

TRAVAUX DE RELIURE ET DE RESTAURATION

CAHIER DES CHARGES

Le devis

1. Tout travail de restauration ou de reliure devra donner lieu à la réalisation de trois devis présentés en heures pour chaque poste d'intervention (temps réel de l'opération)¹, accompagnés d'une fiche technique décrivant toutes les opérations effectuées et mentionnant les fournitures utilisées avec leur appellation commerciale. Cette consultation permettra à chaque commune de comparer les prestations, tant sur le prix que sur la valeur technique de la proposition. Le choix du prestataire relève exclusivement de chaque commune, le directeur des Archives départementales peut intervenir pour conseiller.

Une liste des prestataires de restauration est à disposition auprès des Archives départementales, cette liste n'est pas exhaustive et est remise régulièrement à jour.

2. Le devis sera accompagné d'une fiche technique pour chacun des documents concernés, établie par le prestataire et comprenant un descriptif et une analyse de l'état de conservation, ainsi qu'un projet de restauration indiquant toutes les interventions prévues et les techniques utilisées.

Cette fiche technique inclura ou comportera en annexe une grille de comptage indiquant, pour chaque document :

- le nombre de feuillets à dépoussiérer,
- le nombre de feuillets à remettre à plat,
- le nombre de feuillets à consolider,
- le nombre de feuillets à combler,
- le nombre total de feuillets.

Tout dossier adressé au Conseil départemental sans cette fiche détaillée ne sera pas éligible.

La personne publique se réserve la possibilité de refuser ou de demander la modification de tout devis qui ne serait pas conforme aux clauses techniques figurant à l'Annexe du présent Cahier des clauses particulières et au manuel *Pour la reliure et la restauration des documents d'archives des Archives de France*.

Le refus d'un ou plusieurs devis par la personne publique ne pourra en aucun cas ouvrir un droit à une indemnisation quelconque au profit du titulaire du marché.

3. Pour les interventions lourdes, il est demandé à l'atelier de restauration d'accompagner le devis d'un dossier photographique et d'un rapport de restauration mentionnant l'état des pièces

¹ Pour les tranche-files, le coût sera donné au cm². Pour la reliure, préciser s'il s'agit d'une reliure soignée, demi-soignée ou semi-industrielle.

avant intervention et toutes les étapes de traitement. Pour les documents colorés, des clichés couleur sont recommandés.

4. Les délais d'exécution et de livraison devront apparaître dans le devis, le non respect de ces délais pouvant engendrer une pénalité forfaitaire de 125 euros TTC par jour de retard.

En cas de dépassement des délais de livraison, la direction des Archives départementales de la Corrèze se réserve le droit de reprendre le document chez le prestataire. Les frais de transport qui pourraient en résulter seraient à la charge du prestataire.

5. Le devis sera établi sur place, dans le service qui conserve le document : tout déplacement de l'objet à traiter hors du bâtiment de conservation est interdit avant l'acceptation du devis par le service commanditaire.

6. Aucune des opérations entrant dans le processus de restauration ne devra être sous-traitée.

Procédures générales à respecter par le prestataire

7. Un tampon mentionnant le nom du relieur ou du restaurateur, ainsi que l'année d'exécution sera apposé discrètement sur le contre-plat de la reliure ou sur la chemise protégeant la liasse.

8. Toutes les opérations seront lisibles, réversibles et respecteront l'intégrité du document. Tout élément du document sera ainsi soit restauré, soit conservé ; en aucun cas il ne devra être supprimé, sauf accord préalable du directeur des Archives départementales. De même, tout élément d'information (annotation, numérotation) figurant sur le document sera conservé, sauf indication contraire. En aucun cas il ne sera procédé à des rajouts (tracé d'encre, couleur, ajout de lettres, etc.) sur le document traité, sauf indication contraire et exceptionnelle du directeur des Archives départementales.

9. Les matériaux utilisés devront être compatibles avec ceux d'origine. Tout nouveau matériau devra être soumis à l'approbation des Archives de France avant d'être utilisé en restauration et en reliure.

10. Les locaux de stockage des documents chez le prestataire devront faire l'objet, au minimum, d'une vérification annuelle de l'état sanitaire et, si besoin est, d'une désinfection (micro-nébulisation). Il est recommandé de respecter, autant que possible, une température comprise entre 16 et 20°C et une humidité relative de 50-55 %.

11. Le contractant est responsable de l'intégrité et de la bonne conservation des documents qui lui sont confiés par le service commanditaire ; il lui appartiendra donc de prendre les dispositions nécessaires contre tous risques de dégradation ou de vol, tant dans son atelier qu'au cours des transports (assurance et lieux clos en général, extincteur dans la voiture, précaution

consistant à ne pas laisser, la nuit, les documents convoyés dans le véhicule pour les transports). L'expédition des documents par voie postale est interdite.

Contrôle des prestations par la direction des Archives départementales

12. Le directeur des Archives départementales se réserve le droit de vérifier les conditions de sécurité et de conservation des documents, ainsi que celles d'exécution des procédés de reliure et de restauration dans les ateliers des prestataires.

13. Le directeur des Archives départementales se réserve la possibilité de s'assurer de la réversibilité des procédés et de contrôler la conformité des travaux par rapport aux prestations proposées dans le devis. Si elles sont reconnues défectueuses, la restauration ou la reliure sera refaite aux frais du prestataire. Ce contrôle sera effectué par un représentant dûment accrédité par les Archives de France.

14. Le titulaire de travaux de restauration ou de reliure exécutés pour un service d'archives public ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un agrément des Archives de France.