



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

LOI SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DE BIENS CULTURELS

**DÉSIGNATION DES ÉTABLISSEMENTS
ET DES ADMINISTRATIONS**

RENSEIGNEMENTS ET PROCÉDURES

Révisé juin 2000

Canada 

DÉSIGNATION DES ÉTABLISSEMENTS ET DES ADMINISTRATIONS

Renseignements et procédures

TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. INTRODUCTION	1
II. LA LOI SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DE BIENS CULTURELS	3
1. Réglementation des exportations	
2. Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu	
3. Subventions et prêts	
4. Coopération internationale	
III. À PROPOS DE LA DÉSIGNATION	5
Critères de désignation dans la catégorie « A »	6
Critères de désignation dans la catégorie « B »	8
Désignation et attestation : deux processus différents	9
IV. PRESCRIPTION DE LA LOI EN MATIÈRE DE DÉSIGNATION	11
Définition d'établissement et d'administration	11
Établissements gouvernementaux ou universitaires	12
Autres établissements publics	12
V. PRÉPARATION DE LA DEMANDE	14
Liste de vérification générale de la demande	14
Liste de vérification additionnelle pour les demandes de désignation dans la catégorie « B »	17
VI. CONCLUSION	18

I. INTRODUCTION

La présente brochure vise à aider les établissements et les administrations à préparer une demande de désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B », conformément à l'article 2 et aux paragraphes 32(2) et (3) de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels (la Loi)*.

La « **désignation** » des établissements et des administrations selon la *Loi* permet de s'assurer que les organismes qui présentent une demande de **Certificat fiscal visant des biens culturels (T871)** ou de **subvention ou de prêt pour l'achat d'un bien culturel mobilier** respectent les exigences particulières relativement aux aspects juridiques, à la gestion des collections et des conditions ambiantes en vue de la conservation adéquate, la préservation, et l'accès public d'objets ou de collections « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » pour le patrimoine du Canada. C'est le ministre du Patrimoine canadien qui accorde la désignation.

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels atteste des biens culturels aux fins de l'impôt et délivre des Certificats fiscaux visant des biens culturels à la suite du don ou de la vente de biens culturels à des **établissements et à des administrations désignés**. Le certificat fiscal fournit au donateur ou au vendeur des incitations fiscales autres que celles associées aux reçus officiels pour dons de charité.

Le ministre du Patrimoine canadien peut accorder des subventions ou des prêts à des **établissements** et à des **administrations** afin de les aider à rapatrier ou amener au Canada des biens culturels ou à acquérir des biens culturels pour lesquels une exportation permanente a été refusée.

Avant de présenter une demande, il faut prendre note de ce qui suit.

- *Pour que la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels atteste un bien culturel aux fins de l'impôt, l'établissement ou l'administration doit avoir obtenu sa désignation avant que n'ait lieu le transfert légal de propriété de l'acquisition à être attestée.*
- *Les dons ou les ventes de biens culturels effectués avant la date d'entrée en vigueur de la désignation ne sont pas admissibles à l'attestation à titre de bien culturel émise par la Commission.*
- *L'établissement ou l'administration doit avoir reçu sa désignation au moment où il demande une attestation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ou une subvention ou un prêt pour un bien culturel mobilier.*

Pour obtenir des formulaires de demande ou de plus amples renseignements,

**Direction des biens culturels mobiliers
Ministère du Patrimoine canadien**

**15, rue Eddy, 3^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5**

Téléphone : (819) 997-7761

Sans frais : 1-866-999-2494

Télécopieur : (819) 997-7757

Courriel : mcp-bcm@pch.gc.ca

Site Internet :

www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/mcp-bcm/design_f.cfm

II. LA LOI SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DE BIENS CULTURELS

La *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels (Loi)* est entrée en vigueur le 6 septembre 1977 afin d'assurer la conservation au Canada d'importants exemples de notre patrimoine culturel, historique et scientifique. La *Loi* régleme l'importation et l'exportation de biens culturels mobiliers et prévoit des incitations fiscales spéciales destinées à encourager les Canadiens et Canadiennes à donner ou à vendre des objets importants à des établissements publics du pays. Voici certaines dispositions de la *Loi* :

1. Réglementation des exportations

L'exportation de biens culturels est régie par la *Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée*, qui décrit les groupes d'objets pour lesquels une licence d'exportation est exigée. L'exportation d'un objet visé par la *Nomenclature* peut être retardée si la Commission d'examen des exportations de biens culturels, à la suite d'un appel interjeté par un demandeur à qui l'on a refusé une licence d'exportation, statue qu'un délai est nécessaire.

Un délai (entre deux et six mois) donne l'occasion aux établissements et aux administrations **désignés** du Canada d'acheter des biens pour lesquels une licence d'exportation a été refusée. Si l'objet n'a pas été acheté à la fin du délai, une licence d'exportation est alors accordée. L'Agence des douanes et du revenu du Canada, conseillée par les experts-vérificateurs nommés localement, administre le système de contrôle. Pour de plus amples renseignements, consulter la publication des Biens culturels mobiliers intitulée L'exportation de biens culturels hors du Canada.

2. Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et attestation de biens culturels aux fins de l'impôt

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels est un tribunal administratif autonome qui relève du ministre du Patrimoine canadien. Elle a été constituée conformément à l'article 18 de la *Loi*.

En plus d'établir les délais relatifs aux appels interjetés pour refus d'octroi de licences d'exportation, la Commission atteste les biens culturels aux fins de l'impôt. En particulier, il lui incombe de déterminer « l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale » ainsi que la juste valeur marchande d'objets ou de collections donnés ou vendus à des musées, à des archives et à des bibliothèques **désignés** du Canada.

La *Loi de l'impôt sur le revenu* prévoit une exemption du paiement de l'impôt sur les gains en capital pour les biens culturels attestés qui sont donnés ou vendus à des établissements ou à des administrations **désignés** du Canada. Cette exemption est une incitation fiscale pour encourager les dons de biens culturels attestés à des établissements **désignés** et ne s'applique pas aux dons de charité courants.

Les dons de biens culturels attestés faits par des particuliers sont aussi admissibles à un crédit d'impôt dont le montant n'est pas limité à un pourcentage du revenu net comme dans le cas d'un reçu pour don de charité, où le crédit d'impôt est calculé en fonction de la juste valeur marchande jusqu'à concurrence de 75 % du revenu net pour une année donnée. Lorsqu'une société donne un bien culturel attesté, elle peut déduire de son revenu imposable un montant pouvant atteindre la juste valeur marchande du don. Dans les deux cas, le montant non utilisé pour l'année où le don ou la vente a été effectué peut être reporté aux cinq années ultérieures.

Pour de plus amples renseignements, consulter la publication de l'Agence des douanes et du revenu du Canada intitulée Les dons et l'impôt (P113) et la publication de la Commission, Demandes d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu : Renseignements et procédures.

3. Subventions et prêts

Des fonds provenant d'un crédit parlementaire annuel sont disponibles pour aider les établissements canadiens ou administrations **désignés** à acheter des biens culturels importants qui risquent d'être exportés après le délai imposé par la Commission. Il existe aussi des fonds qui servent à rapatrier ou amener au Canada, lorsqu'ils sont mis en vente sur le marché international, des biens culturels ayant un rapport avec le patrimoine canadien.

4. Coopération internationale

La *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* interdit d'importer au Canada tout bien culturel exporté illégalement d'États étrangers. En 1978, le Canada a signé la *Convention concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels* (UNESCO, 1970), qui oblige chacun des pays signataires à élaborer ses propres règles visant la protection et la conservation de son patrimoine culturel. La *Loi* canadienne prévoit aussi des mesures de restitution des biens culturels étrangers illégalement exportés de leur pays d'origine.

III. À PROPOS DE LA DÉSIGNATION

Selon le paragraphe 32(1) de la *Loi d'exportation et d'importation de biens culturels*, un établissement ou une administration doit avoir été **désigné** au moment de l'attestation du bien culturel par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et au moment où a lieu l'aliénation légale du bien culturel au profit de l'établissement. Pour cette raison, une demande de désignation ne peut s'appliquer à des objets ou collections pour lesquels l'établissement a déjà obtenu le droit de propriété légal.

Il existe deux catégories de désignation, selon le mandat de l'établissement ou de l'administration et sa capacité de respecter les normes professionnelles relatives à la conservation des biens culturels.

La désignation dans la catégorie « A » est accordée pour une durée illimitée à un établissement ou à une administration et s'applique à l'acquisition de tout objet qui relève du mandat de collection de l'établissement ou de l'administration tel qu'il est défini au moment de la désignation.

La désignation dans la catégorie « B » se rapporte exclusivement à l'acquisition d'un objet ou d'une collection en particulier, et nullement aux autres objets pouvant être offerts dans l'avenir.

Quels sont les avantages de la désignation pour un établissement ou une administration?

Seuls les établissements et les administrations **désignés** par le ministre du Patrimoine canadien sont admissibles à l'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt émise par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ainsi qu'aux subventions ou aux prêts pour biens culturels mobiliers.

À retenir...

Un établissement ou une administration doit avoir été **désigné** pour que le donateur ou le vendeur puisse recevoir de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels un Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) et profiter des avantages connexes.

Si un organisme de bienfaisance ne prévoit pas recevoir de dons ni réaliser des achats de biens culturels attestés par la Commission, il n'a pas besoin d'être désigné. Dans ces cas, il peut émettre au donateur ou au vendeur un reçu pour don de charité, dont la valeur est normalement fondée sur une évaluation indépendante de la juste valeur marchande.

Les différences dans les avantages fiscaux réels entre les deux régimes dépendent de la juste valeur marchande du don ou de la vente, du gain en capital réalisé et du portefeuille financier du donateur/vendeur. Un comptable ou un fiscaliste saura vous aider en ce sens. Pour de plus amples renseignements, consulter la publication de l'Agence des douanes et du revenu du Canada intitulée *Les dons et l'impôt*.

Comment est-ce qu'un établissement ou une administration détermine s'il doit demander une désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B »?

Critères de désignation dans la catégorie « A »

Un organisme demande la désignation dans la catégorie « A » s'il s'agit d'un établissement de conservation bien établi doté d'installations d'exposition et d'entreposage appropriées et comptant un personnel professionnel convenant à la taille et à la nature de la collection en place. Pour être admissible à la désignation dans la catégorie « A », un établissement doit :

1. satisfaire aux exigences juridiques en matière de désignation (se reporter à la page 11);
2. être en activité depuis au moins un an;
3. avoir, comme principal mandat, la collection, la conservation et l'exposition de biens culturels appartenant aux groupes définis dans la *Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée*, sans toutefois se limiter à ces groupes, qui sont les suivants :

<i>Groupe II</i>	<i>Objets de la culture matérielle ethnographique</i>
<i>Groupe III</i>	<i>Objets militaires</i>
<i>Groupe IV</i>	<i>Objets d'art décoratif et appliqué</i>
<i>Groupe V</i>	<i>Objets relevant des beaux-arts</i>
<i>Groupe VI</i>	<i>Objets scientifiques ou techniques</i>
<i>Groupe VII</i>	<i>Pièces d'archives textuelles, pièces d'archives graphiques et enregistrements sonores</i>
<i>Groupe VIII</i>	<i>Instruments de musique</i>

4. avoir une collection en place qu'il conserve et présente au public;
Groupe I Objets trouvés dans le sol ou les eaux du Canada

5. être ouvert au public de façon régulière tout au long de l'année;
6. avoir un personnel rémunéré suffisamment nombreux, travaillant à temps plein et possédant les compétences appropriées;
7. acquérir activement des biens qui peuvent respecter les critères « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » énoncés à l'article 11 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.
8. avoir des lignes directrices détaillées concernant la gestion, l'exposition, la conservation, l'acquisition et l'aliénation des collections, et les réviser tous les deux à trois ans;
9. se conformer à des normes appropriées en matière de régulation de l'humidité relative et de la température, de filtration de l'air et d'éclairage dans les aires où le bien culturel est exposé ou entreposé;
10. avoir une politique de la sécurité et une politique de la sécurité incendie qui sont révisées tous les deux à trois ans;
11. démontrer que des mesures de sécurité et de protection incendie de la collection sont en place;
12. avoir un plan d'intervention en cas de catastrophe qui est révisé à chaque année;
13. démontrer que des mesures appropriées ont été prises pour protéger la collection des dommages causés par l'eau, des tremblements de terre, et autres catastrophes.

À retenir...

La désignation dans la catégorie « A » s'applique seulement aux catégories d'objets directement liées au mandat de collection de l'établissement. Si un établissement de catégorie « A » désire demander à la Commission un certificat fiscal pour acquérir un bien non visé par son mandat de collection normal, il est tenu habituellement d'obtenir une désignation dans la catégorie « B ».

Étant donné que de nombreuses administrations, universités et autres installations pédagogiques publiques n'ont pas comme mandat principal la collection, la conservation et l'exposition de biens culturels, la totalité de l'installation ne sera normalement pas admissible à la désignation dans la catégorie « A ». Cependant, les établissements voués à la collection qui

relèvent d'une administration, d'une université ou d'une autre installation pédagogique publique peuvent obtenir la désignation, même s'ils n'ont pas une identité juridique distincte. Dans le cas d'une galerie d'art qui relève d'une université, par exemple, seule la partie galerie et les aires d'exposition et d'entreposage seraient visées par la désignation.

Critères de désignation dans la catégorie « B »

Un établissement ou une administration demande la désignation dans la catégorie « B » s'il ne respecte pas tous les critères de désignation dans la catégorie « A », mais désire faire attester des acquisitions proposées particulières par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ou demander une subvention ou un prêt pour un bien culturel mobilier en vue d'un objet précis. Il est possible de demander une désignation dans la catégorie « B » seulement lorsque l'établissement veut acquérir un bien particulier et qu'il a conclu un accord préliminaire avec le donateur ou le vendeur.

Pour être admissible à la désignation dans la catégorie « B », un établissement ou une administration :

1. doit satisfaire aux exigences juridiques en matière de désignation (se reporter à la page 11);
2. doit être en activité depuis plus d'un an;
3. respecter les critères de la catégorie « A » jugés nécessaires pour la conservation adéquate de l'acquisition proposée;
4. a) n'a pas nécessairement comme but principal la collection, l'exposition ou la conservation de biens culturels, mais désire faire attester des biens culturels une seule fois ou que très rarement par la Commission (souvent le cas d'administrations ou d'établissements d'enseignement); **ou**
 - b) a été créé récemment (au cours des deux à cinq dernières années) et ne satisfait pas encore à toutes les exigences de la désignation dans la catégorie « A », mais désire demander la désignation dans la catégorie « B » dans le but de devenir un établissement de catégorie « A »; **ou**
 - c) s'affaire à améliorer ses installations ou est sur le point de s'installer dans un nouveau bâtiment, mais ne respecte pas toutes les exigences concernant entre autres les conditions ambiantes pour la désignation dans la catégorie « A ».

Les demandeurs de la désignation dans la catégorie « B » sont tenus de démontrer qu'ils possèdent l'expertise appropriée et les moyens techniques

sur place pour assurer la conservation de l'acquisition proposée et pour laquelle ils désirent obtenir la désignation. On prête une attention particulière au lieu d'exposition et d'entreposage de l'acquisition proposée et aux mesures de sécurité, de régulation des conditions ambiantes et de protection contre les incendies.

Désignation et attestation : deux processus différents

Il est important de se rappeler que bien qu'elles soient interdépendantes, la désignation et l'attestation sont deux processus complètement distincts aux fins de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.

La « désignation » est une responsabilité ministérielle tandis que « l'attestation » est une responsabilité de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. Une institution ou une administration qui désire faire attester un bien par la Commission doit avoir été désignée par le ministre du Patrimoine canadien et la désignation doit entrer en vigueur avant la date à laquelle le bien est légalement transféré à l'institution ou à l'administration récipiendaire.

Les avantages fiscaux tirés de biens culturels attestés s'appliquent à l'année au cours de laquelle le droit de propriété est transféré légalement à l'établissement et aux cinq années ultérieures. Même si la Commission atteste un bien culturel au cours de l'année suivant l'année du don, les avantages fiscaux continueront de s'appliquer à l'année au cours de laquelle le don a été effectué.

Par exemple :

- (i) si un établissement obtient une désignation dans la catégorie « B » qui entre en vigueur le 15 décembre 2000,
- (ii) si le transfert légal du don a lieu le 31 décembre 2000 et
- (iii) si la Commission atteste le don comme bien culturel en mars 2001,

l'avantage fiscal s'appliquera à l'année d'imposition 2000.

Quand faut-il présenter une demande d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu relativement à une demande de désignation dans la catégorie « B »?

Les demandeurs de la catégorie « B » doivent s'efforcer de remplir une seule demande pour l'ensemble des objets qu'ils désirent faire attester comme biens culturels par la Commission pour une année donnée. Cela permet de réduire le travail administratif lié au traitement d'une demande d'attestation et d'économiser du temps à long terme pour le demandeur et le personnel des Biens culturels mobiliers.

Les demandeurs peuvent joindre à leur demande d'attestation leur demande de désignation dans la catégorie « B », bien que ce ne soit pas nécessairement conseillé. Le demandeur doit attendre d'avoir obtenu sa désignation avant de présenter une demande d'attestation. D'une façon ou d'une autre, la désignation doit avoir été approuvée avant que le secrétariat de la Commission puisse examiner la demande d'attestation aux fins de l'impôt sur le revenu.

IV. PRESCRIPTION DE LA LOI EN MATIÈRE DE DÉSIGNATION

Les organismes qui désirent faire une demande de désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B » doivent relever d'une compétence légale correspondant à l'une des deux définitions suivantes conformément à l'article 2 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels (la Loi)* :

« **établissement** » : *établissement public, créé à des fins éducatives ou culturelles et géré dans l'intérêt exclusif du public, qui conserve certains objets et les met à la disposition du public, notamment par des expositions;*

« **administration** » : *Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province, un mandataire de Sa Majesté de l'un ou l'autre de ces chefs, une municipalité du Canada, un organisme municipal ou public remplissant une fonction d'administration publique au Canada ou une personne morale s'acquittant de certaines fonctions pour le compte de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province.*

Établissements

Les organismes qui satisfont à la définition d'« établissement » peuvent être constitués de maintes façons et relever de diverses compétences. Vous trouverez ci-dessous une liste d'exemples de types d'établissements pouvant être admissibles à la désignation :

- musées, archives et bibliothèques;
- sociétés à but non lucratif à charte provinciale ou fédérale;
- établissements constitués en « sociétés » en vertu d'une loi provinciale;
- musées, archives et bibliothèques affiliés à des organisations religieuses ou ethnoculturelles, sous réserve que l'affiliation ou l'utilisation des installations ne se limite pas aux domaines religieux ou ethnoculturels.

Établissements gouvernementaux ou universitaires

En règle générale, les établissements relevant d'une autorité gouvernementale, c'est-à-dire les administrations, et les universités, sont jugées conformes aux critères juridiques en matière de désignation de par la nature de leur constitution. Plus particulièrement, ces établissements :

1. relèvent directement d'une administration, c'est-à-dire du gouvernement du Canada, d'une province ou d'une municipalité; ou
2. sont à but non lucratif, de propriété publique et constitués en vertu d'une loi du Parlement ou d'une assemblée législative provinciale relevant du Parlement ou d'une législature par l'entremise d'un conseil d'administration (p. ex., le Musée des beaux-arts du Canada, les Archives nationales du Canada); ou
3. relèvent directement d'une université ou d'un collège public (p. ex., Galerie de l'UQAM, Université du Québec à Montréal).

Il importe de noter que les administrations et les universités dans leur ensemble ne sont généralement pas admissibles à la désignation dans la catégorie « A », mais peuvent l'être à la désignation dans la catégorie « B ». Par exemple, les Archives de l'Université Laval, et non l'Université Laval dans son ensemble, sont un établissement de catégorie « A ». Par contre, on pourrait prendre en considération une demande de désignation de catégorie « B » de l'Université Laval portant, par exemple, sur une sculpture extérieure devant être exposée à l'extérieur sur le campus.

Autres établissements publics

Les sociétés à but non lucratif à charte provinciale ou fédérale, les établissements constitués en "sociétés" en vertu d'une loi provinciale et les musées affiliés à des organisations religieuses ou ethnoculturelles doivent satisfaire aux critères juridiques suivants pour être considérés aux fins de la désignation :

La charte ou les lettres patentes doivent établir ce qui suit :

- a) l'établissement est à **but non lucratif**, et tout produit découlant de ses activités doit servir uniquement à la poursuite de ses objectifs;
- b) les buts et objectifs de l'établissement sont d'acquérir et de conserver des biens culturels, et de les rendre accessibles au public;
- c) l'établissement est un **organisme de bienfaisance enregistré**;
- d) dans l'éventualité de la liquidation ou de la **dissolution** de

l'organisme, les biens de ce dernier doivent être distribués uniquement à d'autres organismes à but non lucratif publics et, de préférence, à un établissement ou à une administration désignés ayant le même mandat;

- e) toutes les personnes majeures qui appuient les buts et objectifs de l'établissement ***doivent avoir droit d'adhésion***;
- f) la majorité des ***directeurs doivent être élus*** par les membres au cours d'une assemblée générale annuelle.

Les **règlements administratifs** de l'établissement doivent en outre stipuler ce qui suit :

- a) le quorum pour les réunions des membres votants, notamment les assemblées générales annuelles, doit refléter une proportion raisonnable de l'effectif total, et doit dépasser suffisamment le nombre de membres siégeant au conseil d'administration;
- b) le conseil d'administration doit être formé d'au moins trois membres votants;
- c) le quorum pour les réunions du conseil d'administration doit correspondre à la majorité des membres votants siégeant au conseil, le nombre minimal étant de trois;
- d) le nombre de membres actifs doit être illimité.

Exclusions

- X** Les établissements comptant peu de membres actifs ne sont généralement pas considérés aux fins de la désignation.
- X** Les établissements en activité depuis moins d'un an ne sont pas considérés aux fins de la désignation.
- X** Les établissements affiliés à des fondations privées, mêmes s'ils sont ouverts au public, ne sont pas admissibles aux fins de la désignation, sauf s'ils respectent les critères susmentionnés.

V. PRÉPARATION DE LA DEMANDE

Il n'y a pas de date limite pour la présentation des demandes de désignation. Les demandes sont examinées par des employés du Programme des biens culturels mobiliers dans l'ordre où elles sont reçues. Selon le caractère complet et détaillé des renseignements fournis dans la demande, l'examen approfondi menant à une recommandation d'approbation par le ministre du Patrimoine canadien peut prendre de deux mois à un an. Les demandes de désignation dans la catégorie « A » exigent généralement plus de temps d'analyse que les demandes de désignation dans la catégorie « B ».

Avant de remplir une demande de désignation, les établissements doivent d'abord s'assurer qu'ils répondent aux critères juridiques en matière de désignation (voir pages 11-12). Les établissements qui ne satisfont pas aux critères juridiques ne sont pas admissibles aux fins de la désignation.

Pour présenter une demande de désignation, les établissements ou les administrations doivent remplir une demande de désignation et annexer les documents mentionnés ci-après dans la mesure du possible. La demande doit être remplie par l'employé ou les employés de l'établissement qui sont les mieux renseignés sur le statut juridique, les procédures de gestion des collections, la régulation des conditions ambiantes en vigueur et tout changement prévu pour l'avenir. **Une note justificative est nécessaire pour tous les documents mentionnés ci-après qui ne sont pas fournis.**

1. Liste de vérification générale de la demande

Chaque demande de désignation (que ce soit pour la catégorie « A » ou la catégorie « B ») doit être accompagnée des documents suivants :

- formulaire de demande de désignation dûment rempli, signé et daté par un cadre de direction de l'établissement, pour tous les bâtiments logeant les biens à être couverts par la désignation.

Documents juridiques requis

- pour les ADMINISTRATIONS :
 - aucun document requis
- pour les ÉTABLISSEMENTS GOUVERNEMENTAUX ou UNIVERSITAIRES :
 - extraits de la loi constitutionnelle ou de la loi du Parlement autorisant la création de l'organisme;
 - documents juridiques connexes renfermant une clause de dissolution, une définition de la constitution et de la structure du conseil d'administration et des comités, et les modalités liées aux activités menées dans les installations pédagogiques pour

lesquelles une demande de désignation est présentée, si ces documents ne sont pas compris dans ce qui précède.

- pour les AUTRES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS :
 - exemplaire de la charte ou des lettres patentes et tout document juridique connexe de l'établissement signés et datés, dont les éléments suivants auront été surlignés:
 - (i) statut d'organisme à but non lucratif;
 - (ii) buts et objectifs de l'établissement;
 - (iii) clause de dissolution;
 - (iv) possibilité d'adhésion pour toutes les personnes majeures qui appuient les buts et objectifs de l'établissement;
 - (v) élection des directeurs au cours de l'assemblée générale annuelle;
 - (vi) interdiction pour les directeurs de tirer des avantages personnels, telle une rémunération, autre que pour les dépenses du conseil d'administration.

NOTA : Les employés d'un établissement ne peuvent en aucun cas être membres votants du conseil d'administration.

- exemplaire des règlements administratifs, dont les éléments suivants auront été surlignés:
 - (i) nombre illimité de membres actifs;
 - (ii) fréquence des réunions du conseil d'administration et quorum établi pour chacune d'elles;
 - (iii) procédures relatives à l'assemblée générale annuelle, y compris le quorum établi.

Autres documents requis

- photographies de l'extérieur du bâtiment dans lequel des biens culturels attestés seront exposés ou entreposés;
- photographies et plans d'étage de tous les lieux intérieurs où des biens culturels attestés seront exposés ou entreposés;
- brochures pertinentes et documents publicitaires;
- états financiers **vérifiés** les plus récents, signés et datés;
- rapport annuel le plus récent;
- politiques d'acquisition, d'exposition, de conservation et d'aliénation datées exposant :
 - le mandat relatif aux collections;
 - les critères d'acquisition, y compris les questions liées à la

- provenance;
 - la structure du comité des acquisitions et les critères de nomination des membres;
 - le titre de la personne chargée de recommander les acquisitions;
 - le titre de la personne chargée d'approuver les acquisitions;
 - les critères liés à l'exposition des artefacts de la collection;
 - les procédures de conservation;
 - les critères et les procédures liés aux prêts et aux expositions itinérantes;
 - les critères liés aux aliénations et toute restriction à ce chapitre;
 - le titre de la personne chargée de recommander les aliénations d'objets ou de collections;
 - le titre de la personne chargée d'approuver les recommandations relatives aux aliénations;
 - les considérations morales.

- politique de gestion des collections incluant :
 - la méthode d'enregistrement de la collection;
 - un échantillon de quelques registres existants sur support papier, à titre d'exemple.

- lignes directrices concernant les conflits d'intérêts à l'intention du conseil d'administration et des employés;

- copie des formulaires d'entente de prêt et d'exposition utilisés par l'institution;

- description de l'assurance contre le vol, les dommages et les pertes pour la collection;

- résumé de toutes les demandes de financement présentées au cours des cinq dernières années, avec mention de celles qui ont été approuvées et de celles qui ne l'ont pas été;

- formulaire d'Évaluation de la préservation des collections dûment rempli, pour tous les bâtiments ou installations à être couverts par la désignation, y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone de son auteur;

- exemplaires, pour une période d'un an, de diagrammes du thermohygrographe;

- formulaire d'Évaluation de la protection incendie dûment rempli, pour tous les bâtiments ou installations à être couverts par la désignation y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone de son auteur;

- exemplaire de la politique de la sécurité incendie la plus récente;
- formulaire d'Évaluation de la protection et de la sécurité dûment rempli pour tous les bâtiments ou installations à être couverts par la désignation, y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone de son auteur;
- exemplaire de la politique de la sécurité la plus récente;
- exemplaire du plan d'intervention en cas de catastrophe le plus récent;
- exemplaire du contrat de donation utilisé par les établissements ou les administrations pour accepter les dons en nature.

2. Liste de vérification additionnelle pour les demandes de désignation dans la catégorie « B »

En plus des documents susmentionnés, chaque demandeur de la désignation dans la catégorie « B » doit fournir les documents suivants :

- document écrit certifiant que l'acquisition pour laquelle une attestation ou une subvention ou un prêt pour biens culturels mobiliers est demandé constitue une **acquisition proposée** et que le transfert légal n'aura pas lieu avant la date d'entrée en vigueur de la désignation, le cas échéant;
- énoncé signé et daté décrivant chaque lieu physique où l'acquisition proposée sera exposée et entreposée. Tous les documents annexés à la demande de désignation doivent mentionner ces lieux;
- photographie du bien pour lequel une attestation ou une subvention ou un prêt pour biens culturels mobiliers est demandé;
- description détaillée de l'acquisition proposée, y compris :
 - le nom, les dates de naissance et de décès, et la nationalité de l'artiste;
 - le titre du bien culturel;
 - la date de création du bien culturel;
 - le support ou le matériel utilisé pour la création du bien culturel;
 - un rapport exhaustif sur l'état de conservation du bien culturel, mentionnant le nom de l'auteur et la date;
 - une estimation de la juste valeur marchande (évaluation non exigée pour le moment).

VI. CONCLUSION

La désignation est accordée aux établissements et aux administrations ayant démontré leur capacité à respecter des critères précis relativement aux aspects juridiques, à la gestion des collections et des conditions ambiantes pour la conservation adéquate de biens culturels « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » pour le patrimoine canadien. Seuls les organismes désignés ont le droit de faire une demande d'attestation relative à des biens culturels aux fins de l'impôt et une demande de subvention ou de prêt pour biens culturels mobiliers.

Il est fortement recommandé aux organismes intéressés de consulter les employés du Programme des biens culturels mobiliers avant de présenter leur demande de désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B ». Le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique du Programme figurent à la page 2 de la présente publication.

Questions liées à la période suivant l'octroi d'une désignation

Si le ministre du Patrimoine canadien apprenait d'une façon ou d'une autre qu'un établissement ou une administration ne satisfaisait plus aux critères établis aux fins de la désignation, sa désignation pourrait faire l'objet d'un examen et lui être éventuellement retirée, conformément au paragraphe 32(3) de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.

Par conséquent, les établissements et les administrations désignés sont tenus d'informer les employés du Programme des biens culturels mobiliers de tout changement lié à leur statut juridique, à leur politique de gestion des collections, à leur effectif ou à leurs conditions ambiantes survenu après la date d'entrée en vigueur de la désignation. Les établissements qui déménagent ou s'installent dans des nouveaux locaux doivent normalement présenter une nouvelle demande pour qu'on puisse s'assurer que la régulation des conditions ambiantes est comparable ou supérieure à celle en vigueur lors de l'octroi de la désignation.

Afin de s'assurer que le statut juridique d'un établissement désigné demeure conforme aux critères établis aux fins de la désignation et que les normes appropriées sont respectées pour ce qui est de la collection d'un établissement ou d'une administration, le Programme des biens culturels mobiliers pourrait mener des examens périodiques.