

Lignes directrices du Programme de subventions aux musées communautaires

1.0 Définition

Aux fins du Programme de subventions aux musées communautaires, un « musée » est un établissement permanent sans but lucratif qui est administré par un conseil représentatif, dans l'intérêt du public, en vue de conserver, d'étudier, d'interpréter, de réunir et d'exposer, pour l'éducation et le plaisir du public, des objets et des ouvrages de valeur éducative et culturelle, et notamment de nature artistique, scientifique, historique et technologique. Le musée est ouvert au public durant les heures normales, et son but principal n'est pas de présenter des expositions temporaires.

2.0 Objectifs du programme

- Fournir un appui aux établissements qui protègent et interprètent les ressources patrimoniales du Manitoba.
- Améliorer la qualité des collections et des programmes des musées partout au Manitoba.
- Promouvoir et appuyer une interprétation équilibrée du patrimoine du Manitoba.
- Renforcer l'identité de la collectivité et les sentiments de fierté et d'appartenance de tous les Manitobains et Manitobaines.
- Favoriser l'utilisation efficace des ressources en encourageant la collaboration entre les musées du Manitoba et les établissements et organismes connexes.

3.0 Critères d'admissibilité

Pour être admissible à une subvention aux musées communautaires, un établissement doit :

- posséder un énoncé des objectifs clairement défini (voir la section 8.0);
- avoir été ouvert au public pendant un nombre minimal de journées au cours de l'année précédente, soit un nombre précis d'heures (voir la section 4.0);
- avoir à sa tête un groupe de personnes (conseil municipal, conseil d'administration ou comité) qui, seul, est chargé de la gestion de l'établissement, tout en ayant une méthode bien établie pour rendre des comptes au public;
- être une société sans but lucratif ou un établissement public dirigé par une municipalité, une société historique, une bibliothèque, une université ou une bande indienne;

- être propriétaire à titre définitif de la majorité des objets dans sa collection;
- être situé dans un endroit défini comprenant un local désigné aux fins du musée;
- tenir des registres comptables distincts pour ce qui est du fonctionnement du musée;
- ne pas recevoir de subventions de fonctionnement, que ce soit directement ou indirectement, dans le cadre d'autres programmes de subvention du gouvernement du Manitoba;
- avoir un nombre raisonnable de visiteurs, compte tenu de la grandeur du musée et de la région où il se situe;
- à la demande du ministre de la Culture, du Patrimoine, du Tourisme et du Sport du Manitoba, permettre une évaluation annuelle du musée et collaborer avec les évaluateurs.

Les frais non admissibles dans le cadre du Programme sont les suivants :

- frais relatifs aux aquariums, aux jardins botaniques et aux jardins zoologiques;
- frais relatifs aux centres d'interprétation qui ne gardent pas de collections;
- frais relatifs aux archives;
- frais relatifs aux sociétés et aux associations;
- frais de premier établissement;
- dépenses en capital;
- déficits budgétaires;
- acquisitions de collections.

4.0 Niveau d'aide financière : formule de financement et critères

Les musées communautaires admissibles peuvent demander une subvention de fonctionnement selon deux niveaux. Ils doivent répondre à certains critères d'admissibilité établis pour chaque niveau.

Niveau I

Les subventions du niveau I sont égales à 90 % des fonds de sources locales*, jusqu'à concurrence du montant maximal pour ce niveau. Le montant maximal s'appliquant au niveau I est de 1 350 \$.

Pour recevoir une subvention du niveau I, un établissement doit être ouvert au public pendant au moins 30 jours au cours de l'année, soit un total minimal de 120 heures.

Niveau II

Les subventions du niveau II sont aussi égales à 90 % des fonds de sources locales*, jusqu'à concurrence de 45 % des frais de fonctionnement ordinaires ou du montant maximal pour ce niveau. Le montant maximal s'appliquant au niveau II est de 3 150 \$.

Pour recevoir une subvention du niveau II, un établissement doit :

- être ouvert au public pendant au moins 60 jours au cours de l'année, soit un total minimal de 240 heures;
- avoir une politique écrite d'acquisition des objets;
- avoir des méthodes de catalogage;
- avoir une politique écrite de déclassement;
- avoir une politique écrite de conservation de base;
- inclure avec la demande ou s'assurer d'avoir versé aux dossiers du Ministère un énoncé des objectifs.

Remarque : Les changements éventuels à l'énoncé des objectifs ou aux politiques déjà versés aux dossiers du Ministère devront être envoyés en même temps que les demandes.

*Remarque : Les « fonds de sources locales » comprennent les fonds provenant des administrations locales, des cotisations de membres, de campagnes de financement, de dons en espèces, de kiosques, de ventes, de programmes, de revenus d'intérêts et d'autres activités organisées par le musée; toutefois, cette rubrique ne tient pas compte des subventions fédérales et provinciales, des objets acquis grâce à des dons et du travail bénévole.

Remarque : Modification pour 2008. Pour les demandeurs de subvention du niveau I ou II, la demande ne sera pas traitée si les calculs indiquent que la subvention est inférieure à 100 \$.

5.0 Demande de subvention : marche à suivre

Vous devez remettre votre demande en personne au Bureau des services régionaux de Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport Manitoba, ou l'envoyer par courrier, le cachet de la poste faisant foi, au plus tard le 1^{er} juin de l'année visée par la demande de subvention.

Les formules de demande pour le Programme de subventions aux musées communautaires doivent être **remplies en entier** avant d'être prises en considération pour le financement. En outre, les musées doivent annexer les documents indiqués ci-dessous à la formule.

États financiers

- Le dernier état financier certifié que possède le musée. Pour préparer l'état financier de l'année dernière, suivez les instructions qui sont jointes à la formule.
- Les états financiers non vérifiés provenant des petits organismes seront acceptés. Ils devront cependant porter la signature de deux dirigeants de l'organisme, ainsi que la signature de la personne responsable de leur préparation.
- Toutes les subventions reçues par le musée doivent figurer individuellement dans les états financiers (ceci est important puisque ces revenus peuvent influencer sur le niveau d'aide financière de Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport Manitoba auquel peut être admissible votre musée).

Prévisions budgétaires

- Les prévisions budgétaires pour l'année dans laquelle vous prévoyez utiliser la subvention aux musées communautaires. (Voir le *Plan annuel du musée communautaire* ci-joint.)

Rapport annuel

- Un rapport annuel sur les activités du musée, ou une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du musée (voir la section 8.0).

6.0 Versement des subventions

Toutes les subventions sont versées en une somme forfaitaire.

Il faudra indiquer dans la publicité et le matériel de promotion des activités financées dans le cadre du Programme que les fonds proviennent de Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport Manitoba.

7.0 Normes recommandées en matière de politiques pour les musées du niveau II

7.1 Énoncé des objectifs

- a) raison d'être;
- b) fonctions remplies;
- c) région géographique desservie;
- d) thème;
- e) époque;
- f) méthode de changement.

7.2 Politique de gestion des collections

- a) définit les méthodes d'acquisition;
- b) définit les modalités de transferts de biens dans les règles légales, documents à l'appui;
- c) définit l'utilisation qu'on prévoit faire des collections et la position du musée sur les objets détenus en double;
- d) définit la position du musée sur les prêts;
- e) définit l'autorité responsable de l'approbation des acquisitions;
- f) prend l'engagement d'adopter, par écrit, des méthodes de catalogage;
- g) affirme le droit du musée au déclassement.

7.3 Méthodes de catalogage et d'inscription

- a) définitions des termes clés (inscriptions, acquisitions, etc.);
- b) définitions des registres gardés par le musée (dons, grand livre, acquisitions, etc.);
- c) description de la méthode d'inscription (générale, en abrégé, etc.);
- d) explication de la préparation et de la gestion des dossiers, avec exemples de formules;
- e) description des méthodes d'association de l'objet au registre pertinent (par numérotation, marquage des objets, autres).

7.4 Politique de déclassement

- a) définition des critères de déclassement acceptables;
- b) définition des méthodes d'élimination acceptables;
- c) engagement à tenir des registres de déclassement;
- d) définition de l'autorité responsable de l'approbation des déclassements;
- e) engagement à adopter, par écrit, des méthodes de déclassement.

7.5 Politique de conservation de base

Le musée reconnaît l'importance de la préservation des collections qui lui ont été confiées en :

- a) déléguant le soin des collections à une personne qui en sera tenue responsable;
- b) s'engageant à établir, à faire respecter et à maintenir des normes en matière de température, d'humidité et d'éclairage;
- c) s'engageant à protéger les collections contre les incendies, les inondations, le vandalisme, le vol, les parasites, la mauvaise manutention et les mauvaises conditions d'exposition;
- d) s'engageant à fournir un milieu d'entreposage propre, rangé et sûr;
- e) s'engageant à consulter des experts en conservation avant d'entreprendre le nettoyage, la réparation ou la restauration d'objets, et de suivre leurs conseils;
- f) s'engageant à maintenir un registre de toutes modifications ou réparations;
- g) s'engageant à fournir une formation dans le soin et la manutention des collections.

8.0 Lignes directrices pour préparer les rapports annuels

Un rapport annuel est un compte rendu écrit des activités et des réalisations du musée au cours de l'année précédente. Le rapport annuel devrait à la fois être concis et détaillé et comprendre les éléments suivants :

- un bref message du président ou de la présidente soulignant les activités de l'année;
- le nom des membres du conseil exécutif, du conseil d'administration et du personnel (y compris le personnel d'été);
- le nombre de jours et d'heures pendant lesquels le musée a été ouvert;
- le nombre de visiteurs qu'a reçus le musée et le nombre de ses membres et de ses bénévoles;
- un court résumé des activités (expositions, programmes, campagnes de financement, événements spéciaux et autres);
- un court résumé des travaux effectués dans les bâtiments ou sur le terrain;
- un court résumé indiquant le nombre de nouvelles collections reçues;
- un court résumé de la publicité qu'a pu recevoir le musée (par exemple des articles de journaux);
- un énoncé de ce que le musée compte faire l'année suivante.

Le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle est accepté si les renseignements ci-dessus y sont indiqués.

Le rapport annuel peut comprendre un état financier mais celui-ci peut aussi être présenté séparément. L'un des deux documents doit comprendre le budget de l'année suivante.

Culture, Patrimoine, Tourisme, et Sport Manitoba

Ressources historiques

213, avenue Notre-Dame, rez-de-chaussée
Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3
Téléphone : 945-2118
Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 2118)
Télécopieur : 948-2384
Courriel : hrb@gov.mb.ca

Site Web : www.manitoba.ca/chc/hrb/index.fr.html

