

# Emprunt de document

Le prêt de document joue un rôle important dans la mission de diffusion des données librement accessibles et dans la transmission du patrimoine écrit du Département. Vous représentez une institution, une association et vous souhaitez, dans le cadre d'une exposition emprunter des documents d'archives ? Le service répond aux demandes de prêt, en France et à l'étranger, et développe également des partenariats avec d'autres institutions pour des coopérations ou l'itinérance de ses expositions.

## CONTACT

### Avant l'emprunt



Archives  
départementales  
Palais des Papes  
84000 Avignon

 [04 90 86 16 18](tel:0490861618)

 [CONTACTER](#)

### Anticiper

Les pages [Panorama des fonds](#)

[https://earchives.vaucluse.fr/document/FRAD084\\_egf#description](https://earchives.vaucluse.fr/document/FRAD084_egf#description), [Inventaires en ligne](#) ainsi que le [Moteur de recherche](#)

<https://earchives.vaucluse.fr/archives/search> du site des archives de Vaucluse vous offrent la possibilité d'explorer les fonds et d'orienter votre recherche.

Avant toute demande officielle d'emprunt, il est conseillé de présenter le projet à l'attention du [chef de service des archives départementales](#), ou auprès de de l'un de ses collaborateurs afin d'anticiper son traitement.

Les **demandes** de prêt de documents doivent être **transmises** au service des archives départementales dans un **déla**i minimum de **9 mois avant l'ouverture de l'exposition**.

### Prendre connaissance des pré-requis

Toute demande sera attentivement étudiée en fonction des critères suivants :

- › La pertinence scientifique, historique, sociale de l'exposition ;
- › L'état de conservation des documents demandés, leur fragilité, leur faculté de voyager et d'être exposés ;
- › Les conditions de sécurité, de conservation et d'accueil offertes par l'établissement demandeur et le lieu d'exposition ;
- › La qualité et le statut juridique de l'établissement emprunteur ainsi que la formation de son personnel ;
- › Le statut du document et ses éventuelles clauses restrictives de prêt (dépôt ou don sous clauses) ;
- › La disponibilité du document (consultation régulière, prêt en cours).

## Formulation de la demande de prêt



### Les éléments suivants doivent figurer impérativement dans le dossier :

- › le nom de l'institution et du responsable (directeur, président et/ou commissaire de l'exposition) ;
- › le titre définitif de l'exposition ;
- › les dates, lieux et détails d'itinérances éventuelles\* de la manifestation ;
- › la liste des documents avec leur cote exacte et complète ;
- › la fiche technique (ou facility report) présentant l'ensemble des paramètres techniques de l'exposition.
- › le contenu de l'exposition ainsi que son contexte (autres prêteurs associés, nombre total des documents) ;
- › les coordonnées mails et téléphoniques des différents contacts (commissaire, régisseur...).

La demande officielle se fait par courrier adressé au chef de service des archives départementales de Vaucluse :

**Madame Christine Martella**  
**Archives départementales de Vaucluse**  
**Palais des Papes**  
**84000 Avignon**

## Traitement par le service des archives



### Après réception du courrier officiel,

un mail d'accusé de réception de la demande est envoyé au demandeur par le responsable des prêts qui assure l'instruction et le suivi des dossiers.

La demande est ensuite examinée par les responsables des fonds.

Après avis favorable, une lettre officielle d'accord de prêt est adressée, accompagnée de la convention de mise à disposition des documents ou fiches de prêt contenant :

- › la liste des objets prêtés avec mention de leur valeur d'assurance ;
- › le  fourni par l'emprunteur lors de sa demande ;
- › la fiche technique mentionnant les conditions de conservation et de présentation des documents.

## Conditions du prêt



### Mise à disposition et restitution des documents

- › Les documents sont mis à disposition au plus tôt 15 jours ouvrables avant l'ouverture de l'exposition.
- › Leur restitution est attendue dans un délai de 15 jours après la clôture.
- › Un constat d'état est dressé conjointement par les parties, au retour des documents dans les locaux des archives départementales.

### Frais à la charge de l'emprunteur

Dans tous les cas, l'emprunteur aura à sa charge les coûts suivants :

- › Assurance
- › Emballage, transport et installation
- › Convoiment aller et retour.
- › Tous les frais afférents au voyage sont à la charge de l'emprunteur

Le cas échéant, il devra également s'acquitter des frais suivants :

- › Restauration
- › Encadrement
- › Prise de vue et reproduction pour catalogue

## Transport et convoiement

La présence d'un convoyeur des Archives départementales de Vaucluse – peut-être exigée à chaque étape du mouvement des documents : enlèvement, transport, livraison, installation jusqu'à la vitrine fermée puis lors du démontage jusqu'au retour des documents. Le convoyeur représente le service des Archives et a toute autorité d'action pour garantir la protection des documents dont il est responsable.

Le choix des transporteurs est obligatoirement validé par le service des archives.

## Catalogues

Lorsque l'exposition fait l'objet d'un catalogue, 2 exemplaires devront être adressés aux archives départementales de Vaucluse.



**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE**

Palais des papes  
84000 AVIGNON