



Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture



Patrimoine
culturel
immatériel

Accréditation d'ONG

ICH-09 – Formulaire

Reçu CLT / CIH / ICH

Le 02 JUIN 2014

N° 0773

en

DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE POUR ASSURER DES FONCTIONS CONSULTATIVES AUPRES DU COMITE

DATE LIMITE 31 MAI 2014

Les instructions pour remplir la demande sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :

<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires/>

1. Nom de l'organisation

1. a. Nom officiel

Veuillez indiquer la dénomination officielle complète de l'organisation, dans sa langue d'origine, telle qu'elle apparaît dans les pièces justificatives établissant sa personnalité juridique (8.b ci-dessous).

ASBL Patrimoine du Musée international du Carnaval et du Masque

1. b. Nom en français ou anglais

Veuillez Indiquer la dénomination de l'organisation en français ou en anglais.

Musée international du Carnaval et du Masque

2. Coordonnées de l'organisation

2. a. Adresse de l'organisation

Veuillez indiquer l'adresse postale complète de l'organisation, ainsi que les coordonnées complémentaires telles que le numéro de téléphone ou du fax, l'adresse électronique, le site Web, etc. L'adresse postale indiquée doit être celle où l'organisation exerce son activité, quel que soit son lieu de domiciliation juridique (voir point 8).

Organisation : Musée international du Carnaval et du Masque

Adresse : Rue Saint-Moustier, 10 - 7130 Binche

Numéro de
téléphone : 0032 (0)64 33 57 41

Adresse
électronique : administration@museedumasque.be

Site web : www.museedumasque.be

Autres informations
pertinentes : Fax: 0032 (0)64 34 14 30

2.b Personne à contacter pour la correspondance

Donnez le nom, l'adresse complète et tout autre renseignement du responsable à qui toute correspondance concernant la candidature peut être adressée.

Titre (Mme/M., etc.) : Mme

Nom de famille : DELIEGE

Prénom : Christel

Institution/fonction : Directrice

Adresse : Rue Saint-Moustier, 10 - 7130 Binche

Numéro de téléphone : 0032 (0)64 33 57 41

Adresse électronique : christel.deliege@museedumasque.be

Autres informations pertinentes :

3. Pays où l'organisation est active

Indiquez le/les pays où l'organisation exerce ses activités. Si elle œuvre uniquement dans un seul pays, veuillez préciser lequel. Si ses activités sont internationales, indiquez si elle opère au niveau mondial ou dans une ou plusieurs régions, et listez les pays principaux où elle mène ses activités.

- ☒ national
- ☐ international (veuillez préciser :)
- ☐ dans le monde entier
 - ☐ Afrique
 - ☐ États arabes
 - ☐ Asie & Pacifique
 - ☐ Europe & Amérique du Nord
 - ☐ Amérique latine & Caraïbes

Veuillez énumérer le/les principal(aux) pays où elle est active:

4. Date de sa création ou durée approximative de son existence

Veuillez indiquer quand l'organisation a été créée.

1975

5. Objectifs de l'organisation

Veuillez décrire les objectifs pour lesquels l'organisation a été créée et qui doivent être « en conformité avec l'esprit de la Convention » (Critère C). Si les objectifs principaux de l'organisation sont autres que la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, expliquez en quoi l'objectif de sauvegarde est lié à ses objectifs à plus grande échelle.

350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

Le Musée international du Carnaval et du Masque à Binche a été créé dans le but de présenter des collections de masques, accessoires et costumes, limitées au départ au folklore local, et très vite étendues aux traditions masquées mondiales, dans le but d'approfondir les connaissances sur les origines et les rôles fondamentaux des traditions masquées. La collecte et la conservation des pièces, de même que leur étude scientifique, leur présentation et leur diffusion auprès du public sont les objectifs principaux du musée, qui à travers ces activités, participe à mettre en valeur et approfondir les connaissances du patrimoine immatériel de l'humanité.

Si une double approche caractérise le musée (le point de vue matériel avec les pièces de collection, et le point de vue immatériel avec les traditions masquées que ces pièces représentent), c'est bien parce que les deux approches sont indispensables pour comprendre, étudier et présenter ce patrimoine culturel immatériel. La politique d'acquisition du musée s'oriente ainsi selon deux grands principes : le premier concerne la remise en situation des traditions masquées dans leur contemporanéité, en tenant compte des évolutions et des adaptations dont elles ont été l'objet à travers l'étude des pièces à proprement parler. Le deuxième principe concerne la mise en contexte des acquisitions notamment via des photographies, des films, des musiques et bandes sonores, des témoignages et l'achat d'objets strictement associés au masque.

Le masque est abordé tant dans sa multiplicité de formes que dans la pluralité de ses fonctions, les aspects sociologiques, ethnologiques et rituels jouant un rôle central dans la construction des identités, et faisant donc partie intégrante de l'approche muséale. La politique d'acquisition du musée est toujours guidée par une réflexion sur l'authenticité des pièces, afin de pouvoir être en accord parfait avec la thématique du patrimoine immatériel. Sont privilégiés les costumes complets, qui ont été portés par la population d'origine, accompagnés d'une documentation détaillée, illustrant ainsi la tradition dans un état précisément daté et qui est cédé en toute liberté au musée.

6. Activités de l'organisation en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

Les points 6.a. à 6.c. sont essentiellement destinés à montrer que l'ONG satisfait au critère consistant à « avoir des compétences, des qualifications et l'expérience avérées en matière de sauvegarde (telle que celle-ci est définie dans l'article 2.3 de la Convention) du patrimoine culturel immatériel se manifestant entre autres dans un ou plusieurs domaines spécifiques » (Critère A).

6.a. Domaine(s) où l'organisation est active

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les domaines principaux où l'organisation est la plus active. Si ses activités se rapportent à d'autres domaines que ceux énumérés, cochez « autres domaines » et indiquez les domaines concernés.

- ☒ traditions et expressions orales
- ☐ arts du spectacle
- ☒ pratiques sociales, rituels et événements festifs
- ☐ connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- ☒ savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- ☐ autres domaines – veuillez préciser :

6.b. Activités principales de sauvegarde dans lesquelles l'organisation est impliquée

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les principales activités de sauvegarde de l'organisation. Si ses activités impliquent des mesures de sauvegarde non énumérées ici, cochez « autres mesures de sauvegarde » en précisant lesquelles.

- ☒ identification, documentation, recherche (y compris le travail d'inventaire)
- ☒ préservation, protection
- ☒ promotion, mise en valeur
- ☒ transmission, éducation formelle et non formelle
- ☐ revitalisation
- ☐ autres mesures de sauvegarde – veuillez préciser :

6. c. Description des activités de l'organisation

Les organisations qui font une demande d'accréditation doivent décrire brièvement leurs activités récentes et leur expérience en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Donnez des informations sur le personnel et les membres de l'organisation, décrire leurs compétences et qualifications dans le domaine du patrimoine culturel immatériel et expliquer comment elles les ont acquises. La documentation justifiant ces activités et ces compétences peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

750 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

Les activités du musée sont centrées autour de l'acquisition, la recherche, la conservation et la présentation au public des pièces de collection.

- L'acquisition et la recherche :

Si des achats sont faits à des chercheurs travaillant avec les populations concernées, le musée réalise également des missions de recherches et d'acquisitions qui permettent de documenter l'objet dans son contexte d'origine (films, photographies), et de recueillir des témoignages d'acteurs de la fête. Il faut également mentionner des achats faits en fonction des propositions de

particuliers ou de professionnels, ainsi que les dons, émanant de particuliers ou d'associations locales en charge de l'organisation des rituels masqués.

Les personnes en charge des missions de recherches et d'acquisitions au sein du musée sont :

- Christel Deliège, Directrice du musée, licenciée en anthropologie ; son mémoire de fin d'études a servi à constituer le dossier de classement du Carnaval de Binche au Patrimoine Mondial Immatériel de l'Humanité par l'UNESCO. Spécialiste des traditions masquées, elle dirige toutes les opérations d'acquisition et de recherche au sein du musée. Elle est membre auprès de la Commission du Patrimoine Oral et Immatériel de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et membre du sous-groupe « Patrimoine » de la Commission Belge Francophone et Germanophone pour l'Unesco.
- Clémence Mathieu, collaboratrice scientifique et gestionnaire des collections; détenant une licence en histoire de l'art et archéologie, ainsi qu'un master complémentaire en conservation du patrimoine, et un doctorat et post-doctorat en histoire de l'art (Cambridge), a les connaissances requises pour évaluer la pertinence des pièces à acquérir pour le musée, réaliser les recherches scientifiques, analyser et rédiger des textes de synthèse en anglais et en français.
- Sabine Maüseler, bibliothécaire et archiviste du musée, est en charge de la documentation et de l'inventorisation des pièces de collection et a réalisé l'inventaire informatisé et documenté de chaque pièce de collection.

La conservation

Les pièces de collection doivent être régulièrement contrôlées, que ce soit en salle d'exposition ou en réserve, afin de les protéger contre la dégradation. Cette tâche est assurée par :

- Clémence Mathieu, collaboratrice scientifique « avec sa mission de conservatrice ».
- Gaëlle Vangilbergen, restauratrice ; elle se charge de la conservation et de la restauration des pièces, grâce à un suivi régulier, un contrôle de l'hygrométrie, de l'exposition à la lumière et à la poussière.

La présentation au public

Les collections du musée sont présentées au public sous formes de collections permanentes, et d'expositions temporaires.

Les personnes en charge de l'élaboration des expositions sont : Christel Deliège, Clémence Mathieu, et Olivier Desart, scénographe.

Activités récentes :

Les collections permanentes comprennent :

- Au 1^{er} étage, la Galerie de Binche ; reprenant une vitrine consacrée à la Wallonie, et qui va être entièrement rénovée en Centre d'interprétation, en 2015 : une partie sera consacrée aux carnivals faisant partie de la liste du Patrimoine Culturel Immatériel de l'Humanité établie par l'Unesco.
- Au 1^{er} étage, la section « Masques d'Europe. Patrimoines vivants »
- Au 2^{ème} étage, la section pédagogique, en cours de rénovation.

Les expositions temporaires réalisées dans le cadre du dixième anniversaire de l'Unesco :

- « Le Gille sens dessus dessous », du 6 février 2013 au 9 mars 2014. L'aspect de l'histoire officielle y fait face à l'aspect plus individuel et privé du carnaval.
- « Hom(m)e Gille Hom(m)e », du 9 novembre 2013 au 20 avril 2014 ; exposition de photographies d'Olivier Desart, qui met l'accent sur l'omniprésence du Gille dans le quotidien des Binchois.
- Exposition « Carnaval de Binche », organisée à la Maison du Folklore et des Traditions de Bruxelles, du 1^{er} février au 9 mars 2014, et remise d'un costume de Gille pour le Manneken Pis.

Dans le cadre de « Mons 2015 », capitale culturelle européenne, est organisée une exposition

temporaire :

-« Le monde à l'envers : carnivals et mascarades d'Europe et de Méditerranée », en co-production avec le MuCEM de Marseille, du 25 mars au 25 août 2014, et à Binche du 25 janvier au 30 juin 2015. L'accent est mis sur les témoignages, le vécu et l'aspect immatériel de ce patrimoine.

Les autres activités récentes du musée comprennent la participation à des colloques internationaux, à la journée internationale des Musées organisée par l'ICOM (18 mai 2013), de nombreuses publications, et l'organisation d'un réseau de musées européens visant la mise en valeur du Patrimoine Oral Immatériel (projet « Immask », 2007-2013, avec le soutien de l'Europe et sous le patronage de l'Unesco), avec comme finalité l'organisation de workshops, une exposition « Masques d'Europe, patrimoines vivants » (devenue permanente), et un colloque international sur le même thème.

7. Les expériences de l'organisation en coopération avec les communautés, les groupes et les praticiens du patrimoine culturel immatériel

Le Comité évalue si l'ONG qui fait une demande d'accréditation « coopère, dans un esprit de respect mutuel avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel » (Critère D). Décrivez brièvement ici ces expériences.

350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

La politique d'achat du musée s'accompagne généralement de visites et recherches de terrain, ainsi que d'entretiens et de témoignages oraux, effectués par l'équipe du musée ou par l'intermédiaire d'un chercheur. Dans les deux cas, l'esprit de respect mutuel est prédominant avec les communautés, les groupes et les individus qui sont à l'origine de la production des traditions masquées étudiées. Le fondateur et premier directeur du musée, Samuël Glotz, ainsi que les deux directeurs qui lui ont succédé (Michel Revelard et Christel Deliège, actuelle directrice), ont toujours été des membres très actifs de la Commission pour le Patrimoine Oral et Immatériel auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, influant sur une politique d'acquisition respectueuse des communautés concernées.

L'accord des populations organisant les festivités masquées est toujours demandé quant à l'entrée de leur patrimoine au musée. On peut citer notamment l'exemple des Indiens Ticuna (Amazonie, Brésil). C'est un chercheur indépendant, Daniel Devos, qui, connaissant des Indiens Ticuna depuis 1984, fut l'intermédiaire avec le Musée. Pour preuve des relations établies avec le musée par l'intermédiaire de Monsieur Devos, Pedro, le chef du village des Ticuna, confia au musée une série d'objets ainsi qu'un courrier pour que le musée les expose avec leur accord.

Parmi les nombreuses missions d'acquisitions et de recherches, réalisées par l'équipe du musée à travers le monde entier (et comprenant également la promotion des traditions binchoises), il faut notamment citer un projet réalisé en collaboration avec le FIDA en Equateur, au Maroc et au Sénégal en 2010, dans le but de montrer aux visiteurs la richesse culturelle des pays ou des populations dites « pauvres » et la question de la sauvegarde de la biodiversité ainsi que de la richesse de leur patrimoine immatériel. L'échange de l'équipe muséale avec des agriculteurs s'opéra dans un grand respect mutuel, donnant lieu à un dialogue sur leurs traditions masquées. Cela a permis au musée, non seulement d'acquérir des pièces avec l'accord des praticiens de ces fêtes, mais également de les encadrer du contexte qui est essentiel à leur compréhension et à la diffusion de l'information dans le cadre scientifique du musée.

8. Documentation sur les capacités opérationnelles de l'organisation

*Les Directives opérationnelles (paragraphe 97) exigent qu'une organisation demandant une accréditation soumette des documents éprouvant qu'elle possède les capacités opérationnelles énoncées au Critère E. Ces pièces justificatives peuvent revêtir plusieurs formes, selon le régime juridique en vigueur de chaque pays. Les documents présentés doivent être traduits si possible en français ou en anglais dans le cas où les originaux seraient dans une autre langue. **Veuillez identifier clairement les pièces justificatives avec le(s) point(s) (8.a, 8.b ou 8.c) auxquels elles se réfèrent.***

8.a. Membres et personnel

La preuve de l'implication des membres de l'organisation telle que demandée au critère E (i) peut prendre des formes aussi diverses qu'une liste des directeurs, une liste du personnel et des statistiques sur la quantité et les catégories de membres ; une liste complète des membres, n'est en principe, pas nécessaire.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.a »

8.b. Personnalité juridique reconnue

Si l'organisation a une charte, des articles de constitution, un règlement intérieur ou un document de création équivalent, un exemplaire doit être joint. Si, dans le cadre de la législation nationale en vigueur, l'organisation a une personnalité juridique reconnue par des moyens autres qu'un acte de constitution, veuillez fournir les pièces justificatives (par exemple, par la publication d'une annonce dans une gazette ou un journal officiel) montrant comment cette personnalité juridique a été établie.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.b »

8.c. Durée d'existence et activités

Si cela n'est pas déjà clairement indiqué dans les documents fournis au point 8.b. veuillez présenter les pièces justificatives prouvant que l'organisation existe depuis au moins quatre ans lors de sa demande d'accréditation. Veuillez présenter les documents montrant qu'elle a mené des activités de sauvegarde appropriées durant cette période, y compris celles décrites au point 6.c ci-dessus. Des documents supplémentaires tels que des livres, des CD, des DVD ou des publications similaires ne peuvent être pris en compte et ne doivent pas être soumis.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.c »

9. Signature

Le formulaire doit inclure le nom et la signature de la personne habilitée à signer au nom de l'organisation qui demande l'accréditation. Les demandes sans signature ne peuvent être prises en considération.

Nom : DELIEGE

Titre : Directrice

Date : 26 mai 2014

Signature :



Direction

DELIEGE Christel													
1	E	1 ETP	T	5	C								
Direction													
Des missions plus étendues*													

Pôle administratif

Secrétariat de direction, communication

GRESSIER Carine						
2	E	1/2 ETP 19 h	T	20	APE C.F. 2003-2007	
Secrétariat de direction Travaux d'accueil, relations avec le public						

BARON Sandrine						
2+	E	1 ETP 38 h	T	5	C	
Communication, animation Marketing, Secrétariat						

Graphisme,
Photographie, scénographie

BOUFFIOUX Benoît						
2+	E	1 ETP 30 h	T	17	APE C.P. 328	
Travaux graphiques Gestion de l'outil informatique Communication visuelle, scénographie						
Formation "Maie en page web et Android"						

DESART Olivier						
2+	E	1 ETP 36 h	T	25	APE C.R.	
Travaux de photographie Scénographie des expositions Conception et réalisation des maquettes Formation en montage vidéo (PFI) Maquetterie, mise en scénographie MSH Montage des scènes "Jours et Nuits", Province du Marais						

Comptabilité,
Gestion personnel A.S.B.L.

CLAUDE Gilles						
2	E	1 ETP (38 h)	T	29	APE C.F. 525-02	
Gestion et coordination des dossiers de personnel et des flux financiers, de l'administration Ligne avec les partenaires et les pouvoirs subordonnés Gestion du personnel, autres services						

Gestion des collections

MATHIEU Clémence						
1	E	1 ETP 38 h	T	0	APE C.F. 326.03	
Mission scientifique des collections Conception et organisation d'expos Relation avec les institutions muséales et les universités						

VANGILBERGEN Gaëlle						
1	E	1 ETP 35 h	R	1	APE G P 329.12	
Restauration bois et toile Conservation des pièces de collection (exposition, réserves) Préparation des pièces de collection (exposition, déplacement)						
* remplacement Mire Kostadinova						

KOSTADINOVA Guergana						
1	E	1 ETP 38 h	T	18	APE C.R. 329.00	
Géologie pour conservation personnelle						

MÄUSELER Sabine						
2+	E	1 ETP 38 h	T	18	APE C.F. 326.03	
Centre de documentation, Travaux de traduction, iconographie Bibliothèque						

Accueil, contacts guides, réservations,
gestion des visites guidées, projets pédagogiques

ANTOINE Martine									
2	E	1 ETP	T	5	S				
Gestion du personnel d'accueil Formation, gestion administrative Gestion des réservations Gestion des visites guidées Gestion des projets pédagogiques Gestion des ateliers Gestion des ateliers de travail									

Equipe technique

MEURANT Maie									
2	O	1 ETP	T	29	C				
Gestion du service technique Gestion des ateliers									

DESART Pascale						
2	O	1 ETP 38 h	T	24	APE C.P.	329.02
Confection, petits travaux d'entretien et de réparation						

VANDERHAEGEN Eliane						
2	E	1/2 ETP 19 h	T	28	APE C.P. 329,22	
Recherche d'iconographies, Travail de documentation Photothèque						
Mi-temps médical						

VAN HOORDE Fabrice						
3	O	1 ETP 38 h	T	0	APE C.P. 329-02	
Petits travaux d'entretien et de réparation						

SAUSSEZ Fabian									
3	O	1 ETP	T	16	APE				
					C.P.				
Agent d'accueil, Encadrement du public Travaux de traduction									

JAUPART Nathalie						
2	E	3/4 ETP	T	10	C	
Gestion des réservations Accueil et encadrement du public						

MEURANT Michel									
2	O	1 ETP 30h	T	29	C				
Missions Maintenance									

BROHET Roger						
3	O	1 ETP 30h	T	21	APE C.F. 329 GS	
Petits travaux d'entretien et de réparation, peinture						

Légende :

"NOM" = agent de l'ASBL "Patrimoine du Musée du Masque"

"NOM" = agent communal (Ville de Binche)

NOM Prénom						
3	O	1 ETP 38 h	T	0	APE C.P. 329.02	
Fonctions						
Formations, renseignements sur le remplacement						

3	O	1 ETP 38 h	T	0	APE C.P. 329.02	
Niveau Employé /Ouvrier Temps plein, mi-temps, 3/4 temps Titulaire / Remplacement Années d'ancienneté Type de contrat						

Types de contrat : APE, Contractuel, Statutaire, Fonds Propres

LEQUEUX Françoise *						
2	E	1/2 ETP 10m	R	14	APE	J.P. 502.2
Encadrement du public, agent d'accueil Travaux administratifs						
* remplacement Mire Costin-Mercier						

DECUYPER Armand						
4	O	1/2 ETP	T	21	APE	2,9 2017
Agent d'accueil Soutien technique aux services administratifs						
Mi-temps médical						

ARAUXO Marie-Rose					
4	O	1/2 ETP 19h	R	4	C
Entretien, nettoyage					

BROHET Simone					
2	O	1 ETP 38h	T	27	C
Entretien, nettoyage					

DECUYPER Baudouin									
2	O	1 ETP	T	29	C				
Conciergerie Accueil et encadrement du public									

BOUGARD Martine (*)						
3	E	10 ETP 10h	R	7	APE CPE SPE	
Agent d'accueil Encadrement du public						
* remplacement M. Desjardins / M. Bergeron (indirect)						

LARDINOIS Sylviane									
3	O	1/2 ETP	T	3	C				
Entretien, nettoyage									

GREGOIRE Tossy						
2+	E	1 ETP	T	2	F.R.	
		2 ETP	R	2		
Animations						
* remplacement Mire Costin-Mercier "Développer une animation" (Les enfants de 2 à 9 ans) "Activités extra-scolaires", "Ateliers d'animation" (Accueil des parents) "Ateliers pédagogiques", "Ateliers de projet scolaire"						

CORDIER Geneviève									
2+	E	1 ETP 33h	T	12	APE C.P. 002				
En charge de musée									

Pôle scientifique

Pôle animations et accueil

Services techniques

Direction

DE LIEGE Christel					
1	E	12 ETP	T	5	C
S					
Directrice					
Dir. générale du M.U.M.					

Pôle administratif

Secrétariat de direction, communication

GRESSIER Corine						
2	E	12 ETP 18 h	T	20	AGE 57	DATE 01/03/2010
Secrétaire de direction Travail d'admission, relations avec le public						

BARON Sandrine					
2+	E	1 ETP 38 %	T	5	C
Communication, relations Marketing, Secrétariat					

Graphisme, Photographie, scénographie

BOUFFIOUX Benoît						
2+	E	1 ETP 36 h	T	17	APR C.N. 2013	
Travail graphique						
Gestion de l'outil informatique						
Communication visuelle, scénographie						
Formation "Site en page web et Android"						

DESART Olivier						
2+	E	1 ETP 98 h	T	25	N° C.P. 333-2	
Titulaire de l'habilitation						
Séminaires avec destination						
Composition et gestion des jurés						
Formation en scénographie, GDM (V)						
Montage des expos "Trucs et astuces", "Projet de l'année"						

Comptabilité, Gestion personnel A.S.B.L.

CLAUDE Gille						
2	E	1 ETP	T	29	AGE	CP
		38 h			1963	
Gestion et coordination des données de l'association, de l'association						
Gestion des données de l'association, de l'association						
Gestion du personnel, de l'association						

Gestion des collections

MATHIEU Clémence						
1	E	1 ETP	T	0	C	329 10
Gestion des collections						
Gestion et organisation des collections						
Gestion des collections, de l'association						

VANGILBERGEN Gaëlle									
1	E	1 ETP 30 h	R	1	C				
Restauration des collections									
Conservation des collections, de l'association									
Restauration des collections, de l'association									
Travaux de restauration, de l'association									
- Responsable des collections									

KOSTADINOVA Guergana						
1	E	1 ETP	T	18	AGE	C.P.
2002-02						
Gestion des collections						
Gestion et organisation des collections						
Gestion des collections, de l'association						

MAUSELER Sabine						
2+	E	1 ETP 38 h	T	18	AGE C.F. 30/03/02	
Centre de documentation, Travaux de recherche, historiographie Bibliothèque municipale						

Accueil, contacts guides, réservations, gestion des visites guidées, projets pédagogiques

ANTOINE Martine									
2	E	1 ETP	T	5	S				
Gestion des collections									
Gestion et organisation des collections									
Gestion des collections, de l'association									

Equipe technique

MEURANT Marc													
2	O	1 ETP	T	29	O								
Gestion des collections													
Gestion et organisation des collections													
Gestion des collections, de l'association													

DESART Pascale													
2	O	1 ETP	T	24	C								
Gestion des collections													
Gestion et organisation des collections													
Gestion des collections, de l'association													

VANDERHAEGEN Eliane						
2	E	1 ETP TS II	T	28	APR C.F. 30/02	
Science d'organigramme, Travail de documentation Polytechnique						
H. S. 1984						

SAUSSEZ Fabian									
3	O	1 ETP	T	16	AN	C.F.			
Agent d'entretien, Equipement de soins									
Travail de maintenance									

JAUPART Nathalie									
2	E	1 ETP	T	10	C				
Gestion des collections									
Gestion et organisation des collections									
Gestion des collections, de l'association									

MEURANT Michel													
2	O	1 ETP 30h	T	29	C								
Missions													
Maintenance													

BROHET Roger						
3	O	1 ETP 36h	T	21	A/P C.R. 200 000	
Petits travaux d'entretien et de réparation, peinture						

VAN HOORDE Fabrice													
3	O	1 ETP	T	0	C								
Gestion des collections													
Gestion et organisation des collections													
Gestion des collections, de l'association													

LEQUEUX Françoise *						
2	E	1/3 ETP 10h	R	14	99 C.N. 100.1	
Emploi(e) du poste, agent d'accueil Travail administratif						
* renseignements plus complets en annexes jointes						

DECUYPER Armand									
4	O	1/2 ETP	T	21	2013 2014 2015				
Agent d'entretien Services techniques aux services administratifs									
Métier : maintenance									

ARAUXO Marie-Rose					
4	O	1/2 ETP 18h	R	4	C
Enseigner, hébergement					

BROHET Simone					
2	O	1 ETP 38h	T	27	C
Gestion des collections					
Gestion et organisation des collections					
Gestion des collections, de l'					

PATRIMOINE DU MUSEE INTERNATIONAL
DU CARNAVAL ET DU MASQUE DE BINCHE
A.S.B.L.

Numéro d'entreprise : 429.042.678

STATUTS

▷ Approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du 19 mars 2013 ◁

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 - Dénomination

L'A.S.B.L. prend pour dénomination « Patrimoine du Musée International du Carnaval et du Masque de Binche », ci-après dénommée « l'association ».

Art. 2 - Siège.

Le siège de l'association est établi dans l'arrondissement judiciaire de Charleroi, à 7130 Binche, rue du Saint-Moustier, 10.

Art. 3 - Buts.

L'association a pour buts, à l'exclusion de tout but lucratif :

1. Le développement et le rayonnement scientifique du Musée International du Carnaval et du Masque de Binche ainsi que la diffusion des travaux scientifiques réalisés au sein dudit musée ;
2. La conservation, la mise en valeur et l'enrichissement de ses collections et de son centre de documentation, l'étude et la promotion des traditions, du folklore, de l'artisanat et des arts populaires du monde en général, de la Fédération Wallonie-Bruxelles en particulier, et plus spécifiquement du carnaval de Binche en qualité de chef-d'œuvre du patrimoine oral et immatériel de l'humanité, notamment par la création d'un observatoire des traditions masquées ;
3. L'animation culturelle du musée et plus particulièrement le développement d'activités éducatives et créatives au sein dudit musée en vue de faire participer le public à la découverte de son patrimoine culturel ;
4. La mise au point de structures d'accueil au sein dudit musée.

Art. 4 – Activités

L'association pourra également entreprendre toutes activités généralement quelconques tendant à atteindre ses objectifs et notamment :

1. Mener à bien toutes actions de sensibilisation de la population locale et du grand public aux valeurs du patrimoine du Musée International du Carnaval et du Masque de Binche ;
2. Intéresser et associer à ses activités les établissements scolaires, les mouvements de jeunesse et toutes entreprises, institutions, groupements et personnes susceptibles de l'aider efficacement ;
3. Mettre tout en œuvre pour obtenir des pouvoirs qu'ils soient local, provincial, régional, communautaire, national et même européen, les ressources nécessaires pour couvrir ses besoins en hommes, matériel et locaux.

Dans ce sens, elle pourra aussi exercer, à titre accessoire, certaines activités économiques à condition que le profil de cette activité soit uniquement destiné à la réalisation de l'objet principal.

Art. 5 – Apports financiers

L'association sera habilitée à recevoir des dons, des legs, des subventions et subsides, tant des pouvoirs publics que d'associations et personnes privées. Ces dons, legs, subventions et subsides seront obligatoirement affectés aux buts que poursuit l'association.

Art. 6 - Exercice social

L'année sociale commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre ; à cette date, les livres sont arrêtés et l'exercice est clôturé.

Art. 7 - Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut en tout temps être dissoute.

TITRE II - LES MEMBRES

Art. 8 – Nombre de membres

Le nombre de membres est illimité sans pouvoir être inférieur à trois.

Art. 9 - Catégories de membres

L'association comprend des membres de droit, des membres effectifs, des membres d'honneur, des membres honoraires et des membres adhérents.

Le nombre cumulé des membres de droit et des membres effectifs ne peut être inférieur à neuf, à savoir cinq membres effectifs et quatre membres de droit.

Chacun membre effectif et de droit dispose d'une voix délibérative à l'assemblée générale.

1. Sont membres de droit : les représentants des pouvoirs publics qui octroient des infrastructures, des subventions ou des aides divers à l'association, en l'occurrence la Ville de Binche, la Province de Hainaut, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région wallonne.

Leur représentation est réglée comme suit : huit membres de droit pour la Ville de Binche, trois membres de droit pour la Province de Hainaut, trois membres de droit pour la Fédération Wallonie-Bruxelles et trois membres de droit pour la Région wallonne.

Ces membres de droit sont désignés tous les trois ans par les pouvoirs subventionnants respectifs, le prochain triennat prenant cours le 1^{er} avril 2013.

2. Sont membres effectifs : les membres fondateurs et toute personne acceptée par les membres effectifs de l'assemblée générale et justifiant d'un intérêt particulier pour l'objet social de l'association.

Le nombre de membres effectifs est toujours supérieur au nombre de membres de droit, dix-huit au minimum.

3. Sont membres adhérents : toutes les personnes qui s'acquittent de la cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale. Ils sont appelés aussi membres protecteurs ou donateurs. Ils n'assistent pas à l'assemblée générale.

4. Le conseil d'administration peut décerner le titre de membre d'honneur ou honoraire aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association ou au musée. Les membres d'honneur ou honoraires ont le droit d'assister, avec voix consultative, à l'assemblée générale.

Art. 10 - Admissions

Pourront être admis comme membres effectifs par l'assemblée générale, sur présentation du conseil d'administration :

1. Des représentants nommément désignés des associations, groupements, institutions, entreprises qui coopèrent aux activités et au fonctionnement du Musée International du Carnaval et du Masque de Binche ;
 2. Des personnalités scientifiques dont les compétences, tant dans leurs disciplines fondamentales que dans les disciplines appliquées, sont utiles à l'action du Musée International du Carnaval et Masque de Binche ;
 3. Toute personne privée justifiant d'un intérêt particulier pour l'objet social de l'association.
- Par opposition aux représentants des pouvoirs subventionnants ou publics, ces membres effectifs représentent la société civile.

Art. 11 - Démissions et exclusions

Les démissions et exclusions des membres effectifs ont lieu conformément à l'article 20 de la loi du 2 mai 2002.

Celles des membres de droit relèvent des autorités subventionnantes qui leur ont octroyé leurs mandats.

Art. 12 - Cotisations

Le montant et les modalités de versement des cotisations des membres adhérents sont fixés annuellement par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

La cotisation maximum est fixée à 250 €.

La subvention des membres de droit vaut cotisation.

Les membres effectifs, d'honneur ou honoraires ne sont tenus à aucune cotisation.

Art. 13 – Obligation

Les membres n'encourent en aucun cas quelque obligation personnelle que ce soit du chef des engagements de l'association.

TITRE III - LES ORGANES SOCIAUX

Art. 14 - Les organes sociaux

Les organes sociaux sont le conseil d'administration, le bureau et l'assemblée générale.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Art. 15 - L'association est administrée par un conseil d'administration composé de membres effectifs et de membres de droit, pour une durée de trois ans. Le mandat de chacun des membres effectifs et de droit est renouvelable.

1. Les membres effectifs sont élus au nombre minimum de treize, par les membres effectifs de l'assemblée générale.
 2. Les membres de droit sont désignés par les pouvoirs subventionnants (Ville de Binche, Province de Hainaut, Fédération Wallonie-Bruxelles et Région wallonne) parmi leurs représentants mandatés pour siéger à l'assemblée générale.
- Ils sont au nombre de douze maximum, chacun des pouvoirs subventionnants détenant trois mandats.

3. La présidence est attribuée tous les trois ans à un administrateur représentant l'un des quatre pouvoirs subventionnants ; chacune des trois vice-présidences est attribuée à un administrateur représentant chacun des trois autres pouvoirs subventionnants.

A partir du 1^{er} avril 2013, la présidence de l'ASBL est exercée par un administrateur de la Ville de Binche, à qui succèdera un administrateur de la Région wallonne en 2016, de la Fédération Wallonie-Bruxelles en 2019 et un administrateur de la Province de Hainaut en 2022, et ainsi de suite.

4. Concomitamment à l'installation des membres de droit, les membres effectifs élus au conseil d'administration, élisent un secrétaire et un trésorier en leur sein.

5. Le conseil d'administration a les attributions que lui confère l'article 21 de la loi du 2 mai 2002.

6. Le conseil se réunit au moins trois fois par an.

La convocation contient l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour est établi par le bureau.

7. Le conseil ne se réunit valablement que si au moins la moitié des administrateurs est présente ou représentée.

Si ce n'est pas le cas, le conseil d'administration se réunira à nouveau, sur le même ordre du jour, sur convocation du président ou – à défaut – de deux administrateurs représentant la société civile, endéans les dix jours et sans que le quorum précité soit atteint.

8. Tous les membres disposent d'une voix et peuvent voter par l'entremise d'un membre mandataire. Celui-ci ne peut disposer que d'une procuration.

9. Toutes les décisions sont prises à la majorité simple ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

10. Toute décision du conseil d'administration engageant l'association envers les tiers est valablement signée par le président ou – à défaut – par deux administrateurs représentant la société civile et ayant reçu une délégation spéciale à cet effet des membres effectifs de l'association.

11. Chaque année, le conseil d'administration doit, à l'occasion de l'assemblée générale annuelle, rendre compte de sa gestion au cours de l'année écoulée.

12. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont dressés, envoyés aux membres de cet organe dans le mois qui suit la réunion, et consignés dans un registre tenu au siège de l'association.

13. Le conseil d'administration tient, au siège de l'association, un registre des membres de l'association.

Il consigne dans ce dernier les décisions d'admission ou d'exclusion de membres.

14. Le conseil d'administration est présidé par son président, ou, à défaut, par l'aîné des vice-présidents, ou, à défaut par le plus âgé des membres effectifs présents.

15. La direction du Musée assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

Elle assure la gestion journalière, la direction scientifique et la direction du personnel du musée.

LE BUREAU

Art. 16 - Le conseil d'administration désigne parmi ses membres un bureau composé de neuf personnes maximum : cinq représentants des membres effectifs et un représentant de chacun des quatre pouvoirs subventionnants, à savoir le président et les trois vice-présidents.

1. Le bureau se réunit régulièrement, au minimum six fois par an, à la demande de la direction ou de l'un de ses membres, sur convocation de la présidence ou — à défaut — du secrétaire du conseil d'administration.
2. Le bureau est chargé de la gestion courante de l'association, prépare les décisions du conseil d'administration et les exécute.
3. En attendant l'approbation du budget, le bureau assume la responsabilité de la gestion financière.
Il peut autoriser la direction à engager directement des dépenses pour un montant de maximum 5.000 €.
4. La direction du musée assiste aux réunions du bureau avec voix consultative.
Elle assure la gestion journalière, la direction scientifique et la direction du personnel du musée.

L'ASSEMBLEE GENERALE

Art. 17 - Pouvoirs

L'assemblée générale est compétente pour les points déterminés à l'article 12 de la loi du 2 mai 2002.

Sont notamment de sa compétence :

- La modification des statuts ;
- La nomination et la révocation des administrateurs ;
- La nomination et la révocation des commissaires aux comptes, ainsi que leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée ;
- La décharge à attribuer aux administrateurs et aux commissaires ;
- L'approbation des budgets et des comptes ;
- La fixation de la cotisation des membres effectifs ;
- L'admission et l'exclusion de membres ;
- La dissolution de l'association.

Art. 18 - Composition

L'assemblée générale se compose des membres effectifs et des membres de droit, tous disposant d'une voix délibérative, ainsi que des membres d'honneur et honoraires qui ne disposent que d'une voix consultative.

Le nombre de membres de droit et effectifs est réglé par les points 1 et 2 de l'article 9 du titre 2.

Art. 19 - Convocations - Ordres du jour - Réunions

1. L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration dans les cas prévus par la loi, ou les statuts, ou lorsque un cinquième minimum des membres bénéficiant du droit de vote en fait la demande.
2. Il est tenu au moins une assemblée générale ordinaire par an pour l'approbation des comptes de l'exercice écoulé et du budget de l'exercice suivant.
Cette réunion se tient au plus tard le 31 mars de l'année suivant la clôture de l'exercice écoulé.
3. En attendant l'approbation du budget, le conseil d'administration peut dépenser par mois un douzième du projet du budget.
4. Les convocations ne sont faites valablement que lorsqu'elles sont signées par le président ou — à défaut — par deux administrateurs représentant la société civile.
Elles sont envoyées par lettre ordinaire au moins huit jours ouvrables avant la réunion.
La convocation mentionne le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.
L'ordre du jour est fixé par le conseil d'administration.

5. L'assemblée délibère sur les propositions portées à l'ordre du jour.

Toute proposition signée par un nombre de membres égal à au moins un 20^{me} du nombre de membres bénéficiant du droit de vote est portée à l'ordre du jour pour autant qu'elle ait été portée à la connaissance du conseil d'administration au minimum cinq jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale.

6. L'assemblée est présidée par le président du conseil d'administration, ou, à défaut, par l'aîné des vice-présidents, ou, à défaut, par le plus âgé des administrateurs présents représentant la société civile.

7. Le président désigne le secrétaire de l'assemblée générale parmi les membres effectifs présents.

8. L'assemblée statue à la majorité simple des voix, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions concernant les modifications aux statuts, les exclusions de membres ou la dissolution volontaire ne peuvent être prises que moyennant le respect des conditions prévues aux articles 16, 20 et 31 de la loi du 2 mai 2002.

9. Tous les membres disposent d'une voix et peuvent voter par l'entremise d'un membre mandataire. Celui-ci ne peut disposer que d'une procuration.

10. Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chaque assemblée générale ; il est signé par le président et le secrétaire de l'assemblée générale et expédié à tous les membres admis à l'assemblée générale dans le mois qui suit la dite assemblée générale.

11. Les votes se font à main levée. Le scrutin secret sera d'application en ce qui concerne les questions de personnes et dans les cas où un tiers des membres présents ou représentés le demande.

12. Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre des actes de l'association sous forme de procès-verbaux signés par le président et le secrétaire.

Ce registre est conservé au siège social où tous les associés peuvent en prendre connaissance, mais sans déplacement du registre.

Tous associés ou tiers justifiant d'un intérêt peuvent demander des extraits signés par le président du conseil d'administration et du secrétaire.

Art. 20 - Commissaires aux comptes

Un ou des commissaires aux comptes sont élus lors de l'assemblée générale.

Il(s) présente(nt) un rapport écrit lors de l'assemblée générale suivant immédiatement la clôture de l'exercice social pour lequel il(s) a(ont) reçu mission de contrôler les comptes.

Le(s) commissaire(s) aux comptes est(sont) totalement libre(s) d'apprécier les modalités d'exercice de son(leurs) contrôle(s).

Il(s) est(sont) rééligible(s).

TITRE IV - LES COMPTES ANNUELS ET LE BUDGET

Art. 21 – Comptes et budgets

Les comptes de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice en cours sont soumis, annuellement, par le conseil d'administration, à l'approbation de l'assemblée générale suivant immédiatement la clôture de l'exercice social écoulé.

L'assemblée générale prend connaissance du rapport des vérificateurs aux comptes.

L'approbation par l'assemblée générale des comptes de l'exercice écoulé emporte de plein droit décharge au conseil d'administration pour les opérations qui apparaissent dans ces comptes.

TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 22 - Dissolution

En cas de dissolution volontaire de l'association, l'assemblée générale qui l'aura prononcée déterminera la destination des biens de l'association dissoute, en donnant à ces biens une affectation se rapprochant autant que possible de l'objet de l'association.

En cas de dissolution judiciaire, il sera fait application de l'article 29 de la loi du 2 mai 2002.

TITRE VI – DE LA REPRÉSENTATION DE LA VILLE DE BINCHE

Art. 23 - Désignation des représentants

Le Conseil communal nomme les représentants de la Ville de Binche (huit) à l'assemblée générale de l'A.S.B.L. Il peut retirer ces mandats.

Les délégués à l'assemblée générale sont désignés à la proportionnelle du conseil communal, conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

Le conseil communal propose également les candidats aux mandats réservés à la Ville dans les autres organes de gestion et de contrôle en application des statuts.

Les administrateurs représentant la Ville de Binche sont désignés à la proportionnelle du conseil communal, conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

Ils sont de sexe différent.

Leur nombre ne peut dépasser un cinquième du nombre de conseillers communaux. Toutefois, pour le calcul du nombre d'administrateurs représentant la Ville de Binche dans l'A.S.B.L., il est tenu compte des statuts de l'association.

Pa ailleurs, la désignation à la proportionnelle des délégués à l'assemblée générale et des administrateurs ne tient pas compte du ou desdits groupes politiques qui ne respectent pas les principes démocratiques énoncés, notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la seconde guerre mondiale.

Art. 24 – Perte du mandat

Tout membre du conseil communal, exerçant, à ce titre, un mandat au sein de l'A.S.B.L., est réputé de plein droit démissionnaire :

1. Dès l'instant où il cesse de faire partie de ce conseil communal ;
2. Dès l'instant où il ne fait plus partie du groupe politique sur lequel il a été élu de par sa volonté ou suite à son exclusion.

En tout état de cause, la qualité de représentant de la Ville de Binche se perd lorsque la personne concernée ne dispose plus de la qualité en vertu de laquelle elle était habilitée à la représenter.

Tous les mandats communaux dans les différents organes de l'A.S.B.L. prennent immédiatement fin après la première assemblée générale qui suit le renouvellement des conseils communaux.

Art. 25 - Obligation de l'A.S.B.L.

Pour ce qui concerne les mandats réservés à la commune, l'assemblée générale de l'A.S.B.L. désigne une partie de ses administrateurs parmi les représentants de la Ville de Binche proposés par le conseil communal.



RAPPORT DE CONSERVATION

Masque de Gille

Musée international du Carnaval et du Masque
Binche



Date Conservation

Février - Mai 2010

Responsable atelier

Fanny Van Clevén

Rapporteurs

Fanny Van Clevén, Peter De Groof, Titania Hess

I. Identification de l'objet

Sujet	Masque de Gille
Datation	1 ^{ère} moitié du 19 ^{ème} siècle
Matériaux	Coton, lin, couche picturale
Dimensions	Largeur: 19 cm Longueur: 12 cm
Lieu de conservation	Musée international du Carnaval et du Masque Rue Saint Moustier 10 7130 Binche
Personne de contact	Mme Christel Deliege Directeur du musée christel.deliege@museedumasque.be 064 33 57 41

II. Description du projet

Le projet comprend les analyses en laboratoires de la couche picturale et des matières, la conservation du masque et la fabrication d'un support adéquat.
Il s'agit d'une intervention minimale, dont l'objectif est de redonner une cohésion physique et un équilibre esthétique.

III. Description de l'objet

Masque formé de plusieurs couches de tissus de coton, fixés ensemble et modelés en forme de visage humain, avec des ouvertures pour les yeux, la bouche et les narines.
La couche supérieure est en cire avec une couche picturale sous-jacente avec certains détails dans la couche de cire.

Sur le masque, les cils sont peints autour des ouvertures des yeux et l'on observe des points roses/rouges dans les coins intérieurs. Des traits bruns/pourpres indiquent une moustache brune et de larges favoris. La bouche est accentuée par un contour rose.

Les pommettes en cire sont colorées en rouge/orangé dans la masse.

Deux rubans en lin blanc sont attachés avec un double nœud de chaque côté du masque, au niveau des oreilles. Ils sont noués ensemble avec un nœud à une seule boucle.

IV. Etat de l'objet avant traitement

Le masque retrouvé sous un plancher, était plié verticalement en deux. Le côté gauche qui se trouvait sur le sol a noirci, une couche épaisse de poussière s'est accumulée dans les creux du masque. La lisibilité des traits picturaux est altérée par une couche noire dans la cire, sur le front et le nez.

La carnation est mieux conservée sur la pommette droite.

Le masque est très empoussiéré, sale et déformé, car il a été plié.

Sur le côté gauche, sur la tempe et la pommette, il s'est formé une croûte fine de sel.

De nombreuses lacunes parsèment toute la surface peinte, probablement dues à l'action des insectes ou des rongeurs. Certaines de ces lacunes atteignent 2 cm².

Par endroits, la couche de cire est lacunaire et révèle le textile et les carnations sous-jacents.

A travers des lacunes du premier tissu en lin, on peut observer le second tissu de lin.

Les deux rubans sont très sales, noircis et abîmés à plusieurs endroits.

Une couche de cire couvre aussi l'intérieur du masque. Elle est mieux conservée de la décoloration et de la poussière. La couche de cire est partiellement lacunaire.

A l'intérieur du masque au niveau du menton, une couche de gaze de lin monochrome figuré*, différente des autres couches, a été posée comme renforcement. Elle était collée mais elle est maintenant à moitié détachée.

Le morceau de lin mesure $\pm$ huit centimètres sur six centimètres.

La réduction des fils de chaîne et de trame est de huit fils au cm.

*Dans le lin figuré un petit dessin d'une forme indéfinie est broché avec un gros fil de lin. Ce dessin se répète en quinconce à trois centimètres de distance.

V. Traitement de conservation

Avant traitement

Afin d'obtenir un support de travail adapté aux dimensions du masque, une forme de base du masque a été sculptée dans une pâte à modeler (plasticine). A l'aide d'un masque de Gille récent, la forme correcte a pu être réalisée. Pour isoler la plasticine cette forme est couverte d'une feuille souple de Melinex.

Une autre forme de travail avec un creux est confectionnée afin de pouvoir retourner le masque pour observer et dépoussiérer le côté arrière.

Nettoyage

La face du masque a été dépoussiérée avec un aspirateur de musée doté d'un embout pipette et par une aspiration très faible.

Pour ne pas fixer la crasse et pour ne pas perdre d'écailles en cours de manipulation, nous avons refixé les écailles soulevées au fur et à mesure du décrassage.

Après des tests localisés sur la couche de cire et sur la polychromie sous-jacente, nous avons choisi de décrasser à la salive et au coton-tige. L'action de la salive était suffisante pour dissoudre la crasse en surface, sans pour autant exercer de pression mécanique. Nous avons préféré ne pas employer de solvant pour un nettoyage en profondeur car l'état poreux de la couche picturale induisait une pénétration du solvant dans les toiles sous-jacentes, or la sensibilité des textiles interdisait le contact avec un solvant quelconque.

Pour la même raison, nous n'avons pas souhaité tester de solvant sur les zones noires. Par contre, une action mécanique, au scalpel, a permis de retirer les formations blanches de sels et la croûte noire, mais uniquement sur la tempe gauche, sur la pommette gauche et sous l'œil gauche. Sur la moitié gauche du front et du nez, la croûte noire était trop résistante et nous avons préféré ne pas exercer de pression sur un objet aussi fragile.

En retirant la croûte noire, nous avons pu observer, à la loupe binoculaire, un réseau de craquelures dans la couche de cire, probablement causée par la tension de surface exercée par les croûtes dures. Leur retrait était donc nécessaire et pas uniquement pour des raisons esthétiques puisqu'elles mettaient en danger la cohésion de la couche de cire.



Photo 1 : nettoyage à la salive avec coton-tige.

Les zones qui ont été traitées au scalpel étaient moins sombres que les zones non couvertes de croûtes noires et apparaissent un peu plus claires après traitement.

Le contact avec le métal des lames de scalpel a légèrement poli la surface de la cire, ce qui lui donne un aspect un peu brillant par endroits.

Malgré ces irrégularités, la polychromie a retrouvé une coloration et un équilibre qui facilitent la lecture de l'objet. Notamment, les favoris qui se confondaient auparavant avec l'encrassement, sont maintenant bien lisibles en tant que tels.

Mise en forme

A l'intérieur du masque, le morceau de lin qui renforçait le menton a été humidifié avec de la vapeur froide pour l'assouplir. Il a été mis en forme avec des épingles d'insectes qui ont été fixées temporairement dans la couche de lin juste en dessous. Cette action est répétée à plusieurs reprises.

Le grand pli vertical a été humidifié à l'intérieur, sur la tranche, avec la vapeur froide, et le masque est retourné sur la forme modelée.

Grâce à la pose du masque sur la forme, celui-ci regagne déjà beaucoup de sa forme initiale.

Le masque est retenu dans la forme voulue en piquant les épingles sur un bout de buvard non acide, dans la plasticine, à travers les trous des lacunes.

En humidifiant de l'extérieur par vapeur froide, le masque est petit à petit remodelé sur la forme, tout en veillant à ne pas forcer ou ne pas craquer les couches de cire des deux côtés.

Les morceaux déformés sont gardés sur place avec des languettes de papier buvard tenues par deux épingles piquées dans des lacunes, dans la forme en plasticine.



Photo 2 : les fragments sont gardés en place grâce à des languettes de papier buvard.

Consolidation des zones fragilisées

La couture défaite du menton, a été fixée avec trois points de boulogne¹ en fil de soie double poil, teint en couleur analogue avec la zone.

Deux points de Boulogne ont été mis d'un orifice de narine à l'autre pour maintenir ensemble la pointe du nez et l'espace entre les deux orifices de la narine.

La couture défaite sur l'arcade du nez a été collée avec de la colle de poisson.

Pour limiter l'apport de produit étranger sur cet objet à l'état quasi archéologique, nous avons choisi de refixer la couche de cire à l'aide de la chaleur.

En chauffant légèrement la surface des écailles de cire avec un petit objet métallique préalablement chauffé dans l'eau, nous avons permis aux écailles de ramollir légèrement et de retrouver ainsi une adhésion au support.

Ce procédé permet d'assurer le maximum de réversibilité à notre intervention.

Nous avons opéré de la même manière pour la couche de cire présente à l'intérieur du masque.

Lorsque la cire a été dénaturée comme dans les zones de croûtes noires, la cire ne ramollit pas et nous avons alors refixé au pinceau fin avec de minuscules points de colle d'esturgeon à 3%.

¹ Point de boulogne est un point de couture souvent utilisé dans la conservation de textiles. Sur le côté face de l'objet est cousu un grand pont qui peut varier entre 0,5cm et 6cm. Celui-ci est ensuite fixé avec des petits points. Par ce point de couture des fils flottants peuvent être fixés à leur place.

Le milieu de la lèvre supérieure du masque, qui présente une couture défectueuse, a été refermée par fixation au revers, par des fils encolés à la colle d'esturgeon à 4%. Ces pontages permettent de maintenir la déchirure refermée, sans pour autant rigidifier la zone.



Photo 3 : deux fils encolés tiennent les fragments de la lèvre à l'arrière du masque.

Les deux bandelettes de l'attache du masque ont été mises à plat avec de la vapeur froide et des plaquettes de verre, sans défaire le nœud d'origine.

Les zones fragiles des bandelettes ont été consolidées avec des points de Boulogne en soie double poil sans utiliser un autre support textile.

Présentation

Sur la base en plastiline une forme définitive a été confectionnée. En l'isolant avec du cellophane de cuisine, des languettes déchirées de papier japon fin ont été appliquées. Le papier japon est teint avec des colorants SOLAR de Sandoz utilisés pour les textiles en matière végétale.

Ces languettes ont été imbibées dans de la colle de méthyl cellulose, puis placées sur le masque en plusieurs couches.

Une distinction entre les trous du masque et les lacunes a été réalisée en peignant en noir à l'aquarelle les endroits des trous de nez, des yeux, et de la bouche.

Le masque a été attaché sur le support avec deux points à l'aide d'un double fil de soie à deux brins, et qui passe à travers les trous des bandelettes.



Photo 4 : fabrication du support en papier japon.

VI. Analyses laboratoires

Analyses des fibres

Des fibres de la toile ont été prises autour de la bouche du masque. Ces fibres sont incolores et ont été identifiées comme des fibres de coton.

Analyse : voir le rapport en annexe par Ina Vanden Berghe.

Analyses des pigments par RAMAN

Les pigments suivant ont été identifiés en utilisant la spectroscopie micro-Raman :

- blanc de plomb
- terre rouge
- vermillon

Aucune indication de la date de création du masque ne peut être déduite de ces résultats. N'ayant pas trouvé de colorants synthétiques, cela pourrait indiquer que le masque date d'avant 1848.

La stratigraphie est simple : la couche picturale est directement appliquée sur le support textile, suivi par une couche de cire d'abeille.

Analyse : voir le rapport en annexe, par Steven Saverwyns.

Analyses des pigments par XRF

La cire qui se trouve sur le masque est de la cire d'abeilles. Une 'cire 213' peut indiquer un traitement de conservation/restauration plus ancien.

A base des analyses non destructives XRF, les pigments suivants ont été identifié :

- blanc de plomb
- vermillon
- oxyde de fer
- minium de plomb ?

Analyse : voir le rapport en annexe, par Marina Van Bos.

VII. Documentation photo

Photos avec © KIKIRPA, Bruxelles :

Avant traitement

X036281
X036284
X036282L
X036283L
X036285L

Après traitement

X038083
X038084
X038085
X038086
X038087

Vous trouverez les photos sur le cd-rom joint à ce rapport.

Pour plus d'informations concernant le copyright, veuillez contacter Mme Christina Ceulemans, chef du département Documentation à l'IRPA.

christina.ceulemans@kikirpa.be ou 02 739 68 04

VIII. Collaborateurs

Responsable de l'atelier de conservation de textiles

Fanny Van Cleven

Restaurateurs

Peter De Groof

Titania Hess (stagiaire en conservation peinture 2009-2010)

Michelle De Brueker, Shirin Van Eenhooge et Greta Bocqué pour la teinture des matériaux

Photographe

Marleen Sterckx

Laboratoires de l'IRPA

Ina Vanden Berghe (analyse des fibres)

Steven Saverwyns (analyse des pigments par RAMAN)

Marina Van Bos (analyse des pigments par XRF)

IX. Annexes

Annexe 1 Rapport des analyses de fibres

Annexe 2 Rapport des analyses des pigments par RAMAN

Annexe 3 Rapport des analyses des pigments par XRF

Annexe 4 Cd-rom avec les photos @ KIKIRPA, avant et après traitement

Cd-rom avec les photos © KIKIRPA, pendant traitement