



Fiche pratique

Déplacement d'un trésor

En bref

La sortie définitive d'un trésor hors de la FWB est interdite. Il peut néanmoins être déplacé à titre temporaire.

Une autorisation préalable de la FWB est obligatoire avant tout déplacement de biens classés ou en cours de classement. Tant que l'autorisation n'est pas accordée, le déplacement ne peut être effectué.

La demande doit être introduite par le propriétaire ou le détenteur du bien, ou par un mandataire habilité à le représenter, via le [formulaire de demande de déplacement](#) disponible en ligne, et envoyée par courriel à patrimoine.mobilier@cfwb.be.

Exceptions

Sont possibles sans autorisation préalable systématique :

- les déplacements intra-muros réalisés au sein de musées/ centres d'archives reconnus par la FWB, à condition d'être signalés minimum 15 jours à l'avance ;
- les déplacements urgents, en cas de péril imminent, suivant le plan d'urgence établi. Le déplacement devra être signalé à la FWB dans les plus brefs délais ;
- les déplacements réalisés dans le cadre d'une pratique répétée, suivant un protocole préalable approuvé (autorisation renouvelable valable max. 3 ans).



Déplacement soumis à autorisation

Les déplacements soumis à autorisation sont :

- tous les déplacements extra-muros (prêts pour des expositions temporaires, mises en dépôt...);
- les déplacements intra-muros (effectués à l'intérieur même du lieu de conservation).

Procédure

Les demandes doivent être introduites au minimum trois mois avant la date du déplacement. Elles doivent être communiquées à la Direction du Patrimoine culturel et signées par le propriétaire ou le détenteur du bien, ou par un mandataire habilité à le représenter.

Une fois le dossier complet, il est examiné par la Commission des Patrimoines culturels (session Protection du Patrimoine culturel mobilier) qui remet un avis au Ministre de la Culture.

La décision ministérielle est notifiée par la Direction du Patrimoine culturel uniquement à la personne ayant introduit la demande.



Formulaire

Pour solliciter un déplacement dans le cadre d'un prêt pour une exposition temporaire, veuillez compléter le [formulaire de demande de déplacement](#) et y annexer les documents suivants :

- l'autorisation ou la procuration du propriétaire si la demande n'est pas introduite par ce dernier ;
- un constat d'état du bien ;
- une description du projet d'exposition (présentation générale de l'exposition) ;
- une explication sur l'intérêt de la pièce demandée pour l'exposition ;
- un « facility report » du lieu d'accueil (document présentant les conditions de conservation et de sécurité) ;
- un relevé des températures et de l'humidité relative prise sur le lieu d'accueil sur une période identique à celle de l'exposition ;
- le plan scénographique de l'exposition (si possible) ;
- le plan de la vitrine (si possible) ;
- pour les œuvres sensibles à la lumière (œuvres sur papier, textile...), le niveau de rayonnement ultraviolet ($\mu\text{W}/\text{lumen}$) et d'éclairage lumineux (lux).

Pour tout autre type de déplacement, veuillez contacter directement la [Direction du Patrimoine culturel](#).

Suivi de la demande

Lorsqu'un déplacement extra-muros est autorisé, un constat d'état est effectué avant le déplacement du bien par un agent de la Direction du Patrimoine culturel ou la personne qu'elle délègue à cet effet. Un second constat d'état doit être réalisé au retour du bien, qui ne peut-être déballé qu'en présence d'un agent de la Direction du Patrimoine ou de la personne déléguée à cet effet.

Réglementation

- [Décret portant protection du patrimoine culturel mobilier du 17 mars 2022](#)
- [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 décembre 2022](#)

Contact

Géraldine Jaffré, attachée à la Direction du Patrimoine culturel | 02/413 20 72 | geraldine.jaffre@cfwb.be

