

## CANADA'S MUSEUM POLICY

The Canadian Museum Policy seeks to improve access to Canada's heritage for present and future generations. By enhancing Canadians' knowledge of their rich shared past, the policy strengthens knowledge of their distinctive present, deepening their sense of who they are. The policy also recognizes that the Canadian heritage forms a significant part of worldwide heritage.

## THE INTERNATIONAL EXHIBITIONS PROGRAM

The International Exhibitions Program is an initiative of the Department of Canadian Heritage. It fosters international heritage activity by providing Canadian museums and related non-profit organizations with an intercultural opportunity to enrich their own communities. The program supports public access to heritage collections and enhances the international stature of Canada by working with foreign governments to arrange for the loan to Canadian institutions of exhibitions from other nations and cultures.

## ELIGIBILITY

Program services are available to non-profit Canadian museums, art galleries, national exhibition centres, cultural centres, libraries, archives and other facilities able to accommodate international exhibitions.

## PROGRAM SERVICES

The International Exhibitions Program facilitates loans of a rich variety of international exhibitions available to Canadian museums and non-profit organizations.

The Program works in co-operation with foreign governments and embassies by:

- identifying museum exhibitions available for circulation in Canada;
- negotiating the conditions of the exhibition loan; duration of the tour; exhibition materials including catalogues, videos, educational documentation; other cultural activities to enhance the exhibition; official openings; guest lecturers; demonstrations; and costs associated with the exhibition; and
- providing advice on packing, transportation and custom clearance of international exhibitions.

The Program works with the Canadian cultural institutions by:

- notifying eligible clients of the availability of exhibitions and providing information on exhibition content, space requirements, insurance needs, transportation and security standards, available booking dates and associated costs;
- establishing cost-effective exhibition itineraries based on requests received from

- institutions for bookings;
- monitoring the circulation of the exhibition from the time of arrival to and departure from Canada;
- providing advice on packing, transportation and customs clearance for incoming foreign exhibitions.

## RESPONSIBILITIES OF THE HOST INSTITUTIONS

### **Security and Handling**

Borrowers are required to:

- complete a facility report prior to receiving an international exhibition;
- provide protection from theft or physical damage, including fire and harmful exposure to heat, light, insects, water or other contaminants as well as from excessive shocks or jarring;
- ensure that no part of an exhibition is cleaned, repaired, fumigated or altered without the written approval of the sponsoring foreign government.

### **Transportation**

Borrowers are responsible for:

- arranging and paying for shipment of the exhibition to the next venue; and
- arranging insurance of the exhibition while on the premises of the borrower and during shipment to the next venue.

### **Condition Reports**

Borrowers are required to:

- complete a condition report upon arrival and departure of an exhibition and forward a copy to the program within 10 days.

## REPORTS AND EVALUATION

A final report describing the results of the exhibition must be submitted to the program within 30 days after the exhibition closes. The report will include attendance figures and information on revenue generated by the exhibition. Copies of publicity material produced by the institution or by media should be included, in addition to other documentation highlighting the exhibition (e.g. television and radio interviews, etc.). Failure to comply may jeopardize future requests for international exhibitions.

## ACKNOWLEDGEMENT

Recipients of international exhibitions must acknowledge the assistance of the International Exhibitions Program at the Department of Canadian Heritage and the appropriate foreign embassy in all publicity and documentation related to the exhibition.

## FOR FURTHER INFORMATION

International Exhibitions Program  
Department of Canadian Heritage  
15 Eddy Street (15-3-C)  
3rd Floor  
Hull, Quebec  
K1A 0M5

Tel: (819)997-8794  
Fax: (819)997-7757

## POLITIQUE MUSÉALE DU CANADA

La politique muséale du Canada vise à faciliter l'accès des générations actuelles et futures à leur patrimoine. Elle aide les Canadiens à mieux connaître et apprécier leur riche héritage collectif, ainsi qu'à comprendre le Canada d'aujourd'hui. La politique reconnaît aussi que le patrimoine canadien constitue une partie importante du patrimoine mondial.

## PROGRAMME DES EXPOSITIONS INTERNATIONALES

Le Programme des expositions internationales est une initiative du ministère du Patrimoine canadien. Il a pour but de promouvoir les activités internationales liées au patrimoine, en offrant aux musées canadiens et aux organismes connexes sans but lucratif la possibilité de participer à des échanges culturels. Le Programme favorise également l'accès public aux collections patrimoniales en assistant les établissements canadiens qui veulent emprunter des expositions étrangères dans leurs démarches auprès d'autres pays.

## ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles au Programme tous les musées, galeries d'art, centres nationaux d'exposition, centres culturels, bibliothèques, centre d'archives et autres établissements canadiens sans but lucratif qui sont capables d'accueillir et de présenter des expositions internationales.

## SERVICES OFFERTS PAR LE PROGRAMME

Le Programme des expositions internationales facilite le prêt d'une grande variété d'expositions internationales. Celles-ci sont mises à la disposition des musées et des organismes canadiens sans but lucratif.

Le Programme travaille en collaboration avec les ambassades et les gouvernements étrangers:

- il trouve les expositions muséales qui peuvent être prêtées au Canada;
- il négocie les modalités relatives au prêt, à la durée de la tournée, à la documentation (catalogues, vidéos, et outils pédagogiques), aux activités culturelles qui mettent l'exposition en valeur, aux cérémonies d'ouverture, aux conférenciers invités, aux démonstrations et aux coûts connexes;
- il donne des conseils sur l'emballage, le transport et le dédouanement des expositions internationales.

Le Programme assure la liaison avec les établissements culturels canadiens:

- il tient les établissements culturels au courant des expositions qu'ils peuvent se procurer et les renseigne sur leur contenu, l'espace nécessaire à leur présentation, les obligations en matière d'assurance, le transport et les normes de sécurité, les dates de disponibilité de l'exposition et les coûts correspondants;
- il établit des itinéraires abordables en tenant compte de la situation géographique des établissements qui présentent l'exposition;
- il contrôle le transport de l'exposition depuis le moment de son arrivée au Canada jusqu'à son départ;
- il fournit des conseils sur l'emballage, le transport et le dédouanement des expositions étrangères.

## RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT HÔTE

### **Sécurité et manutention**

Les établissements hôtes sont tenus:

- de remplir un rapport sur leurs propres installations avant d'accueillir une exposition internationale;
- de fournir la protection contre le vol, le feu, les dommages, l'exposition nocive à la chaleur et à la lumière, contre les insectes, l'eau et d'autres agents contaminants, contre les secousses et les chocs excessifs;
- de garantir qu'aucune pièce de l'exposition ne sera nettoyée, réparée, désinfectée ou modifiée de quelque manière que ce soit sans l'approbation écrite du gouvernement étranger commanditaire.

### **Transport**

Les établissements hôtes sont tenus:

- de veiller au transport de l'exposition au lieu de présentation suivant et d'en régler les frais;
- d'assurer l'exposition lorsqu'elle est dans leurs locaux et pendant le voyage vers sa destination suivante.

### **Rapports sur l'état de conservation**

Les établissements hôtes sont tenus:

- de remplir un rapport sur l'état de conservation d'une exposition à son arrivée et à son départ et d'en envoyer un exemplaire aux responsables du Programme dans les 10 jours suivant l'arrivée et le départ.

## RAPPORT ET ÉVALUATION

Les établissements hôtes doivent soumettre un rapport final sur la tenue de l'exposition aux responsables du Programme dans les 30 jours qui suivent la clôture de l'exposition. Ce rapport devra comprendre le nombre de visiteurs et les recettes découlant de l'exposition. Ils doivent y joindre des exemplaires des documents publicitaires produits par l'établissement ou par les médias, en plus des autres documents soulignant la tenue de l'exposition, telles les entrevues télévisées et radiodiffusées. Les établissements qui ne se conforment pas à ces exigences pourraient compromettre leur participation future au Programme.

## REMERCIEMENTS

Les établissements qui accueillent des expositions internationales doivent reconnaître l'aide du Programme des expositions internationales, ainsi que l'appui de l'ambassade étrangère dans leur documentation relative à l'exposition.

## RENSEIGNEMENTS

Programme des expositions internationales  
Ministère du Patrimoine canadien  
15, rue Eddy (15-3-C)  
3<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec)  
K1A 0M5

Téléphone: (819)997-8794  
Télécopieur: (819)997-7757