



Rue des Brasseurs, 3-5
7700 Mouscron
T : +32 (0) 56 86 04 66
E : musee.folklore@mouscron.be
www.musee-mouscron.be

Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron
Règlement organique de gestion des collections
Approuvé en séance du Conseil communal du 26 mai 2025

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- Musée : l'institution gérée par la Ville de Mouscron, personne morale de droit public, dont la dénomination complète est Musée de Folklore vie Frontalière et en abrégé MUSEF.
- Administration : l'appareil administratif de la Ville de Mouscron.
- Direction du Patrimoine Culturel (DPC) : pouvoir subsidiant de la Communauté française de Belgique.
- Comité d'accompagnement : organe citoyen chargé de remettre des avis motivés et des recommandations sur toutes les questions relatives aux axes et actions des plans stratégiques du Musée de Folklore vie Frontalière. Il remplit un rôle de conseiller et de consultance.
- ICOM : Conseil International des Musées instaurant les bonnes pratiques et l'application de normes professionnelles au sein de la communauté muséale mondiale (code de déontologie).

Article 2 : Contextualisation

Le Musée communal de Folklore de Mouscron a été créé par délibération du Conseil communal en date du 10 juillet 1953. Des modifications au Règlement organique de constitution ont été adoptées en séance des 26 février 1984, 20 mai 1985, 26 octobre 1992 et 23 janvier 1995.

Un Règlement organique spécifique à la Commission d'accompagnement du musée a été adopté en séance du Conseil communal le 11 décembre 2023.

Le présent règlement actualise les articles du Règlement organique de constitution du musée de folklore et ses amendements afin de viser une gestion raisonnée des collections.

Article 3 : Bases légales

La législation régissant les musées reconnus et subventionnés en Fédération Wallonie-Bruxelles détermine les dispositions de stratégie culturelle et de bonne gouvernance à appliquer et en particulier le Décret relatif au secteur muséal en Communauté française de Belgique¹ et ses Arrêtés d'exécution².

Le Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron est tenu de respecter les obligations légales et contractuelles régissant les activités subventionnées, les critères et conditions de reconnaissance liés à sa catégorie, tels que stipulés dans la Convention³ établie entre la Communauté française de Belgique et la Ville de Mouscron, gestionnaire du Musée.

Le Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron adhère au code de déontologie de l'ICOM⁴ pour les musées.

Article 4 : Fonctionnement du Musée de Folklore vie Frontalière

Le fonctionnement du Musée, service communal, se base sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Il est régi selon l'organigramme hiérarchique de la Ville de Mouscron :

- le Corps communal : les Conseillers, le.la Bourgmestre, les Echevins et le.la Président.e de CPAS
- le.la Directeur.trice général.e, le.la Directeur général.e adjoint.e et le.la Directeur.trice financier.ère
- le Comité de direction
- la Division administrative en charge de la Culture
- le service Musée

Article 5 : Objet

Le Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron est une institution permanente, au service de la société et ouverte au public, qui a pour but d'acquérir (par voie d'achat ou de don), de conserver, d'exposer, d'étudier et de transmettre le patrimoine matériel et immatériel suivant un plan scientifique et culturel défini.

Le fonds du Musée se compose de collections d'objets, de documents d'archives, de livres, de témoignages oraux, de sources multimédia et numériques, présentant un intérêt au point de vue de l'ethnologie, de l'histoire, de la vie quotidienne, des traditions, du patrimoine vivant, des industries, métiers et artisanats, de la langue endogène... de la région de Mouscron élargie au territoire transfrontalier de l'Eurométropole (Wallonie picarde, Flandre occidentale et Nord de la France).

Le plan scientifique et culturel du MUSEF entrevoit aussi un positionnement en tant que « musée de société », où les collections permettent d'aborder des réflexions thématiques, faisant le lien entre le passé et la société contemporaine.

¹ Décret relatif au secteur muséal en Communauté française D. 25-04-2019 - M.B. 18-06-2019

² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution du décret du 25 avril 2019 relatif au secteur muséal en communauté française - A.Gt 19-06-2019 - M.B. 15-10-2019

³ Convention quadriennale de reconnaissance du Musée de Folklore vie Frontalière en catégorie B – 2023-2027

⁴ code de déontologie ICOM - [Code de déontologie - International Council of Museums - International Council of Museums](#)

Article 6 : Missions du Musée de Folklore vie Frontalière

Le Musée s'engage à mener les missions décrites dans son plan stratégique et opérationnel d'optimisation des fonctions muséales, validé par le Conseil communal et transmis aux entités fédérées compétentes dans le cadre de sa reconnaissance :

- présenter des garanties suffisantes quant à l'étude, la médiation, la conservation et la gestion de la collection permanente et des éventuelles collections et pièces qui lui sont confiées en dépôt,
- disposer d'une infrastructure adaptée à l'ensemble des fonctions muséales en ce compris la sauvegarde du patrimoine par des équipements adéquats,
- disposer d'un personnel qualifié pour assurer les fonctions scientifiques, administratives, éducatives, techniques et de sécurité active,
- développer un plan de communication et de promotion touristique,
- être accessible au public selon les modalités obligatoires de la catégorie de reconnaissance et approuvées par le Conseil communal,
- disposer d'une politique tarifaire adaptée et d'une approche dynamique au bénéfice des publics socialement et culturellement diversifiés,
- intégrer les nouvelles technologies dans son fonctionnement comme dans ses activités scientifiques et culturelles,
- développer des collaborations avec d'autres musées et institutions actives dans les domaines culturel, éducatif, social, économique et touristique et s'efforcer de mutualiser certains coûts et prestations.

Chapitre 2 : GESTION DES DONS

Article 7 : Politique d'acquisition

L'enrichissement des collections publiques est l'une des missions fondamentales du musée.

Les dons ont toujours été encouragés, ils sont l'essence même de la pertinence d'une collection d'ethnologie régionale, reflet des modes de vie de notre société. Depuis 1953, les milliers de donateurs ont contribué à la création du musée, à son développement, à son dynamisme et à sa renommée.

Les achats sont envisagés lorsque l'acquisition contribue à la sauvegarde d'un patrimoine particulièrement pertinent au regard du plan scientifique et culturel.

Sur base d'un dossier de proposition d'acquisition, la Direction du Patrimoine Culturel de la FWB peut acheter des collections afin de contribuer à leur protection et à leur valorisation en les mettant en dépôt au MUSEF. Cette politique contribue à renforcer nos thématiques patrimoniales d'ethnologie régionale. Une convention de dépôt est établie entre la FWB et la Ville de Mouscron concernant les conditions de conservation.

Parce qu'elles sont propriétés communales, inaliénables et imprescriptibles, les collections, reprises à l'inventaire du musée, représentent une responsabilité professionnelle majeure.

Article 8 : Conditions liées à l'acquisition par donation

1° - Les dons respectent le code de déontologie de l'ICOM, notamment en matière de légitimité de propriété, de protection internationale, de normes de sensibilité.

2° - Les dons doivent être en adéquation avec l'objet et les missions scientifiques du MUSEF et s'accorder aux valeurs de cohérence de sa collection d'ethnologie régionale.

3° - La politique de don est exposée sur le site internet du MUSEF, tout comme le protocole à suivre et le document d'intention de donation à compléter⁵. Le conservateur et le personnel de la régie des collections sont habilités à apporter toute clarification nécessaire.

4° - Les critères de recevabilité sont liés à l'identité transfrontalière, aux synergies patrimoniales activées (patrimoines mobilier, immatériel, naturel, documentaire, architectural, industriel), au potentiel d'informations ethnologique / historique / technique / familiale.

5° - La valeur esthétique et la rareté sont deux autres critères pris en compte en sus de l'identité transfrontalière.

6° - Une sélection peut aussi être opérée afin de conforter une gestion raisonnée et durable des collections, au regard des collections similaires conservées, des missions d'inventorisation, des obligations de conservation préventive (état sanitaire), des budgets alloués et des infrastructures disponibles (espaces d'exposition et réserves).

Article 9 : Constitution d'un Comité d'acquisition

7° - Les intentions de donations sont rassemblées et documentées dans un dossier, reprenant notamment la grille d'analyse établie selon l'article 8.

Les responsabilités professionnelles touchant à l'acquisition des collections sont confiées à des personnes pourvues des connaissances et compétences nécessaires.

8° - Les dossiers sont analysés par un Comité d'acquisition constitué de 2 membres du personnel instruisant les demandes / 2 membres de la Commission d'accompagnement du MUSEF / 1 membre de la CA de la société d'histoire / 2 conservateurs de musée d'ethnologie / 1 représentant du Collège communal.

Les membres désignés s'engagent à suivre les travaux du Comité pour une période au minimum d'un an.

Pour pouvoir délibérer, le Comité devra comporter au minimum un membre du personnel instruisant les demandes, un membre de la Commission d'accompagnement et un conservateur de musée d'ethnologie.

9° - Les réunions peuvent se tenir de manière hybride : en présentiel pour les membres du Comité en ayant la possibilité et en visioconférence pour ceux ne pouvant être présents physiquement. Une fréquence mensuelle est envisagée ou selon le nombre d'intentions de donation à traiter. Les dates et heures de réunion sont définies par un sondage.

⁵ <http://www.musee-mouscron.be/pages/musee/dons/>

Le quorum de présence à majorité simple est fixé pour les prises de décision.

10° - Les membres du Comité d'acquisition prennent leurs décisions sur la base de la priorisation définie en tenant compte de l'objet et des missions scientifiques du MUSEF, et après avoir complété la grille d'analyse telle qu'établie afin d'opérer une sélection objective des intentions de donation.

Article 10 : Suivi des décisions du Comité d'acquisition

11° - Un avis collégial favorable sur l'intention de donation entraîne, selon l'analyse argumentée :

- soit une inscription formelle à l'inventaire des collections avec obligation de pérennisation ;
- soit une utilisation à des fins pédagogiques ou d'étude scientifique sans obligation de conservation.

12° - Le donateur reçoit un courrier l'informant de la décision du Comité d'acquisition :

- en cas d'avis favorable, les numéros d'inventaire sont mentionnés dans le courrier de remerciement adressé au donateur.
- en cas d'avis défavorable, le propriétaire est contacté afin que lui soit exposés les arguments de refus.
 - Il est invité à venir retirer le(s) bien(s), s'il(s) a-ont été déposé(s) physiquement au MUSEF, et qu'il a coché la case « je souhaite récupérer les objets/documents » dans le document d'intention qu'il a signé,
 - *A contrario*, s'il a coché la case « je ne souhaite pas récupérer les objets/documents », le MUSEF se réserve le droit d'entreprendre le suivi le plus adéquat (donation à une association sans but lucratif, à une école, à une œuvre caritative ou à un artiste, le cas échéant dépôt dans un recyparc...).
Aucune transaction financière ne pourra en résulter.

Article 11 : Déontologie

13° - Les membres du Comité d'acquisition prennent connaissance des dispositions du présent règlement organique.

Ils adhèrent aux principes déontologiques suivants :

- Participation aux débats en toute impartialité avec conscience et intégrité,
- Emission d'avis complets et précis en lien avec leur expertise,
- Respect de la confidentialité des débats et des informations reçues,
- Abstention de toute situation de conflit d'intérêts (personnel et/ou professionnel direct ou indirect) pouvant influencer l'avis et nuire à l'objectivité de la prise de décision,
- Réserve de toute déclaration et de tout acte incompatible pouvant mettre en doute l'objectivité du Comité.

14° - Les membres du Comité d'acquisition ainsi que les agents communaux, en relation avec les biens patrimoniaux de par leurs missions, ne peuvent entrer en concurrence avec le MUSEF et s'abstiennent dès lors de toute activité de collecte, de commerce, de situation pouvant être interprétée comme une conduite déviante d'intérêt personnel.

En cas de conflit d'intérêt entre une personne et le musée, les intérêts du musée prévalent.