

PRESTATIONS DE SERVICES

PRÊT POUR EXPOSITION

Les Acm-EPFL autorisent le prêt de documents patrimoniaux à des institutions culturelles dans le cadre d'expositions temporaires, sous réserve d'une évaluation préalable et de la signature d'une convention de prêt. Le processus implique une demande officielle, une validation interne, la définition des conditions de conservation, de transport, d'assurance et de restitution, ainsi que le respect des droits afférents. Une fiche de prêt précise les modalités et responsabilités.

1 CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRÊT

Finalité et durée du prêt – Les prêts ne sont accordés que pour des expositions à caractère culturel ou scientifique, organisées dans un cadre approprié (p. ex. bibliothèque, musée, archives).

La durée maximale d'un prêt est de trois mois.

Dépôt des demandes – Les demandes de prêt doivent être soumises par écrit au moins trois mois avant le début prévu de l'exposition, afin de permettre aux ACM d'entreprendre les préparatifs nécessaires. Lorsque la demande porte sur un ensemble important de documents ou objets (plus de 20 pièces), elle doit être transmise au moins six mois avant l'ouverture de l'exposition.

Les demandes doivent être déposées à l'aide de la documentation officielle (formulaires) fournie par les ACM sur demande (contacter : info.acm@epfl.ch). Elles doivent inclure la durée et le lieu de l'exposition (accompagnés d'un *Facility Report*) ainsi qu'une description du thème de l'exposition.

Conditions de conservation et présentation – Les salles d'exposition doivent offrir des garanties suffisantes contre les risques liés au feu, à l'eau, au vol ou au vandalisme. La présentation des documents doit se faire exclusivement dans des vitrines (ou cadres) fermées.

Les conditions climatiques et lumineuses doivent être adaptées aux exigences de conservation des documents patrimoniaux :

- humidité relative : 50 % \pm 5 % (sauf cas particuliers) ;
- température : 20 °C \pm 2 °C (sauf cas particuliers) ;
- absence de lumière directe du soleil et d'UV ;
- éclairage limité à 50–150 lux, selon la nature des documents.

Installation et démontage de l'exposition – L'emprunteur-euse doit respecter les conditions fixées par les ACM concernant la présentation des pièces prêtées. L'installation, la mise en place et le démontage de l'exposition doivent être réalisés par du personnel qualifié, expérimenté dans la manipulation et la conservation de matériaux patrimoniaux et archivistiques.

Utilisation autorisée et modifications éventuelles – Les objets prêtés ne peuvent être utilisés qu'aux fins spécifiquement approuvées. Tout changement de lieu, toute prolongation de la durée de prêt ou toute utilisation supplémentaire nécessite une autorisation écrite préalable. Toute prise de vues, enregistrements (cinéma, télévision, etc.) ou reproduction nécessitent également l'autorisation explicite des ACM.

Transport et logistique – L'organisation du transport incombe à l'emprunteur·euse, mais doit être discutée avec les ACM. Le transport doit en principe être assuré par une entreprise spécialisée dans le transport d'œuvres d'art, sauf accord contraire. Tous les frais d'emballage, de transport, d'assurance transport et de dédouanement sont à la charge de l'emprunteur·euse. Les ACM se réservent le droit de faire accompagner le transport par un·e représentant·e des ACM, aux frais de l'emprunteur·euse.

Assurance – L'emprunteur·euse doit assurer les pièces prêtées pour toute la durée du prêt, de clou à clou, contre tous les risques. Il·elle doit accepter les valeurs d'assurance fixées par les ACM et s'engage à couvrir tout dommage à hauteur de ces valeurs.

Contrat de prêt – Une convention de prêt (contrat cadre) est établi pour chaque prêt. Il doit être signé par l'emprunteur·euse et retourné aux ACM avant tout transport.

2 ÉVALUATION DES DEMANDES

Les demandes de prêt sont examinées par la direction et les responsables de la conservation. L'évaluation tient compte notamment de l'état de conservation des pièces, de leur disponibilité aux dates envisagées et de l'adéquation des conditions d'exposition proposées.

3 TARIFS

<i>Prestation</i>	<i>Tarifs (CHF HT)</i>
Prêts de documents isolés	35.00 / document
Prêts de maquettes	150.00 / maquette
Pièces spéciales (albums photographiques, œuvres d'art, supports spéciaux, éditions artistiques ou antiques...)	Sur devis
Supplément pour demandes de prêt urgentes	+50%

4 FRAIS DE TRAITEMENT, DEVIS ET FACTURATION, EXCLUSIONS

Les prestations de reproduction et de services associées peuvent entraîner, selon leur nature et leur complexité, des frais de traitement, l'établissement d'un devis préalable ou l'application d'exclusions spécifiques.

En cas de surcharge, de contraintes techniques ou de traitement de documents fragiles, des frais ou des délais supplémentaires peuvent s'appliquer. Les usager·ères en seront informé·es. Le cas échéant, les activités ou demandes internes de l'EPFL peuvent être prioritaires.

4.1 Frais de traitement

En plus des coûts de reproduction, des frais de traitement sont facturés.

<i>Valeur de la commande</i>	<i>Frais de traitement (CHF HT) usager·ères externes</i>
Jusqu'à CHF 35.00	15.00
Jusqu'à CHF 70.00	20.00

Jusqu'à CHF 100.00	30.00
Jusqu'à CHF 200.00	40.00
Jusqu'à CHF 500.00	60.00
Jusqu'à CHF 1'000.00	120.00
Jusqu'à CHF 2'000.00	180.00
Au-delà de CHF 2'000.000	240.00

3.2 Devis et facturation

Un devis est établi en fonction de la nature de la reproduction demandée. La commande ne sera traitée qu'après réception d'une validation écrite du devis.

Le paiement s'effectue sur facture (virement bancaire). La facture est émise après validation écrite du devis, conformément aux délais et modalités en vigueur au sein du service de comptabilité de l'EPFL. Pour les commandes provenant de l'étranger, un paiement anticipé est requis. Toute modification ultérieure des données de facturation entraîne des frais d'annulation et de traitement.

3.3 Exclusion

Les prestations suivantes ne sont pas comprises dans nos services et peuvent faire l'objet de coûts supplémentaires ou d'un traitement séparé :

- TVA : 8,10 % sur l'ensemble des prestations pour les clients domiciliés en Suisse. Hors de Suisse, TVA non applicable selon les dispositions légales en vigueur.
- Numérisation, retouche éditoriale sur des images numérisées (correction colorimétrique, retouche d'image, amélioration de lisibilité), restauration numérique (reconstruction de parties manquantes, nettoyage avancé)
- Création de dérivés (PDF OCR, formats Web, miniatures, etc.)
- Recherche et clarification des droits d'auteur, analyse juridique en cas d'œuvres orphelines ou de copropriété
- Contact avec les ayants droit, demande de licences ou autorisations de reproduction
- Gestion des droits liés aux tiers (photographes, entreprises, institutions)
- Contextualisation ou production de notices explicatives ou légendes
- Préparation et manutention en lien avec l'exposition
- Stabilisation matérielle, restauration conservatrice, nettoyage, interventions sur le document.
- Transit, transport, convoiement, frais de douane, frais d'assurance
- Montage, encadrement, soclage
- Conditionnement secondaire (création de caisses ou autres emballages sur mesure : matériel et main d'œuvre)
- Entreposage et maintien des conditions d'environnement et de sécurité
- Frais de résiliations

5 RESTRICTIONS

Toute demande est soumise à une évaluation préalable fondée sur des critères légaux, contractuels et matériels. Les ACM se réservent le droit de refuser une prestation lorsque celle-ci contrevient à la législation en vigueur, aux conditions fixées par les donateur·ices, ou aux exigences de conservation préventive.

Dispositions légales (données personnelles) – Ni la législation fédérale (par exemple en matière de protection des données ou des secrets professionnels), ni les lois cantonales ne doivent interdire ou restreindre l'accès ou la reproduction du document.

Intérêt public ou privé prépondérant – La reproduction ou la diffusion ne doit pas nuire à la vie privée des personnes concernées ni compromettre un intérêt général supérieur (sécurité, ordre public, etc.).

Restrictions contractuelles – Certains documents sont soumis à des clauses contractuelles spécifiques définies par les donateur·ices ou déposant·es du fonds. Ces restrictions peuvent limiter, retarder ou interdire toute reproduction.

L'état matériel du document – Des prestations peuvent être refusées si l'état physique du document ne permet pas une manipulation sans risque de détérioration. Cela concerne notamment :

- les supports très fragilisés (papier acide, calque ancien, documents pliés ou cassants) ;
- les formats instables, difficilement exploitables par les équipements de numérisation ;
- les documents endommagés, déchirés, fragilisés par l'humidité, la lumière, les insectes ou d'autres agents de détérioration.
- les documents à matières instables en surface, tels que les dessins au pastel, à la mine grasse, au fusain ou à l'encre pulvérisée, lorsque leur reproduction impliquerait un risque de transfert de matière ou d'altération de la couche graphique.

6 CREDITS ET DROITS

6.1 Crédits

La reproduction ou la diffusion de documents d'archives est soumise au respect de règles strictes en matière de citation des sources et de mention des auteur·rices.

Mention de provenance – Toute utilisation de documents reproduits doit impérativement mentionner leur provenance, sous l'une des formes suivantes :

- Provenance (forme complète) : Archives de la construction moderne (ACM), EPFL. Nom du fonds.
- Provenance (forme abrégée) : ACM-EPFL. Nom du fonds.
- Citation normalisée : [Auteur (Nom Prénom)]. [Titre]. [Sous-titre], [Date]. Archives de la construction moderne (ACM), EPFL. [Fonds/Collection], [Cote archivistique].

Mention des auteurs – Conformément à la *Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins* (LDA, RS 231.1), la mention du nom de l'auteur ou de l'autrice est obligatoire lors de toute diffusion publique d'une œuvre, y compris à des fins non commerciales. Cette obligation légale s'applique également aux documents d'archives reproduits avec autorisation.

Responsabilité des usager·ères – Il incombe à l'usager·ère de veiller à ce que la paternité de l'œuvre soit systématiquement mentionnée à proximité de toute reproduction, conformément aux principes de respect moral des droits d'auteur.

6.2 Autorisations et droits d'auteur

Les documents conservés aux ACM peuvent être protégés par des droits d'auteur, au sens de la *Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins* (LDA, RS 231.1). L'obtention d'une reproduction ne vaut ni transfert de droits, ni autorisation de diffusion.

Titularité des droits – Les ACM ne détiennent pas nécessairement les droits d'auteur des documents qu'elles conservent. Notamment lorsque la cession de propriété matérielle du fonds n'a pas été accompagnée d'une cession explicite des droits d'auteur ; lorsque les documents relèvent d'une œuvre collective dont les droits sont partagés avec un ou plusieurs tiers ; lorsque des photographies ont été réalisées par un tiers (photographe mandaté, proche de la famille, collaborateur·ice externe, etc.) ; lorsque des documents sont signés ou produits par des personnes extérieures au producteur principal du fonds (ingénieur·es, entreprises de construction, journalistes, etc.).

Responsabilité des usager·ères – Il appartient à chaque usager·e de vérifier la situation juridique des documents qu'il ou elle souhaite utiliser, reproduire ou diffuser, et, le cas échéant, de contacter les ayants

droit (auteur·ices ou héritier·es). La mention du nom de l'auteur·ice est obligatoire dans toute publication ou reproduction publique, en vertu du droit moral protégé par la LDA.

Œuvres orphelines et gestion collective – Dans le cas des œuvres orphelines (documents dont l'auteur·ice est inconnu·e ou non identifiable), il est recommandé de prendre contact avec ProLitteris, société de gestion collective chargée de la perception des redevances en Suisse.

v1.0 – 01/2026