

**CAHIER DES CHARGES: CONDITIONS
GÉNÉRALES DE PRÊT POUR LES
EXPOSITIONS TEMPORAIRES**

TABLE DES MATIERES

Cahier des charges: conditions générales de prêt pour les expositions temporaires	1
Chapitre 1- Généralités	3
Chapitre 2- Modalités du prêt	4
Chapitre 3- Préparation des pièces pour les transports et conditions d'exposition	6
Chapitre 4- Sécurité	10
Chapitre 5- Assurances	11
Chapitre 6- Douane, transport, convoyage	12
Chapitre 7- Photographie et reproduction des objets pendant le prêt	14
Chapitre 8- Droits de reproduction et publicité	15
Chapitre 9- Responsabilités et frais	16
Chapitre 10- Restitution et Résiliation du prêt	17
Chapitre 11- Dispositions finales	18
Annexes : Direction, administration, responsables des sites et des Départements au sein de la BGE et des autres sites	

CHAPITRE 1- GÉNÉRALITÉS

ART 1 : DÉFINITIONS

1. La Ville de Genève, laquelle comprend notamment la Bibliothèque de Genève (ci-après BGE), ainsi que les entités de cette dernière (Bibliothèque publique, Musée Voltaire, La Musicale, et le Centre d'Iconographie), est ci-après dénommée « le prêteur ».
2. « L'emprunteur » est le musée, la bibliothèque, l'institution ou l'organisme qui emprunte à la Ville de Genève [la ou les pièces pour une exposition temporaire; la ou les personnes désignées comme responsables ayant les pouvoirs de représenter juridiquement l'emprunteur signera/ront le présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* » et le contrat de prêt ; il s'agit en principe du Directeur de l'établissement.
3. Est un « objet »: toute pièce répertoriée dans les catalogues ou l'inventaire des fonds et des collections de la BGE, aussi bien des livres que des documents iconographiques, des tirages originaux, des objets en trois dimensions, des cartes, des plans, des affiches, des photographies, des plaques de verres, des négatifs, des tableaux, des partitions de musique, du matériel d'orchestre, etc., destinés à être exposés.
4. Est une « exposition temporaire »: toute exposition ouverte au public et pour une durée comprise entre un mois au minimum et 3 mois au plus, pour autant que l'état de conservation des pièces le permette.

ART 2 : TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE PRÊT

1. Le traitement des demandes de prêt nécessite un délai de six mois, qu'il est impératif de respecter.
2. Choix des documents: la demande de prêt doit être adressée à la Ville de Genève, soit pour elle au Directeur de la BGE, avec l'indication des cotes et intitulés précis des objets souhaités et par voie postale. Quand il s'agit de volumes reliés ou de liasses de feuilles volantes il conviendra d'indiquer la page ou le feuillet qui

doivent être exposés. Le présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* » devra également être joint et dûment signé et daté, ce qui vaut acceptation desdites conditions générales.

La liste des documents sollicités doit être définitive. Toute demande complémentaire ne sera traitée que de manière exceptionnelle.

3. La demande de prêt doit être accompagnée d'une présentation générale du concept de l'exposition et de l'indication précise de l'utilisation et de l'interprétation envisagées pour les objets empruntés à la BGE et d'un Facility Report détaillé.
4. Ce présent « *Cahier des charges: Conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* » peut faire l'objet d'avenants dans le cas d'expositions de petites envergures ou en fonction de la valeur patrimoniale des pièces empruntées. La Ville de Genève se réserve le droit d'y apporter des nuances.

CHAPITRE 2- MODALITÉS DU PRÊT

ART 3 : PROCÉDURE D'ACCORD OU DE REFUS DU PRÊT:

1. La demande de prêt, une fois instruite par le département scientifique en charge des pièces, est soumise à la décision de la Ville de Genève, soit pour elle, la direction de la BGE, après avis pris auprès des responsables des sites, des fonds et du responsable de l'Unité Régie. En fonction de l'avis donné, la lettre d'accord ou de refus du prêt est établie.

La lettre d'accord récapitule les étapes du dossier et du traitement matériel des documents avant leur départ; elle précède le contrat de prêt.

2. Autorisation et dérogation : des autorisations exceptionnelles d'accès aux documents, lorsque celles-ci sont nécessaires (autorisations pour des archives privées ou les dépôts) peuvent être nécessaires pour l'accord du prêt. Les emprunteurs doivent anticiper leur demande dans le cas d'objets qui nécessiteraient ces autorisations réalisées par le prêteur auprès des instances concernées.

3. La Ville de Genève se réserve le droit de décliner toute demande de prêt sans devoir en justifier la raison. La Ville de Genève peut notamment refuser une demande de prêt pour laquelle la description du projet scientifique et l'interprétation proposée révéleraient une méconnaissance profonde des pièces en question.
4. La décision de refus de la Ville de Genève n'est pas susceptible de recours.
5. Les objets sont affectés prioritairement aux expositions de la BGE. Dans le cas de demandes concurrentielles avec les projets d'exposition de la BGE, la Ville de Genève se réserve le droit de déterminer unilatéralement le choix du lieu d'exposition et ce, jusqu'à 6 mois avant la première date de vernissage.

ART 4 : DURÉE ET PROLONGATION DU PRÊT : DÉPLACEMENT DE L'EXPOSITION

1. De façon générale, la présentation des pièces se fera dans un seul lieu déterminé, pour une durée n'excédant pas trois mois.
2. Exceptionnellement, l'emprunteur peut être amené à demander une révision de la durée du prêt dans le cas d'une prolongation de l'exposition ou de son déplacement sur un autre site. Toute demande à ce sujet devra être faite par le responsable du site concerné et parvenir à la Ville de Genève, au moins 30 jours avant la clôture de la première présentation.
3. La Ville de Genève se réserve le droit de refuser l'itinérance des documents prêtés.
4. Si l'emprunteur conçoit une exposition itinérante, il se verra proposer des reproductions des documents initialement prêtés ou la possibilité de sélectionner des œuvres différentes pour chaque lieu de présentation. Ces situations particulières pourront faire l'objet d'un accord spécifique de la part de la Ville de Genève, soit pour elle la Direction de la BGE. À cette occasion, les conditions de prêt pourront être réétudiées.

ART 5 : PRÊTS D'OBJETS FRAGILES OU EN MAUVAIS ÉTAT

1. Le prêt d'objets particulièrement fragiles ou en mauvais état de conservation peuvent nécessiter des mesures exceptionnelles de restauration et de conditionnement pour le transport, qui seront à la charge de l'emprunteur. Ces travaux peuvent être assurés par le Pôle de restauration de la BGE ou par un atelier privé de restauration. Le cas échéant, le choix de cet atelier revient à la Ville de Genève. De telles mesures peuvent ne pas être envisageables pour une demande à la plus brève échéance (6 mois). Les emprunteurs sont invités à se renseigner à temps auprès du prêteur.

ART 6 : PRÊTS D'OBJETS DE VALEUR ÉLEVÉE

1. Les objets ou collections d'une valeur d'assurance excédent CHF 500 000 ne seront prêtés qu'aux musées, bibliothèques ou institutions disposant de moyens de sécurité supérieurs notamment un gardiennage permanent de la salle d'exposition, d'un système d'alarme de très haut niveau pour chaque vitrine et de personnel qualifié en conservation pour toute la durée de l'exposition.
2. Le prêt d'un objet ou d'un ensemble d'objets dont la valeur d'assurance dépasse les CHF 1 000 000 est soumis à l'approbation du magistrat en charge du Département de la Culture et du Sport de la Ville de Genève.

CHAPITRE 3- PRÉPARATION DES PIÈCES POUR LES TRANSPORTS ET CONDITIONS D'EXPOSITION

ART 7 : MODALITÉS POUR LE TRANSPORT DES OBJETS EMPRUNTÉS

1. Pour tout transport, quelle que soit la distance à parcourir, les pièces seront emballées selon les règles de l'art en suivant les préconisations suivantes :
 - La manipulation directe des documents doit s'effectuer avec beaucoup de soin, avec des gants propres ou mains nues propres et sèches en fonction de la nature du support.
 - Pour les documents reliés : on utilise, au contact du document, des matériaux de conservation (papier permanent, polyester non-tissé, ...) simplement repliés.

- Pour les documents en feuilles : on protège le document par une protection individuelle appropriée à la fragilité du support et à la sensibilité de la technique graphique ou du média (chemise à rabats en papier permanent, chemise en polyester s'il n'y a aucun risque de décharge électrostatique, passe-partout, carton à dessin, etc.).
- Les documents en feuilles, de trop grand format pour être transportés à plat, peuvent être roulés, partie imprimée vers l'intérieur sur un tube en carton ou en polypropylène d'un diamètre suffisant pour éviter toute déformation du support et revêtu d'un matériau protecteur sans acide, et inerte (film de polyester, papier permanent). Ils sont ensuite protégés avec des matériaux de conservation. Ce type de transport doit être dans tous les cas validé par l'Institution prêteuse.
- Si des documents encadrés doivent être transportés, on utilise directement du film plastique à bulles. Un adhésif spécial verre est fixé sur le verre du cadre pour éviter le bris ou maintenir les morceaux en cas de bris (cet adhésif ne doit en aucun cas laisser de traces sur le verre lors de son retrait). Une attention toute particulière doit être portée aux verres soufflés, plus fragiles. Les baguettes des cadres doivent être protégées par des cornières en mousse de polyéthylène.
- S'il s'agit de pièces en trois dimensions, elles devront être emballées avec des matériaux de conservation et calées dans des mousses de conservation sur mesure.
- Il est strictement interdit au transporteur d'apposer toute étiquette ou inscription sur un document, même au verso. Seuls les emballages ou les caisses peuvent être marqués ou identifiés.

Les documents sont ensuite placés dans des contenants rigides (caisses, boîtes, cartons à dessins, ...) adaptés à leur format et dotés de mousse ou de film plastique à bulles destinés à amortir les chocs.

Dans certains cas, l'emballage primaire (celui en contact direct avec l'objet) sera exclusivement réalisé par les restaurateurs de l'Unité Régie de la BGE. Il sera laissé à la charge du transporteur l'emballage secondaire.

Dans le cas de niveaux de température inappropriés, de variations de température ou de valeurs impropres en la matière, il est nécessaire de prévoir une isolation thermique (y compris une période initiale d'acclimatation avant l'ouverture de l'emballage), une protection des abords directs de l'objet ou du milieu environnant à l'aide d'une caisse isothermique (utilisation d'un pare-vapeur, utilisation de matériaux tampons).

La présence d'un extincteur dans le véhicule est obligatoire.

L'emballage « retour » s'effectue sous la responsabilité de l'emprunteur et demande autant de précautions qu'à l'aller.

ART 8 : INSTALLATIONS DANS L'ESPACE D'EXPOSITION

1. Tous les objets exposés doivent être accompagnés par leur identifiant, à savoir : la mention « Bibliothèque de Genève » ainsi que le « numéro d'inventaire ou la cote de l'objet ».
2. L'emprunteur s'engage à mettre en œuvre les meilleures conditions climatiques possibles des documents exposés et à respecter les normes thermo-hygrométriques suivantes : une variation de la température ambiante entre 16 et 19° C et de l'humidité relative entre 45 et 55%. Lors du prêt de documents particulièrement précieux, la Ville de Genève sera en droit d'exiger leur présentation sous vitrines protégées par un système climatisé fiable.
3. L'emprunteur s'engage à assurer la conformité aux règles relatives à la lumière : absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle de nature à provoquer une élévation de plus de 2°C, l'éclairage doit être extérieur aux vitrines, une source de lumière fluorescente doit être choisie privée d'ultraviolet avec un réglage de l'intensité lumineuse de 50 lux maximum. La préférence doit être donnée aux éclairages à fibres optiques. Dans le cas de Leds ou de fibres optiques, l'éclairage peut être à l'intérieur de la vitrine.
4. L'installation des pièces se fait dans des conditions d'exposition conformes à celles qui ont été communiquées par l'emprunteur dans son « Facility Report » selon les cas et les typologies des objets : sous vitrine fermée à clef ou sous encadrement, sur un socle sécurisé, au mur, etc. Les registres ou volumes doivent être présentés sous vitrine. Ils peuvent être exposés fermés ou ouverts, à une page que l'emprunteur devra indiquer avant l'exposition pour obtenir l'accord de la Ville de Genève.
5. Si le montage et l'encadrement ne pouvait être réalisés par la BGE, il est à la charge de l'emprunteur et doit respecter les points suivants :
 - Cadre en aluminium ou recouvert d'une peinture époxy cuite
 - Verre acrylique traité anti-UV protection minimal de 98%
 - Tous les cartons doivent être en matériaux de conservation (carton de conservation, avec réserve alcaline Ph 7.5, pâte à haute teneur en alphacellulose, sans agents plastifiants, exempt de substances acides, sans lignine, et avec un collage neutre. Dans le cadre de supports

photographiques, ces cartons doivent être sans réserve alcaline, testé PAT positif selon ISO 18916:2009.

- Si des collages doivent être réalisés, l'emprunteur doit en informer le prêteur. Ces collages seront réalisés selon les directives de l'emprunteur à savoir avec une colle neutre et réversible de type colle d'amidon, méthyléthylcellulose ou hydroxypropylcellulose.
- Aucune pièce métallique ne doit être en contact avec le document
- Un passe-partout doit être prévu de sorte à ce que le verre ne soit pas en contact avec la pièce.

6. L'ensemble des conditions pourra être vérifié à la demande d'un émissaire du prêteur, ci-après nommé « représentant de la BGE ». L'ensemble de ces conditions devra être approuvé par le prêteur.
7. L'installation des pièces se fait en outre conformément à la scénographie qui a été décrite au prêteur et qui a été approuvée par écrit par ce dernier au moment de la demande de prêt.
8. Une fois les pièces installées et les vitrines fermées, aucune manipulation des pièces n'est plus permise sans l'autorisation expresse et écrite de la Ville de Genève, sauf à des fins de conservation ou de sécurité (évacuation d'urgence des pièces en cas de danger).
9. L'exposition d'objets hors vitrine n'est autorisée que lorsque l'emprunteur peut justifier à la fois d'un contrôle visuel permanent, de systèmes antivol avancés et d'un contrôle optimal de la poussière dans le lieu d'exposition, conditions qui doivent être scrupuleusement et impérativement respectées, à défaut de quoi la responsabilité de l'emprunteur est engagée.

CHAPITRE 4- SÉCURITÉ

ART 9 : SÉCURITÉ

1. Les expositions doivent être montées dans des lieux spécifiquement destinés à cet usage, répondant aux exigences de sécurité et de conservation communément admises : respect des règles relatives à la lutte contre le vol et l'incendie: interdiction de fumer, ignifugeage des tentures, extincteur à anhydride carbonique CO₂, à l'exclusion de toute mousse carbonique et poudre. Un contrôle des conditions de présentation, avec des instruments de mesures spécifiques, et un test des mesures de sécurité pourront être exigés par un représentant de la BGE.
2. Exceptionnellement, des objets peuvent être prêtés pour une exposition montée dans des locaux non spécifiques. Dans ce cas, l'emprunteur devra fournir la preuve d'une sécurité optimale contre le vol et les dégradations, ainsi que la preuve de l'adéquation des vitrines d'exposition pour garantir à tout moment les conditions de conservation adéquates (température, humidité, lumière, poussière, chocs).
3. Les espaces d'exposition où se trouvent les objets empruntés à la Ville de Genève doivent être sous surveillance visuelle ou télévisuelle pendant toutes les périodes d'ouverture ; les locaux seront sécurisés à tous les autres moments.
4. Les objets les plus volumineux ne peuvent être laissés hors vitrine que s'il existe un système de traitement de l'air garantissant un faible empoussièrement ; pour autant que l'état de conservation des objets le permette et qu'un système d'alarme soit affecté à chacun de ces objets.

CHAPITRE 5- ASSURANCES

ART 10 : MODALITÉS DE L'ASSURANCE À CONCLURE PAR L'EMPRUNTEUR

1. L'emprunteur a l'obligation d'assurer les objets auprès d'un assureur agréé par le prêteur selon les modalités du contrat. La police d'assurance doit être conclue selon la formule « clou à clou », en valeurs agréées stipulées dans le contrat de prêt, sans franchise, contre tout risque, avec renonciation à tout recours contre le transporteur ou toute personne tierce apportant son concours à la réalisation de l'exposition.
2. La couverture comprendra notamment :
 - Le vol avec ou sans effraction, avec ou sans violence ou menace, la perte, la disparition, ainsi que les détériorations consécutives constatées après récupération,
 - Toute altération des objets assurés due à des circonstances fortuites : forces de la nature, incendie, explosion, collisions, accident de trafic routier, aérien ou autre ;
 - Tout dommage entraîné par des actes de vandalisme, grève, émeutes, guerre, actions policières, douanières ou par toute autre autorité ;
 - Les dommages pouvant résulter du transport des objets empruntés.
3. En cas de perte totale d'un objet ou de l'ensemble des objets prêtés, la police d'assurance doit prévoir le versement d'une somme égale à la valeur stipulée pour l'objet ou pour l'ensemble des objets prêtés dans la police d'assurance ou d'indemnisation.
4. Une copie signée de la police d'assurance doit être fournie à la Ville de Genève et soit pour elle, à la direction de la BGE, au moins **15 jours avant** la remise des pièces à l'emprunteur ; à défaut de quoi, les objets empruntés ne seront pas remis au transporteur.
5. En cas de dommage aux documents, l'emprunteur supportera les frais de restauration. Cette restauration se fera dans un atelier choisi par la Ville de Genève. Préalablement aux travaux de restauration, le projet et le montant de la restauration envisagée seront notifiés à la Ville de Genève qui les validera. L'emprunteur prendra en charge les frais de restauration tels qu'estimés. En cas

de désaccord sur les frais de restauration, une expertise contradictoire aux frais de l'emprunteur évaluera le montant des dommages à payer par l'emprunteur.

6. La Ville de Genève étant son propre assureur, le prêt de documents à d'autres administrations peut faire l'objet d'accords particuliers entre la Ville de Genève et les administrations concernées, comprenant un engagement écrit des emprunteurs à rembourser les dommages éventuels sur leurs propres fonds budgétaires.

ART 11 : INFORMATION À LA BGE PAR L'EMPRUNTEUR EN CAS DE DOMMAGE OU DE VOL

1. L'emprunteur doit porter immédiatement et sans délai à la connaissance de la Ville de Genève tout dommage, vol, disparition, perte ou autre irrégularité concernant les objets reçus en prêt. Le cas échéant, il devra prendre aussitôt toute disposition conservatoire utile en retirant le(s) objet(s) endommagé(s) de l'exposition.
2. En cas de vol, disparition ou perte, un procès-verbal doit être immédiatement dressé par une autorité locale. Le nom et l'adresse de l'autorité seront communiqués au prêteur dans les plus brefs délais.

CHAPITRE 6- DOUANE, TRANSPORT, CONVOYAGE

ART 12 : DOUANE

1. L'emprunteur doit s'occuper des formalités douanières avant l'exposition des pièces.
2. L'emprunteur doit s'assurer que l'inspection des pièces par les agents des douanes ne se fera qu'à l'arrivée dans ses locaux. Aucun objet ne doit être déballé pour examen au cours de son voyage, à l'aller comme au retour.
3. Les certificats CITES éventuellement requis pour le passage en douane doivent être établis aux frais de l'emprunteur avant l'expédition des pièces. L'emprunteur ou son agent sont responsables des démarches nécessaires à l'obtention de ces

certificats. L'analyse ou l'échantillonnage éventuel des matières à identifier se fera sous la supervision de l'Unité Régie de la BGE.

ART 13 : MODALITÉS DE TRANSPORT

1. Dans les locaux de la BGE et lors de la remise des objets empruntés, un constat d'état des objets remis par la Ville de Genève est établi avant le départ des objets et cosigné par le prêteur et l'emprunteur. Il est annexé au présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* ». Si les documents ont subi des dégradations durant les transports ou l'exposition, celles-ci doivent être mentionnées sur le constat au retour.
2. L'emprunteur est responsable de tout dommage éventuel qui pourrait survenir lors du transport (aller et retour) des objets prêtés par la Ville de Genève jusqu'à leur remise dans les locaux de la Ville de Genève, soit pour elle la BGE, étant précisé que l'emprunteur doit s'assurer contre ce risque comme mentionné à l'Art. 10-2.
3. Le transport des pièces empruntées est intégralement aux frais de l'emprunteur.
4. Le transport est confié à un transporteur spécialisé dans le domaine des œuvres d'art, offrant toutes les garanties en vigueur dans ce domaine - selon l'Art.7. Le choix du transporteur par l'emprunteur est soumis à l'approbation expresse et écrite du prêteur, qui se réserve le droit de refuser tel ou tel prestataire sans avoir à en donner la raison. La Ville de Genève peut recommander des firmes spécialisées à l'emprunteur.
5. Les objets isolés de petite taille pourront, avec l'accord écrit du prêteur, être convoyés en bagage accompagné par un représentant de la BGE ou à deux personnes de l'institution emprunteuse, à la charge de l'emprunteur, en véhicule administratif ou en transport ferré. Dans certains cas, il peut être toléré un transport en véhicule administratif ou en transport ferré accompagné d'un représentant de l'institution emprunteuse.
6. Les pièces doivent être transportées le plus près possible du vernissage de l'exposition, au maximum 15 jours ouvrables avant

cette date et restituées au prêteur au maximum 15 jours après la date de clôture de l'exposition.

ART 14 : CONVOIEMENT

1. La Ville de Genève peut demander que les objets particulièrement fragiles ou précieux soient accompagnés par un ou plusieurs représentants de la BGE, auxquels sera confiée la mise en place des pièces. Dans ce cas précis, le départ des documents aura lieu dans les jours précédant l'inauguration. À l'aller, le représentant de la BGE se réserve le droit de reprendre les objets si les conditions de sécurité et de conservation sont jugées insuffisantes et non conformes aux chapitres 3 et 4 du « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* ».
2. Le prêteur peut exiger une escorte des œuvres prêtées par une personne assermentée en sécurité, à la charge de l'emprunteur.
3. L'emprunteur organisera à ses frais (repas) la venue et le séjour du représentant de la BGE pour procéder à l'ouverture des caisses, à la vérification de l'état de conservation des objets et à leur installation dans les vitrines d'exposition.
4. Le représentant de la BGE pourra également être présent, aux mêmes conditions, pour le démontage des vitrines et la remise en caisse des objets prêtés en fin d'exposition. Le représentant de la BGE cosignera la vérification du constat d'état de conservation pendant la durée de l'exposition temporaire.

CHAPITRE 7- PHOTOGRAPHIE ET REPRODUCTION DES OBJETS PENDANT LE PRÊT

ART 15 : REPRODUCTION DES OBJETS PRÊTÉS

1. L'objet prêté ne sera pas photographié, filmé ou reproduit, à moins d'un accord préalable, exprès et écrit du prêteur. Des vues générales de l'exposition où figure ce prêt pourront cependant être prises pour les besoins de la presse ou de la publicité en précisant la provenance des objets prêtés par la Ville de Genève avec leur cote exacte et sous le libellé suivant : *Bibliothèque de Genève, cote et, éventuellement, numéro de pièce.*

2. Lorsque le prêteur a accepté, par écrit, que l'objet prêté soit photographié, filmé ou télévisé, l'emprunteur doit s'assurer que :
 - Les projecteurs ne sont pas placés à moins de deux mètres,
 - Les projecteurs utilisés n'élèvent pas la température à la surface des objets de plus de 3°C par rapport à la température ambiante ;
 - Les objets ne sont ni touchés, ni déplacés pour être photographiés ou filmés.
3. Il est également interdit d'ouvrir les vitrines pour filmer ou pour photographier les objets prêtés.

CHAPITRE 8-DROITS DE REPRODUCTION ET PUBLICITÉ

ART 16 : DROIT DE REPRODUCTION

1. Des reproductions des documents prêtés pour l'illustration du catalogue pourront être réalisées sur commande auprès du service la Reprographie de la BGE. La reproduction d'un document dans un catalogue ou sur tout autre support sera soumise à l'autorisation écrite de la Ville de Genève et pour elle par la direction de la BGE et, éventuellement, à l'acquiescement d'une taxe d'utilisation. Une demande d'autorisation de diffusion des reproductions de documents conservés à la BGE devra être envoyée à la Ville de Genève.
2. En fonction des cas et par mesure élémentaire de sécurité, des documents prêtés dont une copie ne figure pas dans la photothèque de la BG, peuvent faire l'objet d'une reproduction préalable. Le service de la Reprographie et de numérisation de la BGE peut être amené à assurer ce travail dont le coût serait facturé à l'emprunteur.
3. La reproduction sera faite si la nature ou la forme de l'original ne le permet pas, par prise de vue numérique, sans tirage.

ART 17 : PUBLICITÉ

1. L'emprunteur adressera à la Ville de Genève, soit pour elle, à la Direction de la BGE, des cartons d'invitation à l'inauguration officielle de l'exposition, comme il est précisé dans la liste des destinataires contenue dans la lettre d'accord.
2. En outre, il remettra à la Ville de Genève, soit pour elle, à la Direction de la BGE, dès l'ouverture de l'exposition, le nombre de catalogues et d'affiches demandé dans la lettre d'accord, qui sont destinés à être répartis entre les différents services de la BGE.
3. Si le nombre des documents provenant de la Bibliothèque de Genève dépasse ou est égal à 25% de l'ensemble des pièces exposées, l'organisateur est tenu de mentionner à un emplacement convenable et en caractères très lisibles, dans le catalogue et sur les dépliants, affiches ou autres supports publicitaires, que l'exposition se tient *avec la participation de la Bibliothèque de Genève*.

CHAPITRE 9- RESPONSABILITÉS ET FRAIS

ART 18 : FRAIS

1. Les frais suivants sont à la charge de l'emprunteur :
 - Coûts éventuels de l'emballage, de la restauration, de l'encadrement
 - Réalisation de l'emballage primaire ou secondaire selon les cas
 - Organisation et frais de transport
 - Organisation et frais de voyage et de séjour du représentant de la BGE, à l'aller et au retour
 - Paiement des reproductions photographiques et d'une taxe d'utilisation
 - Fourniture de 2 exemplaires du catalogue d'exposition dans chaque langue utilisée.

ART 19 : RESPONSABILITÉS

1. L'emprunteur est tenu de réparer tout dommage résultant de la mauvaise exécution, de l'inexécution ou du non-respect des présentes conditions générales, à moins qu'il prouve qu'aucune faute ne lui soit imputable.

2. L'emprunteur supporte seul la conséquence de toute inexécution ou mauvaise exécution ou non-respect des présentes conditions générales, étant précisé que la Ville de Genève se réserve le droit d'agir en justice pour toute prétention de dommages et intérêts ou pour toute autre action qu'elle pourrait faire valoir.

CHAPITRE 10- RESTITUTION ET RÉSILIATION DU PRÊT

ART 20 : RESTITUTION ANTICIPÉE

1. Tout objet, qui ne serait pas exposé, doit impérativement être restitué à la Ville de Genève dans les 15 jours ouvrables après l'ouverture du vernissage. Durant cette période le ou les objets doivent être conservés dans une réserve sécurisée répondant aux mêmes contraintes de sécurité et de conservation citées aux chapitres 3 et 4.

ART 21 : RÉSILIATION

1. Le contrat prend fin à l'échéance du prêt prévu dans le contrat de prêt.
2. Demeurent réservés les cas de résiliation anticipée pour justes motifs, notamment en cas de violation du présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* », pour lequel, la Ville de Genève, peut dénoncer, par lettre recommandée, le contrat de prêt en tout temps, avec effet immédiat.
3. En cas de résiliation anticipée, les objets empruntés devront alors être restitués immédiatement à la Ville de Genève, aux frais de l'emprunteur. Le retour doit se faire dans les mêmes conditions et par le même transporteur qu'à l'aller.
4. Pour le surplus, l'article 309 al. 2 CO est applicable.

CHAPITRE 11- DISPOSITIONS FINALES

ART 22 : MODIFICATIONS DES CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Toute modification du présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* » devra faire l'objet d'un accord écrit entre les parties.

ART 23 : DROIT APPLICABLE

1. Le droit suisse est seul applicable au présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* ».

ART 24 : FOR EXCLUSIF

1. Tous les litiges en rapport avec le présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* » ou pouvant survenir à la suite de dommages causés aux objets prêtés par la Ville de Genève seront soumis exclusivement à la compétence des tribunaux ordinaires de la République et canton de Genève.

ART 25 : SIGNATURE

1. L'emprunteur, par la signature du présent « *Cahier des charges : conditions générales de prêt pour les expositions temporaires* », qui est annexé au contrat de prêt qu'il conclut avec la Ville de Genève, l'accepte intégralement et devra respecter les devoirs et obligations qui en découlent.

Pour l'emprunteur :

Faire précéder la signature de la mention « bon pour accord »

Fait à,

Le,

ANNEXES :
CONTACTS DIRECTION, ADMINISTRATION, UNITÉ RÉGIE

Direction

Frédéric Sardet, Directeur

Tel : 0041+ 22 418 28 00

Email : frederic.sardet@ville-ge.ch

Carole Schaulin, Administratrice

Tel : 0041+ 22 418 28 83

Email : carole.schaulin@ville-ge.ch

Catherine Blandenier-Chemin, Juriste

Tel : 0041+22 418 28 72

Email : catherine.blandenier-chemin@ville-ge.ch

Luz Lopez, Collaboratrice administrative

Tel : 0041+22 418 28 03

Email : luz.lopez@ville-ge.ch

Unité Régie

Nelly Cauliez, Conservatrice responsable de l'Unité Régie

Tel : 0041+22 418 28 94

Email : nelly.cauliez@ville-ge.ch

Magali Aellen Loup, Conservatrice- restauratrice au Pôle Restauration

Tel : 0041+22 418 28 07

Email : magali.aellen-loup@ville-ge.ch

Vanessa Micaux, Agente technique au Pôle Restauration

Tel : 0041+22 418 28 07

Email : vanessa.micaux@ville-ge.ch