



## Prêts aux expositions

Le Musée national d'art moderne conserve un grand nombre d'œuvres et documents qui recouvrent tous les champs de la création moderne et contemporaine : peintures, sculptures, installations, dessins, photographies, dessins et maquettes d'architecture, dessins et objets design, cinéma expérimental, vidéos, documents.

Pour toute recherche, vous pouvez consulter en ligne la **Collection du Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle (Mnam/Cci)** : <http://collection.centrepompidou.fr> et la collection de la **Bibliothèque Kandinsky** : <http://bibliothequekandinsky.centrepompidou.fr>

Avant de formuler une demande de prêts, il est recommandé aux commissaires d'exposition de se rapprocher des responsables des fonds sollicités afin de préciser la sélection et d'évoquer les contraintes de présentation des œuvres.

Le Centre Pompidou s'efforce de répondre au mieux aux nombreuses demandes qui lui sont adressées. Passée la période de désorganisation due à la crise sanitaire, le Mnam/Cci prie ses emprunteurs de bien vouloir respecter les délais nécessaires au bon traitement des dossiers.

Les demandes de prêts doivent impérativement être transmises :

- **9 mois avant la date de début d'une exposition sur le territoire national**
- **12 mois avant la date de début d'une exposition à l'international**

Les modifications de listes ou annulations doivent intervenir au plus tard :

- **4 mois avant la date de début d'une exposition sur le territoire national**
- **6 mois avant la date de début d'une exposition à l'international**



## Formaliser la demande

La demande de prêt doit être rédigée et signée sur papier à en-tête à l'attention de :

**Xavier Rey**  
**Directeur du Mnam/Cci Centre Pompidou**  
**75191 Paris Cedex 04**

Le courrier doit préciser :

- le nom de l'institution sollicitant des prêts et du responsable du projet d'exposition
- le nom et l'adresse complète du lieu d'exposition
- le titre de l'exposition
- la date de début et de fin de l'exposition
- les dates, lieux et détails d'itinérances éventuelles (si le calendrier n'est pas encore arrêté de manière définitive, il convient au moins de préciser la durée totale de l'exposition, pour des raisons de conservation préventive)
- le synopsis du projet
- la liste des œuvres demandées avec, si possible, la mention du numéro d'inventaire
- les conditions de présentation et de sécurité du lieu d'exposition (« Facility report »)
- les coordonnées téléphoniques et courriels des différents contacts utiles (commissaire, chargé d'exposition, régisseur...)
- les coordonnées complètes du responsable de la structure, signataire de la convention de prêt

*Toute demande de prêt incomplète retarde son instruction. La précision et le caractère définitif d'une demande de prêt constitueront les meilleurs gages de sa recevabilité lors de son examen par les instances décisionnaires de l'établissement.*

## Examen de la demande de prêt : comité des prêts et dépôts

### Fonctionnement du comité

Le service des prêts et dépôts centralise l'ensemble des demandes et assure l'instruction des dossiers de prêts. Les demandes sont traitées en comité qui se réunit tous les 4 à 8 semaines.

**Les demandes doivent impérativement être transmises par courrier postal 6 mois avant la date du début de l'exposition ou de l'installation du dépôt.**

Le comité des prêts et dépôts examine le projet scientifique et culturel du demandeur, la disponibilité de l'œuvre, la faisabilité technique (état de conservation de l'œuvre, délai de la demande, etc.) La commission évalue également les garanties de sécurité et de conservation figurant dans le « Facility report » du lieu, qui doit accompagner la demande et, en cas d'accord, communique les conditions du prêt ou du dépôt.

En cas d'avis favorable, une lettre officielle d'accord de prêt est adressée à l'emprunteur, accompagnée :

- D'un dossier de prêt qui tient lieu et remplace en tous points les traditionnelles feuilles de prêt. Il comporte la liste des œuvres et les mentions obligatoires pour les cartels et publications.
- Dans certains cas, d'une demande de prise en charge de frais afférents aux opérations d'encadrement, de restauration, de copie de films, d'achat de fournitures. Des devis sont alors communiqués à l'emprunteur pour accord définitif.

**Aucune modification de la liste d'œuvres ou des dates ne sera acceptée à moins de 6 mois de l'ouverture de l'exposition.**



### Contacts au Service des prêts et dépôts :

Raphaële Bianchi, Responsable du service

[raphaele.bianchi@centrepompidou.fr](mailto:raphaele.bianchi@centrepompidou.fr)

Tel : +33 (0)1 44 78 42 38

Saïda Herida, Chargée des prêts et dépôts

[saida.herida@centrepompidou.fr](mailto:saida.herida@centrepompidou.fr)

Tel : +33 (0)1 44 78 16 12

Noëlle Albert, Chargée des prêts et dépôts

[noelle.albert@centrepompidou.fr](mailto:noelle.albert@centrepompidou.fr)

Tel : +33 (0)1 44 78 42 63

## Mise à disposition des prêts. Frais et obligations de l'emprunteur

### Les frais facturés par le Centre Pompidou

- des frais administratifs et de copie de films

Tarifs des frais administratifs liés à la mise à disposition des œuvres (*les institutions publiques françaises sont exonérées des frais administratifs liés à la mise à disposition des œuvres du Centre Pompidou, sauf en ce qui concerne les œuvres relevant de la catégorie III*) :

<b>Catégorie I</b>	Toutes œuvres, à l'exception des images animées et des documents	400 euros HT / œuvre
<b>Catégorie II</b>	Images animées :	
	• au format argentique	200 euros HT / heure de diffusion
	• au format numérique	Selon le nombre d'œuvres, et la durée d'exploitation
<b>Catégorie III</b>	Documents	50 euros HT / unité ou ensemble

### Les autres frais à la charge de l'emprunteur

- les frais d'assurance
- les frais d'emballage, de transport et d'installation, pris en charge par une société spécialisée de transport d'œuvres d'art
- des frais éventuels d'encadrement des œuvres ou de préparation des documents
- des frais éventuels de constat et de restauration
- les frais d'hébergement, de transport et les indemnités journalières du convoyeur désigné par le Centre Pompidou
- des frais éventuels de convoiement par un restaurateur extérieur
- les commandes de reproductions photographiques (selon le barème commercial de l'agence photographique de la Rmn-Gp)
- les droits d'auteur pour les œuvres non tombées dans le domaine public

*Il est donc important de prévoir, dès la demande, un budget dédié à l'opération.*



**Les conditions générales de mise à disposition des œuvres** fixent les conditions d'emballage, de transport, d'assurance (souscrite par nos soins), de convoiement et de sécurité, ainsi que les conditions de reproduction des œuvres prêtées, et sont transmises par le régisseur au plus tard 4 mois avant la date d'ouverture de l'exposition et **doivent être retournées signées par l'emprunteur avant le départ des œuvres.**

### **Contacts au Service de la régie des œuvres :**

Sennen Codjo, Régisseur d'œuvres  
[sennen.codjo@centrepompidou.fr](mailto:sennen.codjo@centrepompidou.fr)  
Tel : +33 (0)1 44 78 47 01

Kim Dang, Régisseur d'œuvres  
[kim.dang@centrepompidou.fr](mailto:kim.dang@centrepompidou.fr)  
Tel : +33 (0)1 44 78 14 92

Melissa Etave, Régisseur d'œuvres  
[melissa.etave@centrepompidou.fr](mailto:melissa.etave@centrepompidou.fr)  
Tel : +33 (0)1 44 78 16 45

Marion Julien, Régisseur d'œuvres  
[marion.julien@centrepompidou.fr](mailto:marion.julien@centrepompidou.fr)  
Tel : +33 (0)1 44 78 15 02

Laurine Leblanc, Régisseur d'œuvres  
[laurine.leblanc@centrepompidou.fr](mailto:laurine.leblanc@centrepompidou.fr)  
Tel : +33 (0)1 44 78 47 53

### **Remise d'ouvrages**

L'emprunteur doit adresser au Mnam/Cci, 4 exemplaires du catalogue et des documents édités en relation et à l'occasion du prêt.



## Reproductions photographiques

Les commandes de reproductions d'œuvres du Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle doivent être adressées directement adressées par courrier ou par e-mail à l'Agence photographique de la Réunion des Musées nationaux-Grand Palais (Rmn-Gp).

Ces demandes de reproductions photographiques doivent préciser :

- les dates de parution, titres, lieux et tirages (pour les ouvrages) et itinérance de la manifestation
- le type de publication : édition française/étrangère, usage privé, audiovisuel, etc.
- la liste des œuvres avec le nom de l'artiste, le titre de l'œuvre, le numéro d'inventaire.

### **Contact :**

#### **Agence photographique de la Réunion des Musées Nationaux-Grand Palais**

254-256 rue de Bercy 75577 Paris Cedex 12

[Agence.Photo@grandpalaisrmn.fr](mailto:Agence.Photo@grandpalaisrmn.fr)

<http://www.photo.rmn.fr>

Tel : +33 (0)1 40 13 46 21

Pour tout autre demande sur les reproductions photographiques des œuvres de la collection, une demande peut être adressée à la Photothèque des Collections, Mnam-Cci.

### **Contact :**

[perrine.renaud@centrepompidou.fr](mailto:perrine.renaud@centrepompidou.fr)



## Produits dérivés (hors catalogue)

Tout édition et commercialisation de produits dérivés devra faire l'objet d'autorisation préalable et écrite à la Direction des Editions du Centre Pompidou, Service Commercial.

### **Contact :**

Elise Albenque

[elise.albenque@centrepompidou.fr](mailto:elise.albenque@centrepompidou.fr)

Tél. +33 (0)1 44 78 42 30