-il toujours tenter de répondre favorablement aux demandes de prêts et de dépôts après s'être assuré de la pertinence scientifique du projet les suscitant, de l'état de conservation des biens, des garanties de sécurité et de conservation prévues pour le transport et le lieu d'exposition et de la capacité technique du musée sollicité à gérer les opérations de prêt.

La mobilité et la circulation des collections demeurent toujours soumises à leur capacité physique à surmonter l'épreuve du déplacement. Les prêts et les dépôts ne doivent jamais conduire à la dégradation des œuvres. Si la conservation physique des œuvres demandées ne permet pas de répondre favorablement à une demande de prêt ou de dépôt, le conservateur donnera à l'institution emprunteuse toutes les explications légitimant ce refus.

B. Contrôle

Pendant toute leur durée, les prêts et dépôts ne peuvent être consentis que si le bénéficiaire accepte un contrôle assuré par toute personne qualifiée désignée par le prêteur ou le déposant sur les conditions d'exposition, de sécurité ou de conservation du bien et s'il s'engage, sauf convention contraire, à supporter les frais de restauration en cas de détérioration du bien. La souscription d'un contrat d'assurance spécifique aux types de risques encourus ou d'une garantie gouvernementale s'impose, sans faire pression sur l'emprunteur quant au choix du prestataire. La clause permettant à l'assureur de se substituer au propriétaire (non-restitution d'un bien volé et retrouvé si indemnisation) est rigoureusement proscrite en vertu de l'inaliénabilité des collections des musées de France. Le transport doit être assuré par du personnel qualifié ou des entreprises spécialisées.

C. Contreparties

Les collections des musées de France ne se monnayent pas. Elles ne peuvent être assimilées à une marchandise. Leur prêt ne peut être subordonné à un prix de location, et doit être envisagé exclusivement si un but culturel d'intérêt général le justifie. Il peut toutefois être justifié et créateur de ressources pour les musées de faire circuler des expositions conçues à partir de la collection. De telles initiatives sont légitimes dans la mesure où elles contribuent à la connaissance et à la diffusion des collections et de la culture de la France dans le monde.

Le prêt des collections d'un musée, en échange d'une somme d'argent, n'est acceptable que dans des cas exceptionnels, et dans la mesure où les enjeux sont culturels, scientifiques et de coopération interinstitutionnelle ou internationale, où ils permettent d'améliorer les conditions d'enrichissement, de conservation et de présentation des collections et favorisent le rayonnement national et international du musée et une plus grande diffusion auprès du public.

Cependant, les présentations de ce type ne doivent jamais prendre le pas sur des projets qui n'ont pas de réciprocité financière mais qui sont justifiés par leur seul intérêt scientifique et culturel, ou qui résultent de demandes argumentées de prêts ou dépôts d'autres musées et notamment de musées de France en région. Cette priorité doit être accordée même si de tels projets conduisent à différer

une présentation d'œuvres génératrice de ressources monétaires. L'inobservation de cette discipline ferait rapidement perdre aux musées de France leur caractéristique de service public et leur haute mission de partage désintéressé de la culture.

Chaque fois que cela est possible, le conservateur veille à ne pas demander de frais pour la gestion des dossiers de prêt.

L'usage de faire prendre en charge par l'emprunteur la restauration, l'encadrement ou le montage des biens empruntés est acceptable ponctuellement, notamment lorsque ces frais atteignent un montant très élevé et concernent une œuvre qui ne fait pas l'objet d'une présentation permanente.

II.3. Restaurer

A. Programme et procédure de restauration

a. Consultation

Toute restauration d'un bien faisant partie d'une collection d'un musée de France est précédée de la consultation des instances scientifiques prévues à l'article L. 452-1 du Code du patrimoine.

b. Programme

Le conservateur établit un programme de conservation et de restauration assurant le suivi de toutes les collections dont il a la charge.

c. Procédure de restauration

Le but principal d'une intervention doit être la conservation de l'objet ou du spécimen. Toute procédure de conservation et de restauration doit être documentée et aussi réversible que possible ; toute transformation de l'objet ou spécimen original doit être clairement identifiable. Le conservateur veille à ce que soit respectée l'intégrité de l'œuvre. Des arguments valables du point de vue de la conservation, ou d'un point de vue historique ou esthétique peuvent cependant justifier la suppression d'éléments lors de l'intervention. Les fragments enlevés, historiquement pertinents, sont conservés et identifiés. La procédure doit être entièrement documentée.

B. Mise en œuvre de la restauration

Toute restauration est opérée sous la direction du conservateur par des restaurateurs spécialistes, au sens de l'article L. 452-1 du Code du patrimoine. La restauration nécessite que l'œuvre soit préalablement documentée. Elle est conduite avec des produits, des matériaux et procédés qui, correspondant au niveau actuel des connaissances, ne nuiront ni aux œuvres, ni à l'environnement, ni aux personnes. Elle doit être, dans la mesure du possible, facilement réversible. Le conservateur veille à ce que chaque restauration fasse l'objet d'un dossier la documentant (examen diagnostique, détail des interventions de conservation et de restauration). Ces documents demeurent accessibles au musée et mentionnent les noms des restaurateurs sollicités. C'est pourquoi le conservateur doit être attentif aux prérogatives d'ordre moral des restaurateurs, dont les dossiers sont conservés pour de futures références.

II.4. Enrichir

A. Politique d'acquisition

Les collections des musées de France étant inaliénables, le conservateur s'interdit de céder, vendre ou cautionner la vente ou la cession de tout ou partie des collections dont il a la charge, sauf dans le cas prévu par le Code du patrimoine (article L. 451-6). Au contraire, il définit et propose, dans la limite de ses attributions, une politique d'acquisition pertinente et révisée régulièrement s'inscrivant dans le projet scientifique et culturel du musée. Pour la conduire, il s'appuie sur le principe de collégialité qui préside aux décisions.

B. Avis d'instances scientifiques

En application de l'article L. 451-1 du Code du patrimoine, toute acquisition, à titre onéreux ou gratuit, d'un bien destiné à enrichir les collections d'un musée de France est soumise à l'avis d'instances scientifiques.

C. Vigilance

Le conservateur exerce une grande vigilance vis à vis de tout projet d'acquisition :

- Aucun bien ne doit être acquis par achat, don ou legs ou échange, si le musée acquéreur n'a pas entrepris toute démarche nécessaire afin de s'assurer de l'origine de la propriété correspond aux cadres légaux. Le conservateur consulte notamment les listes rouges des biens culturels élaborées par l'ICOM ;
- Avant l'acquisition d'un objet ou d'un spécimen offert à l'achat, en don, en legs, en dépôt, ou en dépôts croisés, le conservateur s'assure qu'il n'a pas été illégalement acquis dans (ou exporté illicitement de) son pays d'origine ou un pays de transit dans lequel il aurait pu faire l'objet d'un titre légal de propriété ;
- Les objets ne doivent pas être issus de fouilles clandestines, de destructions ou de détériorations prohibées, non scientifiques ou intentionnelles de monuments, de sites archéologiques ou géologiques, d'espèces ou d'habitats naturels protégés.

Le conservateur :

- S'assure de l'état de l'œuvre ;
- S'assure de l'authenticité de l'objet, de son attribution, selon les données les plus récentes des connaissances ;
- Établit l'historique le plus complet possible de l'objet depuis sa découverte ou création ;
- Compare les prix demandés aux prix du marché, pour éviter les prix trop élevés sans léser le vendeur ;
- Rassemble toutes les informations concernant les droits liés à l'acquisition (droit d'auteur, droit moral, droit de reproduction, droit à l'image, etc.).

En cas de doute sérieux sur l'origine du bien (transmission de propriété, fouilles archéologiques, trafic illicite...), le conservateur s'abstient de proposer, que ce soit à titre onéreux ou gracieux, son acquisition par le musée et doit en référer aux autorités compétentes.

II.5. Étudier

A. Étude des collections

Le conservateur conduit l'étude des collections de manière constante et la plus complète possible.

B. Accessibilité scientifique des collections

Le conservateur rend les collections et toutes les informations associées aussi librement accessibles que possible en s'aidant des moyens technologiques les mieux adaptés.

C. Recherches

Les recherches menées par le personnel des musées doivent être en rapport avec les missions et les objectifs du musée. Les catalogues des collections doivent être des objectifs prioritaires. Le conservateur est tenu de faire connaître les résultats de ses recherches à la communauté scientifique. Il doit faire en sorte que soit reconnue l'utilisation du travail des personnels scientifiques du musée.

Toute œuvre du musée doit faire l'objet d'un dossier documentaire constamment enrichi dont les sources sont clairement identifiées. Cette documentation constituée sur les collections dans le cadre des fonctions de conservateur appartient au musée, de même que les documents de recherche qui, le moment venu, doivent être versés aux archives du musée, sous réserve du respect du droit moral du chercheur. Le conservateur définit les limites de la communication des renseignements contenus dans la documentation (respect de la confidentialité de certaines informations, de la vie privée, du droit moral, etc.).

D. Publications

La publication des collections du musée dans lequel il se trouve doit être une priorité pour tout conservateur. Les résultats des recherches menées sur les collections ont vocation à être rendus publics. Les informations publiées par les musées, par quelque moyen que ce soit, doivent refléter l'état actuel des connaissances. Les publications du musée respectent les droits et les usages en la matière, et notamment le Code de la propriété intellectuelle.

E. Expositions

Le choix des thèmes, la sélection des objets présentés, leur qualité et leur provenance doivent, tout en faisant l'objet de la plus grande vigilance scientifique, contribuer à l'enrichissement des connaissances.

F. Détention des droits sur les objets étudiés

Lorsque le conservateur expose ou publie des objets qui n'appartiennent pas à l'établissement dont il a la charge, un accord écrit doit être signé avec le propriétaire concernant tous les droits relatifs aux travaux réalisés.

G. Reproductions photographiques

La couverture photographique des collections est une tâche prioritaire. Le conservateur s'assure que le musée dispose des droits d'utilisation des photographies par toute disposition contractuelle nécessaire avec l'auteur des clichés. Les photographies faites par le conservateur dans l'exercice de ses fonctions appartiennent au musée, sans préjudice de son droit moral.

Le conservateur veille, pour sa propre utilisation comme pour celle de son institution, à respecter le droit d'auteur de l'artiste et du photographe pendant la durée légale de la protection de leurs droits. Pour tout autre utilisateur, la nécessité demeure de s'acquitter auprès des auteurs ou éditeurs des demandes d'autorisation d'usage et des droits nécessaires.

Il facilite la prise de vue photographique des objets dont il a la charge, sous réserve d'éviter des nuisances pour le public, pour le personnel et pour l'objet. En cas d'usage commercial, le musée est en droit de percevoir des recettes spécifiques pour mise à disposition des locaux, des œuvres et du personnel. Le conservateur est invité à exiger des agences photographiques ou des éditeurs un exemplaire du cliché et de la publication où il figure. Il peut aussi s'opposer à une utilisation portant atteinte à la signification de l'œuvre ou dégradant l'image du musée.

H. Reproductions, moulages, copies, objets dérivés

Le conservateur exerce un contrôle sur l'ensemble des opérations de reproduction afin de préserver l'intégrité des œuvres, le droit moral et patrimonial des auteurs, et la qualité des résultats. Dans le cas des copies peintes, il s'assure que les dimensions de l'œuvre originale sont modifiées et que toute disposition a été prise afin d'éviter toute confusion entre l'œuvre originale et sa reproduction.

Le conservateur veille à ce que toute édition (de sculpture, de gravure...) soit conforme à la législation en vigueur et au Code des fondateurs et ne constitue pas une diffusion abusive de l'œuvre ou de l'image. Son statut doit pouvoir être clairement identifié (exemplaire d'édition ou reproduction). Sous prétexte de bénéfiques, le conservateur ne doit en aucun cas valider des produits dérivés qui, dans leur aspect ou leur conditionnement, sont susceptibles de dénaturer l'image du musée ou d'en dévaloriser l'objet.

I. Droit de propriété littéraire et artistique du conservateur

Dans la mesure strictement nécessaire à l'accomplissement d'une mission de service public, le droit d'exploitation d'une œuvre créée par un conservateur, agent de droit public, dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues est, dès la création, cédé de plein droit à l'État ou à l'établissement dont il relève le cas échéant.

Les modalités de rémunération dudit conservateur sont fixées conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle et à la politique définie par sa tutelle.

III. Le public

A. Accueil et accessibilité

Le conservateur respecte les normes veillant à la qualité de l'accueil. Il rend les collections accessibles au public le plus large, et doit être sensibilisé à l'accès des personnes handicapées (tous handicaps confondus) en application de la loi sur l'égalité des chances et des handicaps de février 2005.

B. Présentation, diffusion

Le conservateur a le devoir de présenter les œuvres dans les meilleures conditions de visite, conformément à un projet scientifique et culturel s'inscrivant dans la politique de l'établissement dont il relève.

Il doit faciliter la compréhension des objets par tout support (textes, audioguides), en veillant à la traduction en trois langues, si le français n'est pas la seule langue utilisée.

C. Connaissance des publics

Toute étude ou enquête visant à une meilleure connaissance des publics doit être réalisée conformément aux normes en vigueur en matière de respect de la personne.

D. Action culturelle

Le conservateur a le devoir de développer le rôle culturel, éducatif et social de son établissement. En application de l'article L. 442-7 du Code du patrimoine, le conservateur doit soutenir et développer les services ayant la charge de l'accueil du public, de la diffusion, de l'animation et de la médiation culturelles. Il veille à ce que les activités du musée soient organisées de manière à ne pas nuire à la mission statutaire du musée et à rester en cohérence avec son programme scientifique et culturel. Dans cette limite, il s'attache à ouvrir le musée à l'accueil des activités et des disciplines les plus diverses. Le contrôle du contenu de ces activités revient aux conservateurs.

E. Sociétés de soutien et action de mécénat

Le conservateur veille à ce que les activités des associations de soutien se déroulent en accord avec les règles de l'établissement dont il relève. Il veille à l'élaboration des conventions avec ces associations et s'assure du statut des bénévoles.

Dans le cadre de la législation favorisant le mécénat des entreprises et des particuliers, il veille à l'élaboration d'une charte des projets susceptibles de faire l'objet d'actes de mécénat et des actions en reconnaissance de ceux-ci.

Je vous invite à avertir les services de la direction des musées de France de toutes les observations et propositions de nature à enrichir progressivement et faire évoluer en tant que de besoin la présente charte, dont les versions mises à jour seront soumises au Haut Conseil des musées de France ainsi qu'aux instances spécifiques de l'éthique et de déontologie de la gestion du patrimoine culturel qui pourraient être mises en place, sous le timbre suivant : Direction des musées de France (Inspection générale des musées), 6, rue des Pyramides, 75041 Paris – cedex 01.

Le ministre de la Culture et de la Communication

III. LA PROFESSION DE CONSERVATEUR-RESTAURATEUR, CODE D'ÉTHIQUE ET FORMATION

E.C.C.O.

Confédération Européenne des Organisations de Conservateurs-Restaurateurs

LA PROFESSION DE CONSERVATEUR-RESTAURATEUR, CODE D'ETHIQUE ET FORMATION

Un certain nombre de modifications conséquentes du code d'ECCO ont été discutées au long de l'année écoulée. Après un vote en assemblée générale au mois de mars 2003, à Bruxelles, elles sont éditées ici (en couleur et en italique pour la version originale) dans une traduction non officielle. La version originale est jointe de manière à encourager vos réactions et révisions éventuelles pour la version définitive en français.

REGLES PROFESSIONNELLE de l'E.C.C.O. (I) - LA PROFESSION

Préambule

Les objets auxquels une société attribue une valeur artistique, historique, documentaire, esthétique, scientifique ou religieuse particulière sont appelés communément " biens culturels"; ils constituent un patrimoine matériel et culturel pour les générations à venir. Puisque ceux-ci ont été confiés aux soins du Conservateur-Restaurateur par notre société, ce dernier a une responsabilité particulière envers le bien culturel mais aussi envers son propriétaire ou son responsable juridique, son auteur ou son créateur, le public et la postérité.

Ces principes contribuent à la sauvegarde de tous les biens culturels, quels que soient leur propriétaire, leur époque ou leur valeur même s'ils sont à l'état de fragments.

I. Rôle du Conservateur-Restaurateur

The Conservator-Restorer is a professional who has the training, knowledge, skills, experience and understanding to act with the aim of preserving cultural heritage for the future, and according to the considerations outlined below.

Le Conservateur-Restaurateur est un professionnel qui a la formation, la connaissance, les aptitudes, l'expérience et les facultés de compréhension pour agir dans le but de préserver les biens culturels pour le futur et selon les considérations décrites ci-dessous.

Le rôle fondamental du Conservateur-Restaurateur est de préserver les biens culturels au bénéfice des générations présentes et futures. Le Conservateur-Restaurateur contribue à la compréhension des biens culturels dans le respect de leur signification esthétique et historique et de leur intégrité physique.

Le Conservateur-Restaurateur a pour mission l'examen diagnostique, les traitements de conservation et de restauration du bien culturel et la documentation de ces interventions.

- L'examen diagnostique consiste à déterminer les matériaux constitutifs et l'état de conservation du bien culturel, à identifier ses altérations, leur nature et leur étendue, à évaluer les causes des dégradations, à déterminer le type et l'étendue de l'intervention nécessaire à sa préservation. Il comprend l'étude de la documentation se rapportant au bien culturel.

- La conservation préventive consiste à agir indirectement sur le bien culturel, afin d'en retarder la détérioration ou d'en prévenir les risques d'altération en créant les conditions optimales de préservation compatibles avec son usage social. La conservation préventive s'exerce aussi lors de la manipulation, l'utilisation, le transport, le conditionnement, le stockage et l'exposition des biens culturels.

- La conservation curative consiste principalement à intervenir directement sur le bien culturel dans le but d'en retarder l'altération.

- La restauration consiste à intervenir directement sur des biens culturels endommagés ou détériorés dans le

but d'en faciliter la lecture tout en respectant autant que possible leur intégrité esthétique, historique et physique.

- Documentation consists of the accurate pictorial and written record of all procedures carried out, and the rationale behind them. A copy of the report must be submitted to the owner or custodian of the cultural heritage and must remain accessible. Any further requirements for the storage, maintenance, display or access to the cultural property should be specified in this document. The record remains the intellectual property of the Conservator-Restorer and shall be retained for future reference.

- La documentation se compose d'un enregistrement précis d'images et d'écrits de toutes les actions entreprises et des raisonnements les fondant. Un exemplaire du rapport doit être remis au propriétaire du patrimoine culturel ou à son représentant, et doit rester accessible. Toute exigence complémentaire pour le stockage, l'entretien, l'exposition ou l'accès aux biens culturels doit être précisée dans ce document. Le rapport reste la propriété intellectuelle du Conservateur restaurateur, et devra être conservé pour de futures références.

Le Conservateur-Restaurateur est notamment compétent pour :

- développer des programmes et des études de conservation-restauration.
- apporter conseil et assistance technique pour la conservation-restauration des biens culturels.
- fournir des rapports techniques sur les biens culturels en excluant toute appréciation sur leur valeur marchande.
- conduire des recherches relatives à la conservation-restauration.
- contribuer aux programmes d'éducation et d'enseignement.
- diffuser des informations liées aux examens, aux traitements et aux recherches.
- promouvoir une meilleure connaissance de la conservation-restauration.

II. Education and Training

To maintain the standards of the profession, the Conservator-Restorer's professional education and training shall be at the level of a university Master's degree (or recognised equivalent) in conservation-restoration. The training is further detailed in "E.C.C.O. Professional Guidelines III".

Conservation-Restoration is a complex and rapidly developing field. Therefore, the qualified Conservator-Restorer has a professional responsibility to keep up to date with new findings, and ensure that s/he practices her/his profession in line with current ethical thought. Continuing Professional Development is further detailed in "E.C.C.O. Professional Guidelines II".

II. Éducation et Formation

Pour maintenir le niveau de qualité de la profession, la formation et l'éducation professionnelle du Conservateur-Restaurateur doivent être de niveau universitaire ou équivalent. La formation est détaillée dans les directives professionnelles d'ECCO III.

La Conservation-Restauration est un domaine complexe et en développement rapide. Par conséquent, le Conservateur-Restaurateur qualifié a la responsabilité professionnelle de se tenir au courant des récentes découvertes, et de s'assurer qu'il ou elle exerce sa profession en conformité avec les réflexions éthiques courantes. La formation continue et le développement professionnel sont détaillés dans les directives professionnelles d'ECCO II.

III. Différence avec les professions apparentées

Conservation-Restoration is distinct from related fields (eg art and crafts) in that its primary aim is the preservation of cultural heritage, as opposed to the creation of new objects or maintaining or repairing objects in a functional sense.

The Conservator-Restorer is distinguished from other professionals by her/his specific education in conservation-restoration.

Alors que l'artiste ou l'artisan ont pour objectif de créer de nouveaux objets ou d'entretenir et de réparer les objets pour leur utilisation fonctionnelle, le Conservateur-Restaurateur a pour objectif la préservation des biens culturels.

Le conservateur restaurateur se distingue d'autres professionnels par sa formation spécifique en conservation-restauration.

REGLES PROFESSIONNELLE d'E.C.C.O. (II) - LE CODE ETHIQUE

I. Principes généraux d'application du code

Article 1 : Le code éthique énonce les principes, les devoirs et obligations et le comportement que tout Conservateur-Restaurateur appartenant à une organisation membre d'E.C.C.O. s'efforcera de respecter dans l'exercice de la profession.

Article 2 : La profession de Conservateur-Restaurateur constitue une activité d'intérêt public et doit être exercée dans le respect des lois et des conventions nationales et européennes, en particulier celles qui concernent les biens volés.

Article 3 : Le Conservateur-Restaurateur intervient directement sur les biens culturels, il en est donc personnellement responsable vis-à-vis du propriétaire et de la société. Le Conservateur-Restaurateur est en droit d'exercer en toute liberté et indépendance.

Le Conservateur-Restaurateur peut refuser en toute circonstance une requête qui lui semble contraire aux règles ou à l'esprit du code d'éthique.

The Conservator-Restorer has a right to expect that all relevant information regarding a conservation-restoration project (of any size) is given to her/him by the owner or custodian.

Le Conservateur-Restaurateur est en droit d'attendre que toute information pertinente concernant un projet de conservation-restauration (de toute nature) lui soit fournie par le propriétaire ou le responsable.

Article 4 : Tout manquement aux principes, obligations et interdictions du code constitue une faute professionnelle et porte atteinte à la réputation de la profession.

II. Obligations envers les biens culturels :

Article 5 : Le Conservateur-Restaurateur doit respecter la signification esthétique et historique et l'intégrité physique des biens culturels qui lui sont confiés.

Article 6 : Lors de ses interventions, le Conservateur-Restaurateur doit prendre en compte les exigences d'utilisation sociale des biens culturels en collaboration avec d'autres partenaires de la conservation-restauration.

Article 7 : Lors de ses interventions, Conservateur-Restaurateur doit appliquer les normes les plus élevées en dépit de toute opinion personnelle, notamment sur la valeur marchande du bien. Lorsque des circonstances limitent l'étendue de l'intervention du Conservateur-Restaurateur, le respect du Code ne doit pas être compromis.

Article 8 : Le Conservateur-Restaurateur doit prendre en compte tous les aspects de la conservation préventive avant d'intervenir directement sur les biens culturels. Il doit limiter son intervention au strict nécessaire

Article 9 : Le Conservateur-Restaurateur doit chercher à n'utiliser que des produits, matériaux et procédés qui, correspondant au niveau actuel des connaissances, ne nuiront pas aux biens culturels ni à l'environnement et aux personnes. L'intervention et les matériaux utilisés ne doivent pas compromettre, dans la mesure du possible, les examens, traitements et analyses futures. Ils doivent également être compatibles avec les matériaux constitutifs du bien culturel et être, si possible, facilement réversibles.

Article 10 : The conservation-restoration treatment of cultural heritage should be documented in written and pictorial records of the diagnostic examination, any conservation / restoration intervention and other relevant information. The report should also include the names of all those who have carried out the work. A copy of the report must be submitted to the owner or custodian of the cultural heritage and must remain accessible. The record remains the intellectual property of the Conservator-Restorer and shall be retained for future reference.

Article 10 : Le traitement d'un bien culturel doit être documenté par un dossier comprenant écrits et images relatifs à l'examen diagnostique, à toute intervention de conservation et/ou de restauration et à toutes autres informations pertinentes. Le rapport doit également inclure les noms de tous ceux qui ont réalisé les travaux. Une copie du rapport doit être remise au propriétaire ou au responsable du bien culturel et doit rester accessible. Le dossier demeure la propriété intellectuelle du Conservateur-Restaurateur et sera conservé pour de futures références.

Article 11 : Le Conservateur-Restaurateur ne doit entreprendre que les interventions pour lesquelles il est compétent. Le Conservateur-Restaurateur ne commence ni ne poursuit un traitement qui ne soit dans l'intérêt du bien culturel.

Article 12 : Le Conservateur-Restaurateur doit chercher à enrichir ses connaissances et compétences dans le but d'améliorer la qualité de ses prestations.

Article 13 : Lorsque cela est nécessaire ou approprié, le Conservateur-Restaurateur doit consulter historiens et spécialistes de l'analyse scientifique et échanger librement avec eux des informations.

Article 14 : En cas d'urgence, le bien culturel étant en danger immédiat, le Conservateur-Restaurateur, sans

tenir compte de sa propre spécialisation, doit apporter toute son assistance.

Article 15 : Le Conservateur-Restaurateur doit respecter l'intégrité du bien culturel. Des arguments valables du point de vue de la conservation, d'un point de vue historique ou esthétique peuvent cependant justifier la suppression d'éléments lors de l'intervention. Dans la mesure du possible, les matériaux enlevés doivent être conservés. La procédure devra être entièrement documentée.

Article 16 : Lorsque l'usage social du bien culturel apparaît incompatible avec sa préservation, le Conservateur-Restaurateur doit en avertir le propriétaire ou le responsable juridique. Lorsqu'une reproduction de l'objet est envisagée, le Conservateur-Restaurateur doit recommander des procédés de reproduction sans danger pour l'original.

III. Obligations envers le propriétaire ou le responsable juridique :

Article 17 : Le Conservateur-Restaurateur doit informer avec précision le propriétaire de l'étendue des interventions requises, et spécifier les meilleures conditions de conservation du bien culturel.

Article 18 : Le Conservateur-Restaurateur est tenu à une certaine discrétion professionnelle. Avant de faire spécifiquement référence à un bien culturel il convient d'en informer le responsable juridique.

Article 19 : The Conservator-Restorer should never support the illicit trade in cultural heritage, and must work actively to oppose it. Where legal ownership is in doubt, the Conservator-Restorer must check all the available sources of information before any work is undertaken.

Article 19 : Le Conservateur-Restaurateur ne doit jamais favoriser le commerce illicite des biens culturels et doit travailler activement à s'y opposer. Lorsque la propriété légale d'un bien est douteuse, le Conservateur-Restaurateur doit vérifier l'ensemble des sources d'information disponibles avant que tout travail ne soit entrepris.

IV. Obligations envers les confrères et l'ensemble de la profession

Article 20 : Le Conservateur-Restaurateur doit maintenir un esprit de respect pour l'intégrité et la dignité de ses confrères et de l'ensemble de la profession.

Article 21 : Le Conservateur-Restaurateur doit, dans les limites de ses connaissances, de ses compétences, de son emploi du temps et de ses moyens techniques, contribuer à la formation des stagiaires et des assistants. Le Conservateur-Restaurateur est responsable du suivi du travail confié à ses assistants et stagiaires et en porte en dernier ressort la responsabilité.

Article 22 : Where work is (in whole or in part) sub-contracted to another Conservator-Restorer, for whatever reason, the owner or custodian must be kept informed. The original Conservator-Restorer is ultimately responsible for the work, unless prior arrangements are made to the contrary.

Article 22 : Lorsque le travail (entièrement ou partiellement) est sous-traité à un autre Conservateur-Restaurateur, le propriétaire ou le responsable doit être tenu informé, quelque qu'en soit la raison. Le Conservateur-Restaurateur initial est finalement responsable du travail, à moins que des arrangements avec effet contraire n'aient été préalablement pris.

Article 23 : Le Conservateur-Restaurateur doit contribuer au développement de la profession en partageant son expérience et ses informations.

Article 24 : Le Conservateur-Restaurateur s'efforce de promouvoir une meilleure connaissance de la profession et doit sensibiliser les autres professionnels et le public à la conservation-restauration des biens culturels.

Article 25 : Les comptes-rendus des interventions de conservation- restauration effectuées sous sa responsabilité sont la propriété intellectuelle du Conservateur-Restaurateur (soumis aux termes de son contrat de travail).

Article 26 : L'implication dans le commerce des biens culturels n'est pas compatible avec l'activité du Conservateur-Restaurateur.

Article 27 : When a professional Conservator-Restorer undertakes work that is outside the scope of Conservation-Restoration, s/he must ensure that it does not conflict with this Code.

Article 27 : Quand un Conservateur-Restaurateur professionnel entreprend un travail qui sort du champ de la Conservation-Restauration, il doit s'assurer qu'il n'est pas en conflit avec ce code.

Article 28 : To maintain the dignity and credibility of the profession, the Conservator-Restorer should employ only appropriate and informative forms of publicity in relation to her/his work. Particular care should be exercised in relation to Information Technology (IT) in order to avoid the dissemination of inappropriate, misleading, illegal or unauthorised information.

Article 28 : Pour contribuer à la dignité et la crédibilité de la profession, le Conservateur-Restaurateur doit se tenir à des formes de publicité informatives en rapport avec son activité. Lors de l'utilisation des technologies de l'information, un soin particulier doit être porté afin ne pas risquer de diffuser des informations inappropriées, erronées, illégales ou interdites.

REMERCIEMENTS

La Confédération Européenne des Organisations de Conservateur-Restaurateurs (E.C.C.O.) a préparé les orientations professionnelles d'E.C.C.O. en se basant sur l'étude des documents d'organisations nationales et internationales qui s'occupent ou non de conservation.

Le "Conservator-restorer: a definition of the profession" (ICOM-CC, Copenhague 1984) a été le premier document adopté par E.C.C.O.

REGLES PROFESSIONNELLE d'E.C.C.O. (III) - LA FORMATION

CONDITIONS REQUISES POUR L'ENSEIGNEMENT DE LA CONSERVATION-RESTAURATION

I. Objectifs de l'enseignement

L'enseignement s'appuie sur les normes éthiques les plus élevées de la profession qui ont pour objectif de respecter le caractère original du bien culturel et sa signification artistique, historique, scientifique, spirituelle, ou religieuse.

À l'issue de leur formation, les diplômés doivent être capables dans leur travail d'avoir le sens des responsabilités dans le domaine de la conservation-restauration des biens culturels, notamment pour les interventions techniques, scientifiques et artistiques les plus spécialisées. Ils doivent être également capables de collaborer avec toutes les professions impliquées dans la préservation des biens culturels.

Les diplômés doivent aussi être capables de mener une recherche indépendante dans le domaine de la conservation-restauration et de l'histoire des techniques.

L'enseignement a aussi pour but de développer toutes les autres capacités du conservateur-restaurateur conformément à la définition de la profession qu'en donne ECCO.

II. Mode de formation

The minimum level for entry into the profession as a qualified Conservator-Restorer should be at Master's level (or recognised equivalent). This should be achieved by a period of full-time study in conservation-restoration of no less than 5 years at a university (or at a recognised equivalent level) and should include well-structured practical internships. It should be followed by the possibility of study to PhD level.

Both theoretical education and practical training are of high importance, and should be organised in good balance. After successful completion of a final examination the candidate is awarded a degree or diploma. A reference to the specialisms studied should be given.

Depending on national situations, it may also be relevant to assess professional practice to confirm the conservator-restorer's ability to work, ethically and competently in his/her specialism.

Le niveau minimum pour l'accès à la profession de conservateur restaurateur qualifié devrait se situer au niveau du mastère (ou reconnu équivalent). Ceci devrait être réalisé par une période d'étude à plein temps dans la conservation-restauration d'au moins 5 années dans une université (ou à un niveau identifié équivalent) et devrait inclure des stages pratiques bien-structurés. Il devrait être suivi de la possibilité d'étude au niveau de doctorat.

Un bon équilibre doit être maintenu entre l'éducation théorique et l'exercice de la pratique qui sont de la plus haute importance. Après avoir satisfait aux conditions d'examen finaux, le candidat doit être récompensé par un diplôme ou un grade. Une référence à la spécialité étudiée devrait être faite.

Selon les particularités nationales, il peut être pertinent d'exiger une pratique professionnelle supplémentaire afin de confirmer les aptitudes éthiques et les compétences à travailler dans sa spécialité.

III. Formation pratique

La formation pratique doit comporter le traitement d'objets originaux jugés particulièrement appropriés aux démonstrations didactiques. Les objets choisis doivent fournir le matériau pour un dossier d'étude bien documenté comprenant un examen technique, un diagnostic et le traitement qui en découle.

Dès le début de leur formation, de tels dossiers d'étude font comprendre de façon tangible aux étudiants le problème unique que pose chaque objet. Par ailleurs les dossiers d'étude permettent d'intégrer au mieux tous les aspects théoriques, méthodologiques et éthiques de la conservation-restauration dans la formation pratique.

L'étude et la pratique des techniques artistiques anciennes et des procédés de fabrication des matériaux artistiques sont encouragés pour qu'ils aident à une plus grande compréhension des aspects physiques, historiques et artistiques des biens culturels.

IV. Instruction théorique

L'équilibre entre sciences exactes et sciences humaines est indispensable à l'instruction théorique. Les sujets théoriques doivent être choisis en fonction de leur appartenance au domaine de la conservation-restauration et peuvent comprendre :

- les principes éthiques fondamentaux de la conservation-restauration.
- les sciences (ex : chimie, physique, biologie, minéralogie, théorie des couleurs),
- les sciences humaines (ex : histoire, paléographie, histoire de l'art, archéologie, ethnologie, philosophie, esthétique),
- l'histoire des matériaux et des techniques artistiques en y incluant la technologie et les procédés de fabrication,
- l'introduction aux causes des détériorations,
- l'exposition et le transport des biens culturels,
- la théorie, les méthodes et les techniques de conservation préventive et de conservation curative,
- l'introduction aux procédés liés aux reproductions des objets d'art,
- les méthodes de documentation,
- Les méthodes de recherche scientifique,
- Histoire de la conservation-restauration,
- *Legal issues (eg professional statutes, cultural heritage law, insurance, business and tax law)*
- Problèmes de droit (par exemple statuts professionnels, loi sur le Patrimoine culturel,, assurance, affaires et d'impôts)
- *Management (collections, staff and resources)*
- *Gestion (collections, personnel et ressources)*
- *Health and Safety (including environmental issues)*
- Hygiène et sécurité (problématiques environnementales y compris)
- *Communication skills (including Information Technology)*
- Compétences en communication (technologie de l'information y compris)

IV. CODE NATIONAL DE DÉONTOLOGIE DU MÉDIATEUR

Les signataires de ce code se placent dans la mouvance européenne, au sens de la Directive 2008/52 du 21 mai 2008.

Ils considèrent que le « Code de conduite européen pour les médiateurs » de 2004, référencé en annexe du présent code, est perfectible parce que n'incluant pas les avancées actuelles de la pratique de la médiation.

En conséquence, le présent Code constitue le socle de référence éthique de la pratique de la médiation en France et la contribution des signataires à l'amélioration du Code de conduite européen pour les médiateurs.

Le présent Code s'applique sans préjudice des dispositions spécifiques régissant le domaine d'exercice de chaque médiateur.

PREAMBULE

Définition de la médiation

La médiation, qu'elle soit judiciaire ou conventionnelle, est un processus structuré reposant sur la responsabilité et l'autonomie des participants qui, volontairement, avec l'aide d'un tiers neutre, impartial, indépendant et sans pouvoir décisionnel ou consultatif, favorise par des entretiens confidentiels, l'établissement et/ou le rétablissement des liens, la prévention, le règlement des conflits.

Les organisations,
Les personnes physiques,
signataires du présent Code de Déontologie, affirment leur attachement aux Droits Humains et aux valeurs que sont :
la liberté,
l'indépendance,
la neutralité,
l'impartialité,
la confidentialité,
la responsabilité.

L'éthique s'entend comme la réflexion du médiateur sur sa pratique et ses actes par rapport à ces valeurs.

La déontologie fixe l'ensemble des règles et obligations dans les relations entre les professionnels, entre les professionnels et les personnes sollicitant leurs services et entre les professionnels et les institutions.

Le recours à la médiation peut intervenir dans le cadre :

- conventionnel, à la demande d'une ou plusieurs personnes concernées, agissant individuellement ou conjointement,
- d'une procédure judiciaire, à la demande du magistrat, des avocats ou des personnes concernées.

La médiation est confiée à une personne physique : le médiateur

Outre le préambule ci-dessus, le présent Code se compose de trois parties :

- **Les règles garantant de la qualité de médiateur,**
- **Les règles garantant du processus et des modalités de la médiation,**
- **Les responsabilités du médiateur et les sanctions éventuellement encourues.**

LES REGLES GARANTES DE LA QUALITE DE MEDIATEUR

Le Médiateur agit dans le cadre de la loi et le respect des personnes. Il doit maintenir sa position de tiers et vérifier, en permanence, que les conditions éthiques et déontologiques sont respectées tout au long de la médiation.

La formation

Le médiateur doit avoir suivi, et posséder, la qualification spécifique à la médiation, en fonction notamment des normes ou critères d'accréditation en vigueur dans chaque organisation.

Le médiateur, outre la participation à des séances d'analyse de la pratique, actualise et perfectionne ses connaissances théoriques et pratiques par une formation continue (symposiums, colloques, ateliers professionnels, etc.)

La posture de médiateur :

Le médiateur est un tiers. Il doit respecter les exigences suivantes :

L'indépendance

Le médiateur doit être détaché de toute pression intérieure et/ou extérieure à la médiation, même lorsqu'il se trouve dans une relation de subordination et/ou institutionnelle.

Le médiateur s'engage notamment à refuser, suspendre ou interrompre la médiation chaque fois que les conditions de cette indépendance ne sont pas réunies.

La neutralité

Le médiateur accompagne les personnes dans leur projet, sans faire prévaloir le sien.

Pour ce faire, le médiateur s'engage, impérativement, à un travail sur lui-même et sa pratique. Il s'engage à participer de manière régulière à des séances collectives d'analyse de la pratique. Il est recommandé d'y associer une supervision.

L'impartialité

Le médiateur s'oblige à ne pas prendre parti ni privilégier l'une ou l'autre des personnes en médiation. Il s'interdit d'accepter une médiation avec des personnes avec lesquelles il a des liens d'ordre privé, professionnel, économique, de conseil ou autre.

Le médiateur s'interdit d'avoir un intérêt financier direct ou indirect dans l'issue de la médiation. Il doit refuser la mission si l'un des membres de son équipe a agi, et/ou agit, en qualité autre pour l'une des personnes concernées par la médiation.

La loyauté

Le médiateur s'interdit par éthique de remplir des fonctions de représentant ou de conseil de l'un et/ou l'autre des participants au processus de médiation. Il ne peut davantage être arbitre.

Le médiateur devra orienter ou réorienter les personnes si la demande n'est pas ou plus du champ de la médiation.

LES REGLES GARANTES DU PROCESSUS ET DES MODALITES DE LA MEDIATION

Règles garantes du processus de la médiation

Le consentement

Le médiateur doit veiller à ce que le consentement des personnes soit libre et éclairé. Il refusera toute mission où le consentement peut être altéré. Il s'oblige à donner des informations claires et complètes sur les valeurs et principes de la médiation ainsi que sur les modalités pratiques de celle-ci. Il doit vérifier que les informations données ont bien été comprises.

Le médiateur doit rappeler que la médiation peut être interrompue à tout moment sans justification par les participants, ou par lui-même s'il considère que les conditions de la médiation ne sont plus réunies.

La confidentialité

Le médiateur ne divulgue ni ne transmet à quiconque le contenu des entretiens ni aucune information recueillie dans le cadre de la médiation, sauf s'il en a l'obligation légale ou s'il y a non-respect d'une règle d'ordre public.

Le médiateur ne peut notamment pas faire état des éléments dont il a eu connaissance lors de son intervention et ne doit fournir aucun rapport à ce sujet.

En cas de médiation judiciaire, il peut, tout au plus, indiquer au juge s'il y a eu accord ou non.

Règles garantes des modalités de la médiation

L'Information :

Le médiateur délivre aux personnes, préalablement à l'engagement de médiation, une information présentant la médiation et ses modalités d'une façon complète, claire et précise.

Il informe notamment les participants de l'existence du présent Code de déontologie, auquel il se réfère.

Le consentement

Comme il a été dit plus haut, le médiateur doit obligatoirement recueillir le consentement, libre et éclairé, des personnes, préalablement à leur entrée en médiation.

Une convention de médiation constatera ce consentement.

La convention de médiation :

La convention de médiation est écrite.

Cette convention comprendra notamment les éléments qui participent à l'organisation de la médiation:

déroulement du processus,

durée des rencontres,

lieu de la médiation,

coût de la médiation,

liberté de prendre conseil auprès d'autres professionnels,

comportement en médiation (respect, non-violence, etc.)

Elle comportera obligatoirement l'engagement des participants sur la confidentialité des informations dévoilées en médiation : Celles-ci ne pourront en particulier être utilisées dans une procédure en cours ou à venir.

.....

Par cette convention, les parties prennent acte de l'engagement du médiateur de respecter le présent Code.

Le déroulement de la médiation

La médiation se déroule dans un lieu neutre.

La fin de la médiation

La médiation peut se terminer par un accord écrit (protocole), ou non écrit, entre les personnes.

Un protocole est la transcription des points d'accord que les personnes ont décidé de faire apparaître. Les documents écrits sont signés par les seules personnes concernées.

Les accords écrits sont la propriété des personnes concernées. Elles ont la possibilité de les faire homologuer par un juge.

LES RESPONSABILITES ET SANCTIONS

Le médiateur a, en plus des responsabilités déjà citées dans ce texte, les responsabilités suivantes :

Responsabilités du médiateur

- Il n'a pas d'obligation de résultat.
- Il est le garant du déroulement apaisé du processus de médiation.

Il informe les personnes de ce que, tout au long du processus de médiation, elles ont la possibilité de prendre conseil auprès des professionnels qu'elles souhaitent. S'il a un doute sur la faisabilité et/ou l'équité d'un accord, connaissance d'un risque d'une atteinte à l'ordre public... il invite expressément les personnes à prendre conseil auprès du professionnel compétent avant tout engagement.

Il doit s'efforcer d'aider la ou les personnes dont il aurait reçu des informations au cours d'entretiens individuels à les exprimer, si elle(s) l'estime(nt) indispensable à la progression du processus.

Il ne doit pas avoir fait l'objet d'une condamnation, d'une incapacité ou d'une déchéance encore mentionnée sur le bulletin n° 2 du casier judiciaire.

Sanctions :

Le médiateur signataire du présent code s'engage à le respecter. En cas de manquement, le médiateur s'expose à être exclu de la liste des médiateurs du centre ou de l'association dont il est membre.

V. OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES DES OPÉRATEURS DE VENTES VOLONTAIRES DE MEUBLES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES

JORF n°0051 du 29 février 2012

Texte n°12

ARRETE

Arrêté du 21 février 2012 portant approbation du recueil des obligations déontologiques des opérateurs de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques

NOR: JUSC1204818A

Par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, en date du 21 février 2012, est approuvé le recueil des obligations déontologiques des opérateurs de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques, adopté par le Conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques lors de sa délibération en date du 15 février 2012.

Annexe

A N N E X E

RECUEIL DES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

Le présent recueil regroupe un ensemble d'obligations déontologiques qui s'imposent aux opérateurs de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques, quel que soit leur mode d'exercice, leur localisation ou leur spécialité.

Ce recueil a été élaboré par le Conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques, en concertation avec toutes les composantes de la profession. Le groupe de travail constitué à cet effet s'est inspiré de travaux antérieurs et de la jurisprudence disciplinaire du conseil des ventes. Il a également procédé à de nombreuses auditions de praticiens qui entretiennent des relations étroites avec le secteur des ventes aux enchères et dont les professions sont soumises à des obligations déontologiques.

Ce recueil ne reproduit pas les obligations législatives et réglementaires qui s'imposent aux opérateurs.

Il laisse place par ailleurs à l'élaboration d'un recueil de bonnes pratiques professionnelles.

Le présent recueil est structuré en trois parties. La première est relative aux « devoirs généraux » des opérateurs de ventes volontaires. La seconde traite de l'organisation des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques qu'elle présente dans une approche chronologique : « préparation de la vente », « déroulement de la vente » et « après la vente ». La dernière partie aborde la problématique de « l'organisation des opérateurs ».

Ce recueil est le premier document regroupant et mettant en forme les obligations déontologiques qui s'imposent aux opérateurs de ventes volontaires. Sa mise en application est concomitante de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2011 de la loi n° 2011-850 du 20 juillet 2011 de libéralisation des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques.

La loi (article 20) qui prévoit l'élaboration du présent recueil modifie les conditions d'exercice de l'activité de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques, notamment en ce qu'elle offre aux opérateurs de ventes volontaires la possibilité d'élargir leur champ d'activité.

La compétence du conseil des ventes s'exerce à l'égard des opérateurs de ventes volontaires dans leur

activité de ventes volontaires. En ce qui concerne les ventes de gré à gré que ces opérateurs peuvent désormais réaliser hors du cas spécifique de la vente « après la vente » prévue à l'article L. 321-9 du code de commerce, le nouvel article L. 321-5 de ce code impose des prescriptions spécifiques aux opérateurs dans l'exercice de cette nouvelle activité. En conséquence, la compétence du conseil s'étend au contrôle du respect de ces prescriptions, à savoir l'exigence d'un mandat, l'information préalable du vendeur sur la faculté de vendre son bien aux enchères et l'établissement d'un procès-verbal.

Ce recueil devra évoluer en fonction des nouveaux enjeux de la profession.

I. — LES DEVOIRS GÉNÉRAUX

L'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires veillent au bon déroulement des ventes aux enchères publiques dont ils assurent l'organisation, la réalisation et la direction. Ils veillent à en garantir la transparence.

Dans leurs activités, l'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires sont tenus à un devoir de diligence à l'égard de leurs clients, vendeurs et acheteurs.

L'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires sont tenus à un devoir de loyauté vis-à-vis de leurs clients, vendeurs et acheteurs, et de leurs confrères.

Le commissaire-priseur de ventes volontaires est tenu à un devoir d'impartialité entre les différents enchérisseurs.

L'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires sont tenus à un devoir de discrétion au sujet des informations dont ils ont connaissance dans leurs activités.

L'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires agissent en toute indépendance à l'égard des prestataires et des clients, vendeurs et acheteurs, et du public en général.

L'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires veillent à ne pas générer de situation de conflit d'intérêts dans leurs activités.

L'opérateur de ventes volontaires et le commissaire-priseur de ventes volontaires sont tenus à un devoir de vigilance. A cette fin, ils mettent en œuvre l'ensemble des moyens dont ils disposent pour identifier et porter à la connaissance des autorités compétentes dans les conditions définies par la loi les opérations susceptibles de concourir à la réalisation d'infractions telles que le trafic de biens culturels ou le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Lorsqu'il procède à une vente de gré à gré en dehors du cas prévu par l'article L. 321-9 du code de commerce, l'opérateur de ventes volontaires veille à ce que les documents relatifs à l'opération soient établis et conservés dans des conditions qui permettent de les distinguer clairement des opérations de ventes aux enchères.

II. — LES OPÉRATIONS

1. Préparation de la vente

1.1. Devoirs généraux

1.1.1. Indépendance et maîtrise de la vente

L'opérateur de ventes volontaires a la maîtrise de la vente dont il fixe les conditions générales et qu'il organise et réalise en toute indépendance. Il s'abstient d'intervenir dès lors qu'il estime que son intervention peut générer une situation de conflit d'intérêts.

L'organisation et la préparation de la vente comprennent la description et l'estimation des objets rassemblés, l'élaboration des réquisitions de vente, la fixation éventuelle du prix de réserve en accord avec le vendeur, la fixation du montant des frais applicables aux vendeurs et aux acheteurs, la publicité de la vente et l'exposition des objets.

L'opérateur de ventes volontaires conserve la preuve qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L. 321-5 du code de commerce.

1.1.2. Devoir d'information

L'opérateur de ventes volontaires est soumis à un devoir d'information à l'égard de ses clients, vendeurs et acheteurs, et, plus généralement, du public.

Il s'assure que les clients et le public sont informés de la nature de l'opération proposée en veillant à distinguer clairement entre ventes volontaires et ventes judiciaires, entre ventes physiques et ventes électroniques, entre ventes de biens d'occasion et ventes de biens neufs et entre opérations de ventes aux enchères publiques et ventes de gré à gré également appelées opérations de courtage.

Il informe les clients et le public des conditions générales de la vente, notamment pour ce qui concerne les frais qu'il perçoit auprès de l'acheteur, les modalités de règlement et d'enlèvement des biens achetés et, plus généralement, le déroulement de la vente.

L'opérateur de ventes volontaires informe les clients et le public de l'existence des contraintes légales françaises susceptibles de peser sur l'acquisition et la circulation de l'objet proposé à la vente.

Avant le déroulement de celle-ci et lorsque l'objet proposé à la vente le justifie, il informe l'autorité administrative compétente (le ministère chargé de la culture) de la mise en vente de l'objet afin de permettre à l'Etat d'exercer son droit de préemption.

Toute modification ou rectification des informations figurant au catalogue est portée à la connaissance du public, le cas échéant par un affichage approprié dans la salle de vente.

1.2. Relations avec le vendeur

1.2.1. Vérifications préalables

L'opérateur de ventes volontaires vérifie l'identité du vendeur en obtenant de celui-ci la présentation d'un document justificatif (pièce d'identité, extrait du registre du commerce et des sociétés) ainsi que sa qualité de vendeur des biens proposés. Lorsque le client est déjà connu de l'opérateur de ventes volontaires, cette vérification n'est pas nécessaire.

L'opérateur de ventes volontaires s'assure, pour les besoins de la vente, des autorisations nécessaires à la reproduction et à l'exposition des objets soumis au droit d'auteur.

Les informations recueillies par l'opérateur de ventes volontaires auprès du vendeur sont confidentielles, sauf accord de celui-ci ou lorsque leur divulgation est prescrite par la loi.

1.2.2. Devoirs à l'égard du vendeur

L'opérateur de ventes volontaires est soumis à un devoir de transparence et de diligence à l'égard du vendeur pour l'établissement du mandat de vente et cela tout au long du processus de vente.

Il lui apporte tous les éléments d'information dont il dispose pour éclairer sa décision quant aux conditions de mise en vente de l'objet concerné.

L'estimation à laquelle il procède ne doit pas faire naître dans l'esprit du vendeur une attente exagérée quant au montant auquel le ou les biens pourraient être vendus.

L'opérateur de ventes volontaires informe le vendeur des frais, débours, droits et taxes qui lui seront facturés.

Il indique au vendeur si l'objet confié sera vendu lors d'une vente courante ou lors d'une vente cataloguée. Lorsque le vendeur le lui demande, il l'informe de la date de vente.

Il s'abstient de toute manœuvre déloyale dans l'approche du vendeur, notamment à l'encontre de ses confrères.

1.2.3. Mandat de vente

L'opérateur de ventes volontaires indique dans le mandat de vente que le vendeur ne doit porter aucune enchère pour son propre compte et qu'il ne désignera aucune personne pour porter une telle enchère durant la vente.

1.3. Relations avec les différents intervenants

1.3.1. Relations avec les apporteurs d'affaires

L'opérateur de ventes volontaires ne peut recourir aux services d'un apporteur d'affaires que s'il conserve la maîtrise de l'organisation et de la réalisation de la vente.

Il ne prête pas son concours à des opérations pour lesquelles il se bornerait à « tenir le marteau » et qui auraient pour effet de permettre à des personnes physiques ou morales qui ne remplissent pas les conditions légales d'exercice de l'activité de ventes aux enchères, d'organiser et de réaliser de telles ventes.

1.3.1.1. Relations avec les apporteurs de biens

Lorsque l'opérateur de ventes volontaires prépare la vente d'objets proposés par un apporteur de biens, il doit être en mesure de s'assurer par lui-même de la provenance du ou des biens qui lui sont apportés en procédant à toute vérification utile.

En cas de relation suivie entre l'apporteur de biens et l'opérateur de ventes volontaires, celui-ci doit être prêt à faire ces vérifications pour toute vente et y procéder lui-même.

1.3.1.2. Relations avec les apporteurs de vendeurs

Lorsque l'opérateur de ventes volontaires bénéficie de l'intervention d'un tiers pour l'approche d'un vendeur, il veille à ce que cette intervention se fasse dans le respect des principes de loyauté et de transparence, dans ses relations avec ce tiers comme dans celles avec le vendeur.

1.3.2. Relations avec les experts

S'il s'attache, en vue de la vente, les services d'un expert, l'opérateur de ventes volontaires s'abstient d'exercer une quelconque influence sur la description, la présentation et l'évaluation des biens qui sont soumis à l'expert.

L'opérateur de ventes volontaires veille à rester indépendant vis-à-vis de l'expert et à conserver la maîtrise de la vente.

Avant d'engager toute opération relative à la vente, l'opérateur de ventes volontaires informe l'expert du prix de réserve qu'il fixe et lui rappelle son caractère confidentiel.

L'opérateur de ventes volontaires informe le public de l'intervention d'un expert dans la vente et de ses coordonnées. Il met le public en mesure de joindre l'expert ou de consulter le rapport d'expertise lorsque l'expert en a établi un.

Lorsque plusieurs experts interviennent, l'opérateur de ventes volontaires précise pour quels biens chacun d'entre eux intervient.

Lorsque l'intervention d'un ou de plusieurs experts ne concerne qu'une partie des biens proposés à la vente, l'opérateur de ventes volontaires distingue les biens qui ont bénéficié d'une expertise et ceux qui n'ont pas été expertisés.

1.3.3. Relations avec les prestataires

L'opérateur de ventes volontaires qui a recours à des prestataires extérieurs tient à la disposition des clients leurs coordonnées pour les prestations qui les concernent.

1.4. Suivi des objets

1.4.1. Inventaire

L'opérateur de ventes volontaires qui inventorie des biens à la demande d'une personne s'attache à répertorier chacun des biens qui lui sont présentés. Il limite la possibilité de la réunion en lots aux objets dont la valeur unitaire est minimale ou que leur nature justifie.

Il invite la personne qui lui a demandé l'inventaire, son ayant droit ou son représentant à être présent lors de l'établissement de cet inventaire.

Il veille également à ce qu'aucun objet ne puisse être emballé ou emporté en vue de la vente avant qu'il ne l'ait répertorié.

1.4.2. Transport

Avant l'enlèvement des objets chez le vendeur ou à l'endroit que ce dernier lui indique, l'opérateur obtient l'accord du vendeur sur la liste des objets à emporter. A tout moment du processus de vente, il doit être en mesure d'indiquer la localisation des biens enlevés.

Lorsque le client n'a pas lui-même recours à un transporteur, l'opérateur de ventes volontaires l'informe des conditions dans lesquelles le transport est organisé. Il précise si le transport est organisé en interne ou s'il est fait appel à un transporteur indépendant ainsi que les conditions dans lesquelles ce transport est assuré.

1.4.3. Stockage

L'opérateur de ventes volontaires, en sa qualité de gardien des objets qui lui sont confiés, veille à leur sécurité. A cette fin, il prend les mesures appropriées pour protéger ces biens pendant leur stockage des risques de vols et de dommages matériels.

Il informe, à leur demande, ses clients des conditions dans lesquelles les biens sont stockés et assurés jusqu'au moment de la vente.

1.4.4. Livre de police

L'opérateur de ventes volontaires tient un livre de police sincère et fidèle dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui le régissent.

1.5. Objets proposés à la vente

1.5.1. Vérification de l'origine des objets

L'opérateur de ventes volontaires procède aux diligences appropriées en ce qui concerne l'origine de l'objet qu'il met en vente et les droits des vendeurs sur cet objet. Compte tenu des caractéristiques de cet objet, des inscriptions qu'il peut comporter et des circonstances de son dépôt, ces diligences portent notamment sur l'éventualité que cet objet provienne d'un vol, d'un détournement de bien public, d'une spoliation, d'une fouille illicite et, plus généralement, d'un trafic de biens culturels.

A cette fin, il lui appartient de consulter les bases de données françaises et internationales disponibles et d'interroger les organisations compétentes (Interpol, Office central de lutte contre le trafic des biens culturels, ministère de la culture, etc.).

Si la provenance de l'objet lui paraît douteuse, l'opérateur de ventes volontaires s'abstient de mettre l'objet en vente et informe les autorités compétentes conformément aux dispositions légales en vigueur.

1.5.2. Véhicules

L'opérateur de ventes volontaires s'assure de la disponibilité du véhicule qu'il propose à la vente en sollicitant la remise d'un certificat de non-gage par l'autorité compétente.

Il donne au public les informations appropriées sur l'état du véhicule en précisant si une vérification a été faite et dans quelles conditions.

1.5.3. Equipements de travail et équipements

de protection individuelle d'occasion

L'opérateur de ventes volontaires qui propose à la vente un équipement de travail d'occasion sollicite du vendeur la remise d'un certificat de conformité lorsque l'équipement doit être mis en service. Dans le cas contraire, si l'équipement est destiné à être vendu pour être transformé en pièces détachées, pour être reconditionné ou pour être exporté, l'opérateur de ventes volontaires le signale de manière claire et non équivoque dans la publicité de la vente et lors de la vente.

L'opérateur de ventes volontaires qui propose à la vente un équipement de protection individuelle d'occasion sollicite du vendeur la remise d'un certificat de conformité lorsqu'il doit être mis en service. Si l'équipement est destiné à être vendu pour la récupération de ses composants, l'opérateur de ventes volontaires le signale de manière claire et non équivoque dans la publicité de la vente et lors de la vente.

1.5.4. Qualité des objets

L'opérateur de ventes volontaires effectue les recherches appropriées pour identifier le bien qui lui est confié en vue de la vente et déterminer, en l'état actuel des connaissances, la qualité de celui-ci notamment en considération de sa nature, de son origine géographique et de son époque. Le cas échéant, il recourt à l'assistance d'un expert.

L'opérateur de ventes volontaires s'enquiert de l'authenticité de l'œuvre qu'il propose à la vente en faisant les démarches que l'on est en droit d'attendre de lui à cet effet. Il demande au vendeur s'il existe un certificat d'authenticité ou un rapport d'expert et se rapproche le cas échéant des artistes ou de leurs ayants droit.

Il ne doit pas chercher à masquer les doutes qu'il éprouve quant à l'authenticité de l'objet.

Lorsque l'objet mis en vente est une reproduction d'une œuvre d'art ou d'un objet de collection, l'opérateur de ventes volontaires s'assure de sa légalité et le désigne au public comme reproduction.

Il s'assure également de la légalité de la vente d'objets composés en totalité ou en partie d'éléments végétaux ou animaux au regard des stipulations de la convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) et donne au public toutes les informations utiles à cet égard.

Sauf lorsqu'ils constituent sans équivoque des biens culturels, l'opérateur de ventes volontaires s'abstient de présenter à la vente tout ou partie de corps ou de restes humains ou tout objet composé à partir de corps ou de restes humains.

Lorsqu'il propose à la vente un bien meuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques, des archives ou des trésors nationaux, l'opérateur de ventes volontaires donne au public toute information utile sur les effets du classement ou de l'inscription, et notamment sur les obligations qui pèsent sur le propriétaire d'un tel bien.

1.5.5. Description des objets et catalogue

Les objets proposés à la vente font l'objet d'une description préalable portée à la connaissance du public. Toutefois, cette obligation ne s'impose pas pour les objets proposés dans les ventes courantes au regard de leur valeur minime.

La description de l'objet est sincère, exacte, précise et non équivoque au regard des connaissances que l'on peut en avoir au moment de la vente. La description de la nature de cet objet et de son état reflète les doutes qui peuvent exister sur certaines de ses qualités.

La description indique l'existence de réparations ainsi que de restaurations, manques et ajouts significatifs dont le bien peut avoir fait l'objet et qu'il a pu constater.

La description se conforme aux définitions et aux typologies fixées par le décret n° 81-255 du 3 mars 1981 modifié sur la répression des fraudes en matière de transactions d'œuvres d'art et d'objets de collection.

La référence à une origine particulière des objets (château, collection, succession, tradition familiale, etc.) est réservée aux objets qui présentent un lien avéré avec l'origine indiquée. Lorsque la vente est composée d'objets d'origines diverses, la publicité peut mentionner une origine particulière à condition qu'elle se limite aux objets ayant cette origine.

L'opérateur de ventes volontaires veille à ce que la publicité relative aux biens neufs les distingue clairement des autres biens.

1.6. Prix

1.6.1. Estimation

L'estimation des biens est sincère.

L'estimation est portée à la connaissance du public dans le catalogue ou dans la salle de ventes sous la forme d'une liste mise à la disposition du public ou sur demande.

Toute modification de l'estimation est portée à la connaissance du public.

1.6.2. Prix de réserve

Lorsqu'en accord avec le vendeur, l'opérateur de ventes volontaires fixe un prix de réserve, il n'est pas tenu, sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 321-11 du code de commerce, par l'estimation donnée par l'expert.

Un prix de réserve « global » ou « utilisation des reports » ou « compensation » peut être fixé pour un ensemble d'objets, notamment lors de la vente d'une collection. Dans ce cas, le prix de réserve « global » ne doit pas être supérieur à la somme des estimations basses de tous les objets composant l'ensemble.

Le prix de réserve peut être modifié jusqu'au moment de la vente de l'objet.

1.6.3. Garantie de prix

L'opérateur de ventes volontaires informe le vendeur qui entend bénéficier de la garantie de prix, des modalités pratiques de sa mise en œuvre et de la possibilité de lui verser la différence entre le prix d'adjudication et le montant garanti ou de se déclarer adjudicataire de l'objet.

1.7. Organisation de la vente

1.7.1. Conditions générales

L'opérateur de ventes volontaires assure la transparence de la vente en rendant accessibles au public, de manière claire et non équivoque, les conditions générales de vente qui comprennent notamment le montant toutes taxes comprises des « frais acheteurs », le cas échéant par tranches, en précisant le régime applicable en matière de TVA.

Pour les ventes aux enchères électroniques, les conditions générales de vente doivent être téléchargeables.

L'opérateur de ventes volontaires fait apparaître dans tous les descriptifs des objets ceux de ces objets qui sont vendus, à titre exceptionnel, par ses dirigeants, associés ou salariés. Cette indication peut prendre la

forme d'un signe distinctif (astérisque ou autre).

1.7.2. Exposition des objets

Les biens destinés à la vente sont exposés au public préalablement à la vente.

L'opérateur de ventes volontaires veille à la sécurité des biens qui sont exposés.

L'opérateur de ventes volontaires qui organise une vente aux enchères par voie électronique précise si les objets proposés à la vente ne sont visibles qu'à l'écran ou s'ils sont en outre exposés physiquement et, si tel est le cas, précise les conditions dans lesquelles ils peuvent être vus.

Lorsque les biens mis en vente constituent une série ou des produits manufacturés, leur description, et « le cas échéant » leur reproduction photographique, peut tenir lieu d'exposition.

Il en est de même, à titre exceptionnel, pour les métaux précieux lorsque les conditions de sécurité l'exigent.

L'opérateur de ventes volontaires fournit au public les renseignements que le public lui demande et dont il dispose. Il met à la disposition du public toutes les informations utiles sur les frais facturés à l'acheteur ainsi que les modalités de paiement.

1.7.3. Inscription préalable

L'opérateur peut, le cas échéant, soumettre la participation aux enchères à une inscription préalable ainsi qu'à la présentation d'une garantie de paiement.

Ces formalités ne doivent pas avoir pour effet de porter atteinte au caractère public de la vente. Les conditions d'inscription que l'opérateur souhaiterait imposer doivent avoir un caractère objectif, non discriminatoire et approprié.

La possibilité d'enchérir par téléphone ou par internet ainsi que les modalités pratiques de ces modes d'enchères, incluant la manière dont l'enchère par internet se matérialise (clic, réception d'un courriel, etc.), figurent dans le catalogue de vente ou, en l'absence de catalogue, sont portées à la connaissance du public par tout moyen approprié.

1.7.4. Accès à la vente

La publicité précise les coordonnées du lieu de vente.

L'appellation de celui-ci ne doit pas créer d'ambiguïté quant à l'activité qui y est exercée.

Dans le cas d'une vente électronique, la publicité mentionne l'adresse du site internet auquel il faut se connecter pour participer à la vente et les modalités de connexion au site.

L'opérateur de ventes volontaires assure le libre accès de la vente au public.

2. Déroulement de la vente

2.1. Ouverture de la vente

L'opérateur de ventes volontaires porte à la connaissance du public les modalités pratiques de la vente qu'il a définies.

Au début de la vente, le commissaire-priseur de ventes volontaires annonce le montant des frais et taxes que les acheteurs auront à régler en plus du prix auquel le bien sera adjugé.

S'il est amené à retirer un objet de la vente, il en informe le public sans délai.

Il annonce avant la vente toute modification aux informations données dans la publicité de la vente ou aux conditions générales de vente.

L'intervention, à titre exceptionnel, d'un commissaire-priseur de ventes volontaires habilité auprès d'un autre opérateur doit être portée à la connaissance du public et mentionnée au procès-verbal.

2.2. Direction de la vente

Le commissaire-priseur de ventes volontaires veille au respect des conditions générales de la vente pendant son déroulement.

Le commissaire-priseur de ventes volontaires assure la police de la vente. Il dirige la vente en veillant à la liberté des enchères et à l'égalité entre l'ensemble des enchérisseurs.

La vente est dirigée en langue française avec, si nécessaire, une traduction dans une ou plusieurs autres langues.

L'opérateur de ventes volontaires prend en compte les ordres d'achat qu'il a reçus avant la vente ; il peut refuser un ordre d'achat si l'enchérisseur n'a pas communiqué ses coordonnées personnelles et bancaires ou si l'ordre n'indique pas clairement le montant maximum de l'enchère.

L'opérateur de ventes volontaires peut prendre en compte les enchères par téléphone ; il peut demander à l'enchérisseur une confirmation écrite de son souhait d'enchérir par téléphone sur un ou plusieurs lots précisément désignés ; il peut refuser une enchère par téléphone, notamment si l'enchérisseur n'a pas communiqué ses coordonnées personnelles et bancaires.

2.3. Enchères

L'opérateur de ventes volontaires veille à la confidentialité de l'identité des acheteurs, quel que soit le moyen utilisé par ces derniers pour enchérir.

2.3.1. Mise à prix

Le commissaire-priseur de ventes volontaires décide du montant de la mise à prix et des paliers d'enchères.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul ordre d'achat, la mise à prix est inférieure à son montant.

Lorsqu'il y a plusieurs ordres d'achat, le montant de la mise à prix peut être supérieur au montant de l'ordre d'achat précédant l'ordre le plus élevé. Il doit dans tous les cas être inférieur au montant de l'ordre d'achat le plus élevé.

2.3.2. Adjudication

L'adjudication est réalisée par la prononciation du mot « adjudgé » accompagnant le coup de marteau. Elle opère le transfert de propriété.

Dans le cas d'une vente électronique, l'adjudication doit être matérialisée de manière non équivoque par un affichage à l'écran approprié ou par l'envoi sans délai d'un courriel à l'adjudicataire.

Lorsque l'objet n'est pas adjudgé et est repris pour le compte du vendeur, seul le coup de marteau marque la fin des enchères.

2.3.3. Procès-verbal

Le commissaire-priseur de ventes volontaires dresse le procès-verbal de la vente aux enchères publiques qu'il dirige. Il y joint les actes de cessions de gré à gré réalisées, le cas échéant, après la vente.

Le procès-verbal est sincère et fidèle.

Le procès-verbal des ventes de gré à gré qui ne sont pas réalisées en application des dispositions de l'article L. 321-9 du code de commerce est inscrit sur un répertoire distinct du répertoire des procès-verbaux des ventes aux enchères publiques.

3. Après la vente

3.1. Paiement du prix au vendeur

L'opérateur de ventes volontaires procède sans délai aux diligences nécessaires pour obtenir de l'acquéreur le paiement du prix d'adjudication et des frais et régler le vendeur.

3.2. Entreposage

L'opérateur de ventes volontaires s'assure des conditions dans lesquelles les biens sont entreposés dans l'attente de leur enlèvement. Il fournit au client toute information utile sur cette prestation et sur les conditions dans lesquelles les biens sont assurés pendant la période concernée.

Il informe le client du coût éventuel de la prestation.

Lorsque l'entreposage est confié à un prestataire extérieur, l'opérateur de ventes volontaires communique au client le nom de celui-ci.

3.3. Enlèvement des objets

L'opérateur de ventes volontaires fournit aux acheteurs toute précision sur les modalités selon lesquelles ils prennent possession des objets achetés, sur place ou, selon leur demande et à leurs frais, par livraison.

3.4. Sort des objets invendus

Le mandat de vente ou son avenant prévoit les conditions dans lesquelles les objets invendus sont restitués ou remis en vente.

3.5. Traitement des réclamations

L'opérateur de ventes volontaires veille à traiter avec diligence les réclamations qui lui sont, le cas échéant, adressées par des clients.

III. — ORGANISATION DES OPÉRATEURS

1. Exercice de plusieurs activités

par un opérateur de ventes volontaires

Lorsque l'activité de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques est exercée en même temps qu'une ou plusieurs autres activités au sein d'une seule et même structure, l'opérateur de ventes volontaires veille à ce que l'activité de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques soit clairement distincte dans l'organisation opérationnelle et financière de la structure.

L'opérateur de ventes volontaires doit être organisé de façon à écarter tout risque de conflit d'intérêts entre l'activité de ventes volontaires aux enchères publiques et les autres activités.

L'opérateur de ventes volontaires veille à ne pas créer de confusion dans l'esprit du public quant à la nature de l'activité exercée. A cette fin, il informe les clients de la nature des différents services proposés.

2. Cessation d'activité

Lorsqu'il met fin à son activité l'opérateur de ventes volontaires accomplit toute diligence nécessaire à la sauvegarde des intérêts des vendeurs et des acheteurs et, plus largement, de toutes les personnes qui lui auraient confié des objets.

3. Sensibilisation du personnel

L'opérateur de ventes volontaires sensibilise l'ensemble des personnes qu'il emploie aux obligations déontologiques et aux obligations de vigilance qui pèsent sur lui.