



National Défense
Defence nationale

A-AD-266-000/AG-001

CANADIAN FORCES MUSEUMS — OPERATIONS AND ADMINISTRATION

(BILINGUAL)

(Supersedes A-AD-266-000/AG-001 dated 1998-03-01)

MUSÉES DES FORCES CANADIENNES — FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION

(BILINGUE)

(Remplace l'A-AD-266-000/AG-001 de 1998-03-01)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DHH
BPR : DHP

2002-04-03

Canada 

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original	0	2002-04-03
Ch/Mod	1	
Ch/Mod	2	

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 160 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A	0
i/ii to/à vi	0
1-1 to/à 1-7/1-8	0
2-1 to/à 2-3/2-4	0
A2-1 to/à A2-32	0
3-1-1 to/à 3-1-3/3-1-4	0
3-2-1 to/à 3-2-3/3-2-4	0
3-3-1 to/à 3-3-10	0
3-4-1 to/à 3-4-5/3-4-6	0
A3-1/A3-2	0
B3-1 to/à B3-4	0
1B3-1 to/à 1B3-4	0
C3-1 to/à C3-5/C3-6	0
D3-1/D3-2	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages les plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod	3
Ch/Mod	4
Ch/Mod	5

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 160 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
E3-1 to/à E3-5/E3-6	0
E3-7 to/à E3-13/E3-14	0
F3-1 to/à F3-3/F3-4	0
4-1-1 to/à 4-1-3/4-1-4	0
4-2-1 to/à 4-2-9/4-2-10	0
A4-1/A4-2	0
B4-1/B4-2	0
C4-1 to/à C4-2	0
D4-1 to/à D4-5/D4-6	0
1D4-1 to/à 1D4-2	0
E4-E-1 to/à E4-E-3/E4-E-4	0
E4-F-1 to/à E4-F-3/E4-F-4	0
5-1 to/à 5-7/5-8	0
A5-1/A5-2	0
6-1 to/à 6-2	0

Contact Officer: DHH

Personne responsable : DHP

© 2002 DND/MDN Canada

FOREWORD

1. A-AD-266-000/AG-001, Canadian Forces Museums – Operations and Administration is issued on authority of the Chief of the Defence Staff.
2. The short title for this publication shall be CF Museum Instructions.
3. This publication is effective on receipt, and supersedes A-AD-266-000/AG-001 dated 1998-03-01.
4. Suggestions for changes shall be forwarded through normal channels to National Defence Headquarters, attention Director History and Heritage.

AVANT-PROPOS

1. L'A-AD-266-000/AG-001, Musées des Forces canadiennes – Fonctionnement et administration est publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense.
2. Le titre abrégé de cette publication doit être Instructions sur les musées des FC.
3. La présente publication entre en vigueur dès réception et remplace l'A-AD-266-000/AG-001 de 1998-03-01.
4. Toute proposition de modification doit être envoyée, par la voie réglementaire, au Quartier général de la Défense nationale, compétence du Directeur – Histoire et patrimoine.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – INTRODUCTION.....	1-1
General	1-1
The CF Museum System And CF Museums	1-1
Common Agenda	1-1
CF Museum Committee	1-1
Principal NDHQ Staff	1-2
Organization of Military Museums of Canada, Inc. (OMMC)	1-3
Canadian Museum Association	1-4
Canadian Conservation Institute	1-5
International Associations	1-6
Provincial Museum Associations	1-6
Related References	1-6
PART 2 – CANADIAN FORCES MUSEUMS AND HISTORICAL COLLECTIONS.....	2-1
Canadian Forces Museums	2-1
Historical Collections	2-1
Cooperating Associations	2-2
Legal Status and Incorporation	2-2
Museum Accreditation.....	2-2
ANNEX A – ACCREDITED CANADIAN FORCES MUSEUMS	A2-1
PART 3 – OPERATIONS AND ADMINISTRATION	3-1-1
Section 1 – Policy Development.....	3-1-1
Museum Policy Statements	3-1-1
Museum Operations Manual	3-1-3/3-1-4
Section 2 – Personnel.....	3-2-1
Museum Committees	3-2-1
Established Positions	3-2-1
Training and Development.....	3-2-2
Supporting or Co-operating Associations	3-2-2
Section 3 – Administration.....	3-3-1
Accommodation and Space Allocation	3-3-1
Environmental Controls.....	3-3-2
Matériel	3-3-3
Tax Receipts	3-3-4
Finance	3-3-5
Special Funding Allocation – Museums (SFA-M)	3-3-6

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – INTRODUCTION.....	1-1
Généralités	1-1
Le système des musées des FC et les musées des FC	1-1
Programme commun	1-1
Comité des musées des FC	1-1
État-major principal du QGDN.....	1-2
Organisation des musées militaires du Canada Inc. (OMMC).....	1-3
Association des musées canadiens	1-4
Institut canadien de conservation	1-5
Associations internationales	1-6
Associations provinciales de musées.....	1-6
Références connexes.....	1-6
PARTIE 2 – MUSÉES ET COLLECTIONS HISTORIQUES DES FORCES CANADIENNES.....	2-1
Musées des forces canadiennes.....	2-1
Collections historiques.....	2-1
Associations coopérantes.....	2-2
Statut légal et incorporation.....	2-2
Reconnaissance officielle	2-2
ANNEXE A – MUSÉES AGRÉÉS PAR LES FORCES CANADIENNES	A2-1
PARTIE 3 – FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION	3-1-1
Section 1 – Élaboration des politiques	3-1-1
Énoncés de politique des musées.....	3-1-1
Manuel d'exploitation du musée	3-1-3/3-1-4
Section 2 – Personnel	3-2-1
Comités des musées	3-2-1
Postes établis	3-2-1
Formation et développement.....	3-2-2
Associations de soutien ou coopérantes.....	3-2-2
Section 3 – Administration	3-3-1
Logement et attribution des locaux	3-3-1
Contrôle des conditions environnementales	3-3-2
Matériel	3-3-3
Reçus aux fins d'impôt	3-3-4
Finances	3-3-5
Affectation de fonds spéciaux pour les musées (AFS-M).....	3-3-6

TABLE OF CONTENTS (Cont)

Museum SFA-M Expenditures	3-3-8
Insurance	3-3-9
Disaster Preparedness Plan	3-3-9
The Support Planning Cycle	3-3-9
Section 4 – Museum Accreditation	3-4-1
General.....	3-4-1
Accreditation Process Summary.....	3-4-1
Requirements for Accreditation Request	3-4-2
Application for Status as a Canadian Forces Museum	3-4-4
Canadian Forces Museum Accreditation Visit Report	3-4-4
Periodic Staff Visit	3-4-4
ANNEX A – SUGGESTED FORMAT FOR A MUSEUM OPERATIONS MANUAL	A3-1/A3-2
ANNEX B – DND ARTIFACT RETENTION POLICY	B3-1
APPENDIX 1 – AIRCRAFT RETENTION POLICY	1B3-1
ANNEX C – OFFICIAL TAX RECEIPT – GIFTS TO HER MAJESTY	C3-1
ANNEX D – EXAMPLE DIRECTORY, ANNEX TO ANNUAL MUSEUM SFA-M APPLICATION	D3-1/D3-2
ANNEX E – CF MUSEUM ACCREDITATION FORM	E3-1
ANNEX F – CF MUSEUM STAFF VISIT CHECKLIST	F3-1
PART 4 – ARTIFACTS AND COLLECTION MANAGEMENT	4-1-1
Section 1 – Collection Development	4-1-1
Introduction	4-1-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Utilisation des AFS-M par les musées	3-3-8
Assurance.....	3-3-9
Plan de préparation au désastre	3-3-9
Cycle de planification du soutien.....	3-3-9
Section 4 – Reconnaissance officielle des musées	3-4-1
Généralités	3-4-1
Résumé du processus de reconnaissance officielle	3-4-1
Prérequis pour une demande de reconnaissance officielle	3-4-2
Demande de reconnaissance officielle comme musée des forces canadiennes	3-4-4
Rapport de visite en vue de la reconnaissance officielle de musée des forces canadiennes	3-4-4
Visites d'inspection périodiques	3-4-4
ANNEXE A – PRÉSENTATION SUGGÉRÉE DU MANUEL D'EXPLOITATION DU MUSÉE.....	A3-1/A3-2
ANNEXE B – POLITIQUE DE CONSERVATION D'ARTEFACTS DU MDN...	B3-1
APPENDICE 1 – POLITIQUE SUR LA CONSERVATION DES AÉRONEFS	1B3-1
ANNEXE C – REÇU OFFICIEL AUX FINS D'IMPÔT – DONS À SA MAJESTÉ.....	C3-1
ANNEXE D – EXEMPLE D'ANNUAIRE, ANNEXE À LA DEMANDE ANNUELLE DE AFS-M	D3-1/D3-2
ANNEXE E – FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE OFFICIELLE EN TANT QUE MUSÉE DES FC.....	E3-1
ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES VISITES D'INSPECTION DES MUSÉES DES FC.....	F3-1
PARTIE 4 – ARTEFACTS ET GESTION DE COLLECTION.....	4-1-1
Section 1 – Le développement des collections	4-1-1
Introduction	4-1-1

TABLE OF CONTENTS (Cont)

Section 2 – Collection Management.....	4-2-1
Procedures.....	4-2-1
Artifact Records.....	4-2-1
Accessioning of Artifacts.....	4-2-2
Collections Management System	4-2-2
Provenance.....	4-2-4
Artifact Appraisal.....	4-2-5
Ownership Categories	4-2-5
Weapons.....	4-2-6
Artifact Loans	4-2-6
Conservation	4-2-6
ANNEX A – MUSEUM REGISTER (IN-COMING ARTIFACTS)	A4-1/A4-2
ANNEX B – MUSEUM REGISTER (OUTGOING ARTIFACTS)	B4-1/B4-2
ANNEX C – LOAN AGREEMENT (EXAMPLE).....	C4-1
ANNEX D – FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS	D4-1
APPENDIX 1 – SYNOPSIS OF CRIMINAL CODE OF CANADA (PART III) – FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS AS APPLIED TO ACCREDITED CF MUSEUMS	1D4-1
ANNEX E – DEFINITIONS	E4-E-1
PART 5 – EXHIBITS AND DISPLAYS.....	5-1
Exhibits.....	5-1
Display Aids	5-3
Models and Miniatures	5-4
Alternative Exhibits.....	5-5
Official Languages	5-5
Labelling.....	5-6
Planning Exhibit Layout	5-6
ANNEX A – EXAMPLE OF THREE-TIER LABELLING	A5-1/A5-2
PART 6 – ARCHIVES.....	6-1
General	6-1
Archival Guidelines	6-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Section 2 – Gestion des collections	4-2-1
Procédures	4-2-1
Registre des artefacts.....	4-2-1
Registre des accessions.....	4-2-2
Système de gestion des collections	4-2-2
Provenance	4-2-4
Évaluation des artefacts	4-2-5
Catégories de propriété.....	4-2-5
Armes	4-2-6
Prêt d'artefacts	4-2-6
Conservation	4-2-6
ANNEXE A – REGISTRE DU MUSÉE (ENTRÉE DES ARTEFACTS).....	A4-1/A4-2
ANNEXE B – REGISTRE DU MUSÉE (SORTIE DES ARTEFACTS).....	B4-1/B4-2
ANNEXE C – CONVENTION DE PRÊT (EXEMPLE)	C4-1
ANNEXE D – ARMES À FEU ET ARMES OFFENSIVES	D4-1
APPENDICE 1 – RÉSUMÉ DE LA PARTIE III DU CODE CRIMINEL DU CANADA – LES ARMES À FEU ET LES ARMES OFFENSIVES RELATIVES AUX MUSÉES OFFICIELLEMENT RECONNUS PAR LES FC.....	1D4-1
ANNEXE E – DÉFINITIONS	E4-F-1
PARTIE 5 – EXPOSITIONS ET PRÉSENTATIONS	5-1
Expositions	5-1
Présentations.....	5-3
Maquettes et modèles réduits	5-4
Modes de présentation alternatifs	5-5
Langues officielles	5-5
Étiquetage	5-6
Planification de la disposition d'une exposition	5-6
ANNEXE A – EXEMPLE D'ÉTIQUETAGE TERTIAIRE	A5-1/A5-2
PARTIE 6 – ARCHIVES.....	6-1
Généralités	6-1
Lignes directrices pour l'archivage	6-1

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
5-1	Planning Exhibit Layout	5-7/5-8
A5-1	Full Dress Tunic	A5-1/A5-2

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
5-1	Disposition possible	5-7/5-8
A5-1	Tunique de grande tenue	A5-1/A5-2

PART 1

INTRODUCTION

GENERAL

1. This publication provides guidance for the operation, administration and management of Canadian Forces (CF) museums; and expands on the orders, instructions and information detailed in the related references in paragraphs 21. and 22.

THE CF MUSEUM SYSTEM AND CF MUSEUMS

2. The CF museum system is the collective term for the grouping of CF museums under the technical staff supervision, for museological matters, of the Directorate of History and Heritage (DHH) at National Defence Headquarters (NDHQ).

3. Each official CF museum (and unaccredited unit / base historical collection) is an independent, self-financed, non-public fund (NPF) institution operating under the authority and direction of its supporting commander (see Part 2).

COMMON AGENDA

4. The purpose of any museum or historical collection is to preserve, protect, display and interpret a segment of our cultural heritage. No one institution can do everything, and it is important for all museums to share a "common agenda" to ensure that all aspects of our history are covered in a balanced manner, and that untoward competition does not cripple a worthy endeavour.

5. It is CF museum policy to encourage contact among all museums, whether operated by the CF or by civilian agencies, to promote the preservation of military artifacts and to cooperate for the good of all.

CF MUSEUM COMMITTEE

6. The CF Museum Committee is established at National Defence Headquarters (NDHQ) to:

- a. Approve overall CF museum policy;

PARTIE 1

INTRODUCTION

GÉNÉRALITÉS

1. Cette publication sert de guide régissant le fonctionnement, l'administration et la gestion des musées des Forces canadiennes (FC). Les instructions complètent les ouvrages de référence cités aux paragraphes 21. et 22.

LE SYSTÈME DES MUSÉES DES FC ET LES MUSÉES DES FC

2. Le système des musées des FC est le terme collectif désignant le groupement des musées des FC sous la supervision du personnel technique relevant du Directeur – Histoire et patrimoine (DHP) au Quartier général de la Défense nationale (QGDN) pour les questions traitant de muséologie.

3. Chaque musée officiel des FC (et chaque collection historique d'unité ou de base sans statut officiel) est une institution indépendante, autofinancée et à fonds non publics (FNP), placée sous l'autorité et la direction de son commandant de soutien (voir la partie 2).

PROGRAMME COMMUN

4. La fonction de tout musée ou de toute collection historique est de préserver, de protéger, d'exposer et d'interpréter une partie de notre patrimoine culturel. Aucune institution ne peut assumer toutes ces tâches à elle seule. Voilà pourquoi il est important que les musées aient un « programme commun » pour que tous les aspects de notre histoire reçoivent une juste attention et pour qu'aucune concurrence importune ne nuise aux efforts louables des musées.

5. La politique sur les musées des FC encourage la communication entre les différents musées, qu'ils soient gérés par les FC ou par des organismes civils, favorise la préservation d'artefacts militaires et assure une collaboration pour le bien de tous.

COMITÉ DES MUSÉES DES FC

6. Le Comité des musées des FC siège au Quartier général de la Défense nationale (QGDN) pour :

- a. Approuver la politique globale sur les musées des FC;

- b. Accredite CF museums;
- c. Carry out periodic inspections of CF museums to ensure that they meet accreditation standards; and
- d. Approve CF museum special funding allocation – museums (SFA-M) requests for accredited museums to assist in their operations.

7. The Committee is composed of:

- a. Chairperson – Director History and Heritage (DHH);
- b. Member – Representative of Maritime Staff;
- c. Member – Representative of Land Staff;
- d. Member – Representative of Air Staff;
- e. Member – Director General Equipment Program Services Representative; and
- f. Secretary – Museums Staff Officer, Directorate of History and Heritage.

PRINCIPAL NDHQ STAFF

8. DHH is the Chairperson of the CF Museum Committee and is responsible for overseeing the development and implementation of CF museum policy.

9. The Staff Officer Museums is subordinate to DHH and is responsible for managing all aspects of CF museum policy. These responsibilities include:

- a. Policy development, as directed by DHH;
- b. Secretary to the CF Museum Committee;
- c. Supervision of the CF museums SFA-M budget;

b. Accorder une reconnaissance officielle aux musées des FC;

c. Inspecter régulièrement les musées des FC pour garantir qu'ils respectent les normes établies; et

d. Approuver les demandes d'allocation de fonds spéciaux – Musées (AFS-M) des musées officiellement reconnus afin de les aider dans leurs activités.

7. Le comité est constitué des personnes suivantes :

- a. Président-Directeur – Histoire et patrimoine (DHP);
- b. Membre – Représentant de l'état-major des Forces maritimes;
- c. Membre – Représentant de l'état-major de l'Armée de terre;
- d. Membre – Représentant de l'état-major des Forces aériennes;
- e. Membre – Représentant du Directeur général – Services des programmes d'équipement; et
- f. Secrétaire – Officier d'état-major – Musées, Direction – Histoire et patrimoine.

ÉTAT-MAJOR PRINCIPAL DU QGDN

8. Le DHP est le président du Comité des musées des FC et veille à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique sur les musées des FC.

9. L'officier d'état-major – Musées est subordonné au DHP et doit gérer tous les aspects de la politique sur les musées des FC. Il doit entre autres :

- a. Assurer l'élaboration de la politique, selon les directives du DHP;
- b. Remplir les fonctions de secrétaire du Comité des musées des FC;
- c. Assurer la supervision du budget AFS-M des musées des FC;

- d. Conduct periodic staff assistance visits to CF museums, to ensure that accreditation standards are being maintained and to provide technical assistance and advice;
- e. Development of museological training plans for accredited museums and management of this training as practicable; and
- f. DND Liaison Officer and advisor to the OMMC Executive Committee.

10. Director Disposal, Sales, Artefacts and Loans (DDSAL) is the DND authority for surplus materiel disposition. Accordingly, DDSAL is the focal point for the provision of surplus, publicly-owned materiel of historical significance to both CF and external museums. Specifically, DDSAL is responsible for:

- a. Coordinating the distribution of surplus items to CF museums;
- b. Coordinating the transfer of surplus items to federal museums; and
- c. Coordinating the loan of surplus major equipment to civilian museums.

ORGANIZATION OF MILITARY MUSEUMS OF CANADA, INC. (OMMC)

11. The OMMC is an umbrella organization for Canadian museums whose major purpose is the preservation and display of military artifacts, as well as for all other interested institutions and individuals. The OMMC is a federally incorporated, not-for-profit institution.

12. The OMMC perpetuates the military history of Canada by:

- a. Aiding member museums, as a means of projecting Canada's military heritage;
- b. Encourages the establishment and operation of military museums;
- c. Providing for the preservation and conservation of military artifacts and promoting mutual assistance among members in this field;

- d. Effectuer régulièrement des visites d'aide d'état-major pour vérifier si les normes établies sont respectées dans les musées des FC et offrir une aide et des conseils techniques;
- e. Élaborer des plans de formation à l'intention du personnel des musées officiellement reconnus et gérer cette formation si possible; et
- f. Servir d'agent de liaison du MDN et de conseiller auprès du comité exécutif de l'OMMC.

10. Le Directeur – Surplus, ventes, artefacts et prêts (DSVAP) est l'autorité militaire pour la liquidation du surplus en matériel. En conséquence, le DSVAP est le point névralgique pour la fourniture de matériel public de surplus ayant une signification historique, aux musées des FC et autres musées. En particulier, le DSVAP a la responsabilité de :

- a. La coordination de la distribution des articles de surplus aux musées des FC;
- b. La coordination du transfert des articles de surplus aux musées fédéraux; et
- c. La coordination du prêt d'équipement important aux musées civils.

ORGANISATION DES MUSÉES MILITAIRES DU CANADA INC. (OMMC)

11. L'OMMC est l'organisme cadre des musées canadiens dont l'objectif premier est de préserver et d'exposer des artefacts militaires. Elle chapeaute également d'autres institutions et personnes intéressées. L'OMMC est un établissement sans but lucratif, constitué au niveau fédéral.

12. L'OMMC s'emploie à perpétuer l'histoire militaire canadienne de différentes façons :

- a. En aidant les musées membres afin de promouvoir le patrimoine militaire du Canada;
- b. En encourageant la mise sur pied et le fonctionnement de musées militaires;
- c. En veillant à la préservation et à la conservation des artefacts militaires et en favorisant une collaboration entre les musées membres à cet égard;

- d. Educates museum staff through lectures, discussions, workshops, publications, exhibits, and facilitates co-operation with other public and private bodies devoted to the same or similar purpose;
- e. Making available expert advice to the Canadian Museums Association (CMA) in the military and maritime fields; and
- f. Seeking a close affiliation with the CMA.

13. Accredited CF museums are automatically enrolled as members of the OMMC by DHH after achieving official accreditation status. The membership fees for each museum are centrally funded by DHH; museums should ensure that they are not inadvertently double-billed. CF museums should ensure they receive an annual membership card from the OMMC.

14. Annual museum courses are held by the OMMC. These training courses are partially supported by DND and are normally hosted by a different CF base each year. Principal NDHQ museum staff provide logistic and planning assistance. Attendance at the annual museum courses is encouraged since they provide an opportunity for CF museum staff to obtain specialized information, training, and contacts within the military museum community.

15. The address of the Executive Director of the OMMC is:

The Organization of Military Museums of Canada Inc.
P.O. Box 323
Ottawa (Gloucester), Ontario
K1C 1S7
Tel: (613) 841-7503
Fax: (613) 841-5724

CANADIAN MUSEUM ASSOCIATION

16. The CMA is a federally incorporated non-profit association. The objects of the CMA are to advance public museum services in Canada, to promote the welfare and a better administration of museums and to foster a continuing improvement in the qualifications and practices of museum professionals by:

- d. En formant le personnel des musées au moyen de conférences, de discussions, d'ateliers, de publications et d'expositions et en facilitant la coopération avec les autres organismes publics et privés qui ont les mêmes objectifs ou des objectifs similaires;
- e. En donnant à l'Association des musées canadiens (AMC) des conseils spécialisés dans les domaines militaire et maritime; et
- f. En entretenant des rapports étroits avec l'AMC.

13. Une fois officiellement reconnus, les musées des FC sont automatiquement inscrits à l'OMMC par le DHP. Les cotisations de chaque musée sont gérées de façon centrale par le DHP et les musées doivent veiller à ne pas être facturés deux fois, par inadvertance. Les musées des FC devraient s'assurer qu'ils reçoivent leur carte annuelle de membre de l'OMMC.

14. Des cours annuels relatifs aux musées sont organisés par l'OMMC. Ces cours de formation sont partiellement soutenus par le MDN et, habituellement, ils ont lieu dans une différente base des FC chaque année. Le personnel principal des musées au QGDN offre de l'aide relativement à la logistique et à la planification. On encourage le personnel des musées des FC à assister aux cours annuels, car ceux-ci permettent de recevoir une formation et d'obtenir des renseignements spécialisés et d'établir des relations au sein de la communauté muséologique militaire.

15. Les bureaux du directeur exécutif de l'OMMC sont à l'adresse suivante :

Organisation des musées militaires du Canada Inc.
C.P. 323
Ottawa (Gloucester), Ontario
K1C 1S7
Téléphone : (613) 841-7503
Télécopieur : (613) 841-5724

ASSOCIATION DES MUSÉES CANADIENS

16. L'AMC est une association sans but lucratif constituée au niveau fédéral. Ses objectifs sont de promouvoir les services des musées publics au Canada, de favoriser la santé et une meilleure administration des musées et d'encourager l'amélioration constante des qualifications et des pratiques des professionnels du milieu en effectuant ce qui suit :

- a. Aiding in the improvement of museums and institutions for the collection, preservation, research, exhibition and interpretation of the works of man and nature;
- b. Acting, at the national level, as an information consultant and as a clearinghouse for information of interest to museums and museum professionals;
- c. Promoting, supporting and developing museum training programmes;
- d. Advancing among museum employees the observance of high standards of ethical conduct and professional practice;
- e. Extending job placement assistance to individuals and institutions;
- f. Acting as a spokesman for the museum community in Canada, with a view to protecting and/or furthering its interests;
- g. Co-operating with other associations, regional, national and international; and
- h. Contributing to the public understanding of the functions of museums.

17. All CF museums are automatically enrolled as members of the CMA upon receiving accreditation. Membership fees for CF museums are centrally funded by DHH, and museums should ensure that they are not inadvertently double-billed. CF museums should ensure they receive an annual membership card from the CMA.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE

18. The Canadian Conservation Institute (CCI) is a special operating agency of the federal Department of Canadian Heritage. CCI provides information and services on conservation and preservation issues nationally.

19. CF museum staff can resolve collection conservation and preservation issues by contacting CCI staff at (613) 998-3721. Issues related to preservation and preventive conservation should be referred to the Manager – Preventive Conservation Services. Issues related to conservation treatment of objects should be referred to the Manager – Treatment and Development.

- a. Aider les musées et les institutions à s'améliorer dans les domaines de la cueillette, de la préservation, de la recherche, de l'exposition et de l'interprétation des œuvres de l'homme et de la nature;
- b. Offrir des services de conseil en information et de distribution de l'information aux musées et aux professionnels des musées, à l'échelle nationale;
- c. Promouvoir, soutenir et élaborer des programmes de formation muséologique;
- d. Encourager, chez les employés des musées, le respect de normes d'éthique et de pratique professionnelle élevées;
- e. Offrir des services de placement aux personnes et aux institutions;
- f. Agir à titre de porte-parole des musées canadiens, dans le but de protéger ou de promouvoir leurs intérêts;
- g. Collaborer avec des associations régionales, nationales et internationales; et
- h. Aider à faire comprendre au grand public les fonctions des musées.

17. Une fois officiellement reconnus, les musées des FC font automatiquement partie de l'AMC. Les cotisations sont gérées de façon centrale par le DHP et les musées doivent veiller à ne pas être facturés deux fois, par inadvertance. Les musées des FC devraient s'assurer qu'ils reçoivent leur carte annuelle de membre de l'AMC.

INSTITUT CANADIEN DE CONSERVATION

18. L'Institut canadien de conservation (ICC) est un organisme de service spécial du ministère du Patrimoine canadien qui offre des services de conservation et de préservation ainsi que de l'information à ce sujet.

19. Le personnel des musées des FC peut prendre contact avec l'ICC au (613) 998-3721 pour résoudre des problèmes de préservation et de conservation. Les questions relatives à la préservation et à la conservation préventive doivent être adressées au gestionnaire des services de la conservation préventive. Pour les questions relatives aux traitements de conservation des objets, il faut prendre contact avec le gestionnaire du traitement et développement.

INTERNATIONAL ASSOCIATIONS

20. The International Association of Museums of Arms and Military History (IAMAM) is an affiliated body of the International Council of Museums (ICOM). The purpose of IAMAM is to further the aims of ICOM as expressed in the latter's statutes and rules. That is, to establish and maintain contact between museums and similar institutions within IAMAM's range of interests, and to foster the study of objects within those fields.

21. The CF museum system is a member of IAMAM through DHH, as is, separately, the OMMC. Larger individual CF museums may also belong in their own right.

PROVINCIAL MUSEUM ASSOCIATIONS

22. All provinces have museum associations. CF museums are strongly encouraged to become members of their provincial associations. Membership provides access to training, resources and expertise within the geographic area.

RELATED REFERENCES

23. This manual should be read in conjunction with the following orders and instructions:

- a. The *National Defence Act* (NDA), Section 38;
- b. CFAO 27-6, Base and Station Funds – Regular Force (see Chapter 3, Section 3, paragraph 3.);
- c. CFAO 27-9, Disposal of Non-Public Property;
- d. CFAO 27-10, Artifacts and Memorabilia – Non-Public Property;
- e. A-AE-219-002/AG-001, Organization – Establishment Policy and Procedures;
- f. A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, Chapter 36;

ASSOCIATIONS INTERNATIONALES

20. L'Association internationale des musées d'armes et d'histoire militaire (IAMAM) est un organisme affilié du Conseil international des musées (ICOM). Le but de l'IAMAM est de promouvoir les objectifs de l'ICOM tels qu'exprimés dans les statuts et règlements de ce dernier. C'est-à-dire, établir et maintenir un contact entre les musées et autres institutions similaires qui ont les mêmes champs d'intérêt que l'IAMAM, et encourager l'étude des objets dans ces spécialités.

21. Le système des musées des FC est membre de l'IAMAM par l'intermédiaire du DHP, tout comme l'OMMC l'est aussi de façon indépendante. Les musées des FC de plus grande taille peuvent aussi être membres de leur propre chef.

ASSOCIATIONS PROVINCIALES DE MUSÉES

22. Chaque province compte une association de musées. Les musées des FC sont fortement encouragés à devenir membres de l'association de leur province. Cela leur permet d'avoir accès à des services de formation, à des ressources et à des connaissances spécialisées dans la région.

RÉFÉRENCES CONNEXES

23. Le présent manuel devrait être lu conjointement avec les ordonnances et les instructions suivantes :

- a. *Loi sur la Défense nationale* (LDN), article 38;
- b. OAF 27-6, Fonds de la base et de la station – Force régulière (voir le chapitre 3, section 3, paragraphe 3.);
- c. OAF 27-9, Disposition de biens non publics;
- d. OAF 27-10, Artefacts et objets commémoratifs – Biens non publics;
- e. A-AE-219-002/AG-001, Organisation – Politique et modalités d'application;
- f. A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du Ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 36;

- g. A-FN-105-001/AG-001, NPF Accounting Manual, Chapters 20, 48, 49 and 60;
- h. MC-08-005-120/AG-000, CF Construction Engineering Manual, Chapter 13;
- i. A-JS-007-DDH/AX-001, CF Museum Directory;
- j. DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00, Chapter 13; and
- k. *Income Tax Act*, Section 118.1.

24. Technical information can be found in the following references, which have been adopted by the CF for museological matters:

- a. *Standard Practices Handbook* published by the Alberta Museums Association, (accredited museums are provided a copy by DHH [in English only]);
- b. *ABC's of Collection Care* published by the Manitoba Heritage Conservation Service, (accredited museums are provided a copy by DHH);
- c. *Canadian Conservation Institute Technical Bulletins* published by the Department of Canadian Heritage; and
- d. *Guidelines: Roles and Responsibilities of Museum Boards of Trustees* published by the Canadian Museums Association (CMA). Free copies are available by writing to DHH or to the CMA.

- g. A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des FNP, chapitres 20, 48, 49 et 60;
- h. MC-08-005-120/AG-000, FC, Manuel des techniques de construction, chapitre 13;
- i. A-JS-007-DDH/AX-001, CF Museum Directory;
- j. Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00, chapitre 13, et
- k. *Loi de l'impôt sur le revenu*, article 118.1.

24. On peut trouver des renseignements techniques aux références suivantes, qui ont été choisies par les FC relativement aux questions de muséologie :

- a. *Standard Practices Handbook*, manuel de l'Alberta Museums Association (les musées officiellement reconnus reçoivent une copie de la DHP [en anglais seulement]);
- b. *Notions d'entretien des collections*, publication du Service de conservation du patrimoine du Manitoba (les musées officiellement reconnus reçoivent une copie de la DHP);
- c. *Bulletins techniques de l'Institut canadien de conservation*, publications du ministère du Patrimoine canadien; et
- d. *Lignes directrices : Rôles et responsabilités des conseils d'administration des musées*, publication de l'Association des musées canadiens (AMC). On peut en obtenir des exemplaires gratuitement en écrivant à la DHP ou à l'AMC.

PART 2

CANADIAN FORCES MUSEUMS AND HISTORICAL COLLECTIONS

CANADIAN FORCES MUSEUMS

1. The role of Canadian Forces (CF) museums is to preserve and interpret Canadian military heritage in order to increase the sense of identity and esprit de corps within the CF and to support the goals of the Department of National Defence (DND) (see CFAO 27-10).

2. Museums are independent, self-financed, Non-Public Fund (NPF) activities operated in accordance with policy and orders governing such activities promulgated by the Chief of the Defence Staff (CDS) under Section 38 of the *National Defence Act* (NDA). A list of accredited museums is in Part 2, Annex A.

3. Accommodation, material, financial, personnel and training support to accredited museums is described in Part 3.

HISTORICAL COLLECTIONS

4. Collections of military memorabilia and artifacts that have not been granted accredited museum status under the authority of the CF Museum Committee are designated historical collections. An historical collection is defined as a group of artifacts which represents a particular organization, theme or era, but which is not sufficiently comprehensive or representative of the unit as a whole to be accredited as a museum.

5. Historical collections are encouraged, and may be established under the authority of a unit CO and may be housed in serviced accommodations.

6. With the exception of artifacts (see Part 3, Section 3, subparagraph 10.a.), public materiel, financial and personnel support as described in that chapter shall not be provided to historical collections.

7. Security and safety precautions for historical collections are those common to all CF institutions and shall be as prescribed in Part 4, Annex D.

PARTIE 2

MUSÉES ET COLLECTIONS HISTORIQUES DES FORCES CANADIENNES

MUSÉES DES FORCES CANADIENNES

1. Le rôle des musées des FC est de préserver et d'interpréter le patrimoine militaire canadien afin d'accroître le sentiment d'appartenance et l'esprit de corps au sein des FC et de soutenir les objectifs du ministère de la Défense nationale (MDN) (voir l'OAF 27-10).

2. Les musées sont des services à fonds non publics (FNP) indépendantes et autofinancées qui fonctionnent conformément aux politiques et ordonnances régissant ces services, telles qu'elles sont promulguées par le Chef d'état-major de la Défense (CEMD) conformément à l'article 38 de la *Loi sur la Défense nationale* (LDN). Les musées officiellement reconnus sont indiqués à la partie 2, annexe A.

3. La description du soutien apporté aux musées officiellement reconnus relativement au logement, au matériel, au financement, au personnel et à la formation se trouve à la partie 3.

COLLECTIONS HISTORIQUES

4. Les collections d'objets commémoratifs et d'artefacts militaires qui ne sont pas reconnues officiellement comme des musées sous l'autorité du Comité des musées des FC sont appelées des collections historiques. Une collection historique se définit comme un ensemble d'artefacts qui représente une organisation, un thème ou une époque en particulier, mais qui n'est pas suffisamment exhaustif ou représentatif de l'unité dans son ensemble pour obtenir le statut de musée.

5. On encourage les collections historiques et elles peuvent être constituées sous l'autorité d'un commandant d'unité et conservées dans des locaux aménagés.

6. À l'exception des artefacts (voir la partie 3, section 3, sous-paragraphe 10.a.), aucun bien public ni soutien financier et en personnel, comme décrit dans ce chapitre, ne sera alloué aux collections historiques.

7. Les mesures de sécurité et les précautions qui s'appliquent aux collections historiques sont celles d'usage commun à toutes les institutions des FC et doivent être conformes à celles indiquées à la partie 4, annexe D.

COOPERATING ASSOCIATIONS

8. Each museum is encouraged to form a cooperating association of friends of the museum to assist with projects. In many cases, this will be the appropriate branch or regimental association, in others, a special association formed for the purpose.

LEGAL STATUS AND INCORPORATION

9. CF museums are legal DND entities and, as such, are part of the Crown in right of Canada. Therefore, they cannot be incorporated under the regulations of another department of the federal or provincial government. An application for incorporation under another government department would, in effect, be a request to alienate the museum and its property from DND.

10. A cooperating association or society is a non-DND civilian organization, not part of the CF, and not governed by the NDA or other policies and regulations which direct the operations of a CF museum. Therefore, cooperating associations may apply for incorporation under federal or provincial regulations. If incorporation is granted, the legal identities of the two bodies must be kept separate (see Part 3, Section 2 for additional information).

11. Base commanders and/or commanding officers (CO) shall direct questions about the relative legal status of CF museums and co-operating associations or societies to NDHQ/JAG/DLaw/A.

MUSEUM ACCREDITATION

12. Applications to create a museum, or to accredit an existing historical collection shall be submitted to NDHQ/DHH in accordance with the instructions in Part 3, Section 4. Since approval will have resource implications for the sponsoring unit/base/command, accreditation shall not be granted without the support of these intermediate levels of command.

ASSOCIATIONS COOPÉRANTES

8. On encourage chaque musée à former une association coopérante réunissant des amis du musée pouvant aider à la réalisation de certains projets. Dans bien des cas, il s'agira de l'association de la branche ou du régiment, et dans d'autres cas, on créera une association à cette fin express.

STATUT LÉGAL ET INCORPORATION

9. Les musées des FC sont des entités juridiques du MDN et, à ce titre, font partie de la Couronne du chef du Canada. En conséquence, ils ne peuvent être constitués en société en vertu des règlements d'un autre ministère fédéral ou d'un ministère provincial. Une telle demande consisterait à aliéner du MDN le musée et ses biens.

10. Une association coopérante ou société est une organisation civile externe au MDN, ne fait pas partie des FC et n'est pas régie par la LDN ni par aucune autre politique ou règlement régissant le fonctionnement d'un musée des FC. Il est par conséquent possible que les associations coopérantes fassent une demande de constitution en société selon la loi fédérale ou provinciale. Si cette permission leur est accordée, l'identité juridique de chacun des organismes doit être distincte (pour obtenir de plus amples renseignements, voir la partie 3, section 2).

11. Les commandants de base et/ou les commandants (CMDT) s'adresseront au QGDN/JAG/DJC pour régler toute question ayant trait à la situation juridique des musées des FC et des associations ou sociétés coopérantes.

RECONNAISSANCE OFFICIELLE

12. Les demandes de création de musée ou de reconnaissance officielle d'une collection historique existante doivent être soumises au QGDN/DHP, conformément aux instructions de la partie 3, section 4. Comme une approbation a des conséquences sur les ressources du commandement, de la base ou de l'unité de soutien, on ne doit pas octroyer une reconnaissance officielle sans l'appui de ces niveaux de commandement intermédiaires.

13. Once all accreditation documents have been completed and approved, an inspection visit will be arranged. On completion of the inspection, the request will be presented to the CF Museum Committee for consideration. The sponsoring unit and intermediate formations will be advised of the Committee's decision as soon as practicable.

14. Accredited status implies:

- a. Access to financial assistance for specific operational projects by SFA-M from the CF Museum Committee;
- b. Access to additional materiel, training and personnel support; and
- c. The museum maintains a professional standard of operation acceptable to the CF Museum Committee.

13. Lorsque tous les documents requis ont été remplis et approuvés, on doit organiser une visite d'inspection. Une fois la visite effectuée, la demande doit être soumise au Comité des musées des FC, qui fait connaître sa décision à l'unité de soutien et aux formations intermédiaires le plus rapidement possible.

14. Tout musée qui obtient un statut officiel :

- a. Peut bénéficier d'une aide financière pour des projets de fonctionnement précis, sous la forme de AFS-M du Comité des musées des FC;
- b. A accès à un soutien supplémentaire en matière de ressources humaines, matérielles et éducatives; et
- c. Doit conserver des normes de fonctionnement professionnelles satisfaisantes pour le Comité des musées des FC.

ANNEX A**ACCREDITED CANADIAN FORCES MUSEUMS****NOTES**

1. Museums are listed east to west by and within provinces.
2. A separate directory of museum staff and contact information is published annually by NDHQ/DHH, A-S-07-DHH/AX-001, CF Museum Directory.

NEWFOUNDLAND AND LABRADOR**LABRADOR MILITARY MUSEUM**

5 Wing Goose Bay
P.O. Box 932, Stn A
Happy Valley, Goose Bay
Labrador, NF A0P 1S0

Supporting Base: CFB Goose Bay

Distribution Account: YA 0123

Mission Statement:

To preserve the military heritage of Labrador.

To prompt the development of esprit de corps among personnel who have supported the growth of the military in Labrador.

To display military memorabilia and historical artifacts.

To develop archaeological expertise in the field of aircraft crash sites in sub-Arctic conditions.

ANNEXE A**MUSÉES AGRÉÉS PAR
LES FORCES CANADIENNES****NOTA**

1. La liste des musées est établie par province, de l'est à l'ouest.
2. Le QGDN/DHP publie annuellement un répertoire distinct du personnel des musées et des points de contact, A-JS-007-DHH/AX-001, CF Museum Directory.

TERRE-NEUVE ET LABRADOR**LE MUSÉE MILITAIRE DU LABRADOR**

5^e Escadre Goose Bay
C.P. 932, Succ. A
Happy Valley, Goose Bay
Labrador, T.-N. A0P 1S0

Base de soutien : BFC Goose Bay

Compte de distribution : YA 0123

Énoncé de mission :

Préserver le patrimoine militaire du Labrador.

Favoriser le développement de l'esprit de corps entre les personnes qui ont soutenu la croissance des forces armées au Labrador.

Exposer des objets d'intérêt militaire et des artefacts à caractère historique.

Développer une expertise archéologique dans le domaine des sites d'écrasement d'aéronefs dans des conditions subarctiques.

PRINCE EDWARD ISLAND

**THE PRINCE EDWARD ISLAND REGIMENT
(RCAC) MUSEUM**

Queen Charlotte Armouries
P.O. Box 1480
Charlottetown, PE C1A 7N1

Supporting Base: CFB Gagetown

Distribution Account: AC 5010

Mission Statement: To collect, preserve, display and study the military history of the founding units of The Prince Edward Island Regiment, from the Islands formation (founding). The main concentration will be on the period 1870 until the present.

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

**LE MUSÉE, THE PRINCE EDWARD ISLAND
REGIMENT (RCAC)**

Manège militaire Queen Charlotte
C.P. 1480
Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 7N1

Base de soutien : BFC Gagetown

Compte de distribution : AC 5010

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, exposer et étudier l'histoire militaire des unités qui ont fondé le Prince Edward Island Regiment, à compter de la fondation de l'Île-du-Prince-Édouard. L'accent sera mis sur la période de 1870 à aujourd'hui.

NOVA SCOTIA**MARITIME COMMAND MUSEUM**

Admiralty House
CFB Halifax
P.O. Box 99000, Stn Forces
Halifax, NS B3K 5X5

Supporting Base: CFB Halifax

Distribution Account: BT 3078

Mission Statement: To collect, preserve and display the artifacts and history of the Canadian Maritime Forces.

SHEARWATER AVIATION MUSEUM

12 Wing Shearwater
P.O. Box 5000, Stn Main
Shearwater, NS B0J 3A0

Supporting Base: CFB Halifax

Distribution Account: AB 3395

Mission Statement: To acquire, conserve, organize, research and interpret to CF personnel and the public at large for their study, education and enjoyment, those artifacts and documents which best serve to exemplify the history of Canadian Maritime Military Aviation.

GREENWOOD MILITARY AVIATION MUSEUM

14 Wing Greenwood
P.O. Box 786
Greenwood, NS B0P 1N0

Supporting Base: CFB Greenwood

Distribution Account: DS 0102

Mission Statement: The purpose of the Museum is to acquire, preserve, protect, restore and display artifacts which pertain to and best serve to exemplify the past and present roles of Atlantic Canada's military aviation heritage, focussing on all aspects of maritime patrol aviation and search and rescue on Canada's East Coast, for the study, education and enjoyment of Canadian Forces personnel and the public at large.

NOUVELLE-ÉCOSSE**LE MUSÉE DU COMMANDEMENT MARITIME**

Maison de l'Amirauté
BFC Halifax
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax, N.-É. B3K 5X5

Base de soutien : BFC Halifax

Compte de distribution : BT 3078

Énoncé de mission : Recueillir, préserver et exposer les artefacts et l'histoire des Forces maritimes canadiennes.

LE MUSÉE DE L'AVIATION DE SHEARWATER

12^e Escadre Shearwater
C.P. 5000, Succ. Main
Shearwater, N.-É. B0J 3A0

Base de soutien : BFC Halifax

Compte de distribution : AB 3395

Énoncé de mission : Acquérir, conserver, organiser, documenter et interpréter, à l'intention des membres des FC et du grand public, à des fins éducatives et d'agrément, les artefacts et les documents qui témoignent le mieux de l'histoire de l'aviation militaire maritime du Canada.

LE MUSÉE DE L'AVIATION MILITAIRE DE GREENWOOD

14^e Escadre Greenwood
C.P. 786
Greenwood, N.-É. B0P 1N0

Base de soutien : BFC Greenwood

Compte de distribution : DS 0102

Énoncé de mission : Acquérir, préserver, protéger, restaurer et exposer des artefacts témoignant des rôles antérieurs et actuels de l'aviation militaire canadienne dans l'Atlantique, en mettant l'accent sur tous les aspects de l'aviation de patrouille maritime et de la recherche et du sauvetage sur la côte est du Canada, à l'intention des membres des FC et du grand public, à des fins éducatives et d'agrément.

NOVA SCOTIA (Cont)

THE NOVA SCOTIA HIGHLANDERS MUSEUM

Acadia Street
Amherst, NS B4H 3L7

Supporting Base: CFB Moncton

Distribution Account: AC 6197

Mission Statement:

To serve as a training medium to teach regimental history.

To preserve Regimental history by collecting documents, pictures, books, military artifacts, etc., with particular emphasis on the history of the 1st Battalion, The Nova Scotia Highlanders.

To serve as a place of military interest for the public and Canadian Forces personnel.

To provide research facilities for the study of Canadian military history dating from 1871, in so far as it affects The Nova Scotia Highlanders.

To display and illustrate in an appropriate manner the dress, weapons and customs of the regiment.

NOUVELLE-ÉCOSSE (suite)

LE MUSÉE, THE NOVA SCOTIA HIGHLANDERS

Rue Acadia
Amherst, N.-É. B4H 3L7

Base de soutien : BFC Moncton

Compte de distribution : AC 6197

Énoncé de mission :

Servir d'outil pour l'enseignement de l'histoire du régiment.

Préserver l'histoire du régiment par la collecte de documents, de photos, de livres, d'artefacts militaires, etc., en mettant l'accent sur l'histoire du 1^{er} Bataillon, The Nova Scotia Highlanders.

Servir de milieu d'intérêt militaire accessible au public et au personnel des Forces canadiennes.

Fournir un centre de recherche pour l'étude de l'histoire militaire canadienne à compter de 1871 en ce qui concerne les Nova Scotia Highlanders.

Montrer et illustrer d'une façon appropriée la tenue, les armes et les coutumes du régiment.

NEW BRUNSWICK

CFB GAGETOWN MILITARY MUSEUM

CFB Gagetown, Bldg A-5
P.O. Box 17000, Stn Forces
Oromocto, NB E2V 4J5

Supporting Base: CFB Gagetown

Distribution Account: EY 0105

Mission Statement: To collect, preserve, research and exhibit artifacts which illustrate the history and heritage of the military forces in New Brunswick from 1800 to the present, and the Canadian Army at war, during peacetime, and on United Nations duty.

CANADIAN MILITARY ENGINEERS MUSEUM

c/o CF School of Military Engineering
Mitchell Building
CFB Gagetown
P.O. Box 17000, Stn Forces
Oromocto, NB E2V 4J5

Supporting Base: CFB Gagetown

Distribution Account: BB 1773

Mission Statement: To record and preserve the traditions of the Canadian Forces, in particular the Canadian Military Engineers. The Exhibit Theme is: The contribution of the Military Engineer to the development of Canada in times of peace and crisis.

NOUVEAU-BRUNSWICK

LE MUSÉE MILITAIRE DE LA BFC GAGETOWN

BFC Gagetown, Édifice A-5
C.P. 17000, Succ. Forces
Oromocto, N.-B. E2V 4J5

Base de soutien : BFC Gagetown

Compte de distribution : EY 0105

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, documenter et exposer les artefacts qui illustrent l'histoire et le patrimoine des forces militaires au Nouveau-Brunswick de 1800 à nos jours, et l'armée canadienne pendant la guerre, en temps de paix et au service des Nations Unies.

LE MUSÉE DU GÉNIE MILITAIRE CANADIEN

a/s École du génie militaire des FC
Édifice Mitchell
BFC Gagetown
C.P. 17000, Succ. Forces
Oromocto, N.-B. E2V 4J5

Base de soutien : BFC Gagetown

Compte de distribution : BB 1773

Énoncé de mission : Enregistrer et préserver les traditions des Forces canadiennes, en particulier des ingénieurs militaires canadiens. Le thème de l'exposition est la contribution des ingénieurs militaires au développement du Canada en temps de paix et de crise.

QUEBEC

THE BLACK WATCH (ROYAL HIGHLAND REGIMENT) OF CANADA REGIMENTAL MUSEUM AND ARCHIVES

2067 Bleury Street
Montreal, QC H3A 2K2

Supporting Base: CFB Montreal

Distribution Account: AA 5086

Mission Statement: To portray the history of the Regiment through a collection of uniforms, accoutrements, trophies of war, and mementos of its allied regiment, The Black Watch (Royal Highland Regiment).

LES FUSILIERS MONT-ROYAL REGIMENTAL MUSEUM

3721 Henri-Julien Avenue
Montreal, QC H2X 3H4

Supporting Base: CFB Montreal

Distribution Account: AC 5103

Mission Statement: To collect, preserve, and show, documents, artifacts, photos which illustrate the military life of our regiment in the city of Montreal in all aspects of life in peace and in war.

THE ROYAL CANADIAN ORDNANCE CORPS MUSEUM

6560 Hochelaga Street
P.O. Box 4000, Station K
Montreal, QC H1N 3R9

Supporting Base: CFB Montreal

Distribution Account: CR 0130

Mission Statement: To conserve and make available to the public, an historical perspective primarily of The Royal Canadian Ordnance Corps, but also of all the former services which provided support to the Royal Canadian Navy, the Canadian Army and the Royal Canadian Air Force, and of the Logistics Branch of the Canadian Forces.

QUÉBEC

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE ET LES ARCHIVES, THE BLACK WATCH (ROYAL HIGHLAND REGIMENT) OF CANADA

2067, rue Bleury
Montréal, Qc H3A 2K2

Base de soutien : BFC Montréal

Compte de distribution : AA 5086

Énoncé de mission : Décrire l'histoire du régiment à l'aide d'une collection d'uniformes, d'accessoires, de trophées de guerre et de souvenirs du régiment allié, The Black Watch (Royal Highland Regiment).

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, LES FUSILIERS MONT-ROYAL

3721, avenue Henri-Julien
Montréal, Qc H2X 3H4

Base de soutien : BFC Montréal

Compte de distribution : AC 5103

Énoncé de mission : Recueillir, préserver et montrer des documents, des articles et des photos qui illustrent tous les aspects de la vie militaire du régiment à Montréal, en temps de guerre et de paix.

LE MUSÉE, THE ROYAL CANADIAN ORDNANCE CORPS

6560, rue Hochelaga
C.P. 4000, Succ. K
Montréal, Qc H1N 3R9

Base de soutien : BFC Montréal

Compte de distribution : CR 0130

Énoncé de mission : Préserver et fournir au public une perspective historique, surtout du Royal Canadian Ordnance Corps, mais aussi de tous les anciens services qui fournissaient le soutien à la Marine royale du Canada, à l'Armée canadienne, à l'Aviation royale du Canada et à la branche de la logistique des Forces canadiennes.

QUEBEC (Cont)**THE ROYAL MONTREAL REGIMENT MUSEUM**

4625 St. Catherine Street West
Westmount, QC H3Z 1S4

Supporting Base: CFB Montreal

Distribution Account: AB 5130

Mission Statement:

To preserve the history of the Regiment through the collection and display of military artifacts, books, documents, pictures, posters, movie film, etc. and all other pertinent matter.

To be a facility to teach Regimental history to all past, present and future members of the Regiment and aid those interested in military research.

LES FUSILIERS DE SHERBROOKE REGIMENTAL MUSEUM

64 Belvédère Street South
Sherbrooke, QC J1H 4B4

Supporting Base: CFB Montreal

Distribution Account: AA 5126

Mission Statement:

To promote the military history of Sherbrooke and the military history of Canada.

To exhibit materials that relate to our regimental history, from its inception to the present.

To collect, preserve, and show, documents, artifacts and photos which illustrate the military life of other regiments and units.

QUÉBEC (suite)**LE MUSÉE, THE ROYAL MONTREAL REGIMENT**

4625, rue Ste-Catherine Ouest
Westmount, Qc H3Z 1S4

Base de soutien : BFC Montréal

Compte de distribution : AB 5130

Énoncé de mission :

Préserver l'histoire du régiment par la collecte et l'exposition d'artefacts militaires, de livres, de documents, de photos, de films, d'affiches et de tout autre matériel pertinent.

Servir d'établissement de formation en histoire du régiment pour tous les membres anciens, actuels et à venir du régiment et aider toute autre personne qui s'intéresse à la recherche militaire.

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, LES FUSILIERS DE SHERBROOKE

64, rue Belvédère Sud
Sherbrooke, Qc J1H 4B4

Base de soutien : BFC Montréal

Compte de distribution : AA 5126

Énoncé de mission :

Promouvoir l'histoire régimentaire et la tradition militaire de Sherbrooke et du Canada.

Exposer des objets relatifs à notre histoire régimentaire, de ses débuts jusqu'à aujourd'hui.

Recueillir, préserver et exposer des artefacts et des photos illustrant la vie militaire d'autres régiments et unités.

QUEBEC (Cont)

12^e RÉGIMENT BLINDÉ DU CANADA MILITARY MUSEUM

P.O. Box 543
574 St-François Xavier Street
Trois-Rivières, QC G9A 1R6

Supporting Base: CFB Valcartier

Distribution Account: AB 5008

Mission Statement: To collect, preserve, research, interpret and exhibit artifacts which reflect the military history of Trois-Rivières, the 12th Canadian Armoured Regiment (Three Rivers Regiment) story and the history of the Canadian Militia. Also, to serve as a training medium to teach Regimental history, and to stimulate and foster within the general public an ongoing interest in the Regiment, its activities and accomplishments.

ROYAL 22^e REGIMENT MUSEUM

La Citadelle de Québec
PO Box 6020, Haute-Ville Station
Quebec, QC G1R 4V7

Supporting Base: CFB Valcartier

Distribution Account: AJ 1852

Mission Statement: To authenticate, classify, evaluate and register acquisitions received. To collect, preserve and display to the public, artifacts of Canadian military historical significance.

QUÉBEC (suite)

LE MUSÉE MILITAIRE DU 12^e RÉGIMENT BLINDÉ DU CANADA

C.P. 543
574, rue Saint-François Xavier
Trois-Rivières, Qc G9A 1R6

Base de soutien : BFC Valcartier

Compte de distribution : AB 5008

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, documenter, interpréter et exposer des artefacts qui témoignent du patrimoine militaire trifluvien et faire connaître l'histoire, les coutumes et les traditions militaires de Trois-Rivières, du 12^e Régiment blindé du Canada (Régiment de Trois-Rivières) et de la Milice canadienne. Aussi, servir à l'enseignement de l'histoire régimentaire et favoriser un intérêt soutenu du public en général pour le Régiment, ses activités et ses réalisations.

LE MUSÉE DU ROYAL 22^e RÉGIMENT

La Citadelle de Québec
C.P. 6020, Succursale Haute-Ville
Québec, Qc G1R 4V7

Base de soutien : BFC Valcartier

Compte de distribution : AJ 1852

Énoncé de mission : Établir l'authenticité, classier, évaluer et enregistrer les nouveaux objets reçus. Recueillir, préserver et montrer au public des artefacts significatifs au point de vue de l'histoire militaire du Canada.

QUEBEC (Cont)**LES VOLTIGEURS DE QUÉBEC MUSEUM**

Grande-Allée Armoury
805 Wilfrid-Laurier Avenue East
Quebec, QC G1R 2L3

Supporting Base: CFB Valcartier

Distribution Account: AB 5087

Mission Statement:

To foster greater awareness among general public of the Regiment's history and traditions.

To illustrate the military history of the Régiment des Voltigeurs de Québec, the Royal Rifles of Canada and the Quebec Regiment, using artifacts, uniforms, photographs and documents.

To display military uniforms, weapons, equipment, medals, private badge collections, scale models, trophies and war memorabilia loaned by Regimental veterans and supporters of the museum.

QUEBEC NAVAL MUSEUM

Achille-Pettigrew Building
170 Dalhousie Street
Quebec, QC G1K 8M7

Supporting Base: CFB Valcartier

Distribution Account: AD 0176

Mission Statement:

To collect, register, preserve, research, interpret and expose items that relate to the history of the Naval Reserve of Canada and the Battle of the St. Lawrence.

To instruct the students of the Canadian Forces Fleet School (Quebec).

To act as a central repository for documents, papers, books, photographs, documentary films and other archive material relating to the naval forces of Canada.

To be an exposition centre of the naval history for the public.

To undertake such other activities which may, from time to time, be deemed appropriate.

QUÉBEC (suite)**LE MUSÉE, LES VOLTIGEURS DE QUÉBEC**

Manège militaire Grande-Allée
805, avenue Wilfrid-Laurier Est
Québec, Qc G1R 2L3

Base de soutien : BFC Valcartier

Compte de distribution : AB 5087

Énoncé de mission :

Sensibiliser davantage le public à l'histoire et aux traditions régimentaires.

Illustrer l'histoire militaire du Régiment des Voltigeurs de Québec, des Royal Rifles of Canada et du Régiment de Québec, à l'aide d'artefacts, d'uniformes, de photographies et de documents.

Exposer différentes tenues militaires, des armes, de l'équipement, des médailles, des collections privées d'insignes régimentaires, des maquettes, des trophées et des souvenirs de guerre qui sont prêtés par les anciens combattants du régiment ou les amis du Musée.

LE MUSÉE NAVAL DE QUÉBEC

Édifice Achille-Pettigrew
170, rue Dalhousie
Québec, Qc G1K 8M7

Base de soutien : BFC Valcartier

Compte de distribution : AD 0176

Énoncé de mission :

Recueillir, enregistrer, préserver, documenter, interpréter et exposer les objets qui sont reliés à l'histoire de la Réserve navale du Canada et de la bataille du Saint-Laurent.

Instruire les stagiaires de l'École navale des Forces canadiennes (Québec).

Servir de dépôt pour les documents, les mémoires, les livres, les photographies, les films documentaires et d'autres objets d'archives ayant trait aux forces navales du Canada.

Servir de centre d'exposition de l'histoire navale pour le grand public.

Entreprendre toute autre activité qui, de temps en temps, sera jugée appropriée.

QUEBEC (Cont)

LE RÉGIMENT DE LA CHAUDIÈRE MUSEUM

Lévis Armoury
10 Arsenal Street
Lévis, QC G6V 4P7

Supporting Base: CFB Valcartier

Distribution Account: AA 5100

Mission Statement:

To research, collect, preserve and interpret as many artifacts as possible which illustrate the military life, particularly during the war in Europe, 1944-1945.

To display and describes arms, uniforms, equipment and customs of Le Régiment de la Chaudière from its founding and that of its antecedents.

BAGOTVILLE AIR DEFENCE MUSEUM

3 Wing Bagotville
P.O. Box 5000, Stn Main
Alouette, QC G0V 1A0

Support Base: CFB Bagotville

Distribution Account: GA 0138

Mission Statement:

To promote the history of air defence in Canada.

To relate historical facts which brought on the construction of Base Bagotville starting from 1941 and also its evolution since then.

To collect, to sort and preserve objects or aircraft related to military aviation, the base and Canada.

To preserve documents and objects inherent to the history of Canadian air defence and to the evolution of military aeronautics.

QUÉBEC (suite)

LE MUSÉE, LE RÉGIMENT DE LA CHAUDIÈRE

Manège militaire de Lévis
10, rue de l'Arsenal
Lévis, Qc G6V 4P7

Base de soutien : BFC Valcartier

Compte de distribution : AA 5100

Énoncé de mission :

Recueillir, documenter et préserver ainsi qu'interpréter des artefacts traitant de la vie militaire, plus particulièrement de la période des combats sur le front européen entre 1944-1945.

Présenter et illustrer les différentes tenues militaires, les armes, l'équipement et les coutumes du Régiment de la Chaudière depuis sa fondation ainsi que des unités dont il est issu.

MUSÉE DE LA DÉFENSE AÉRIENNE DE BAGOTVILLE

3^e Escadre Bagotville
C.P. 5000, Succ. Bureau-chef
Alouette, Qc G0V 1A0

Base de soutien : BFC Bagotville

Compte de distribution : GA 0138

Énoncé de mission :

Promouvoir l'histoire de la défense aérienne au Canada.

Relater les faits historiques qui ont amené la construction de la base de Bagotville à compter de 1941 ainsi que son évolution depuis.

Recueillir, trier et conserver les objets ou les avions reliés à l'aviation militaire, à la base ainsi qu'au Canada.

Conserver les documents et les objets inhérents à l'histoire de la défense aérienne canadienne ainsi que l'évolution de l'aéronautique militaire.

ONTARIO**THE CAMERON HIGHLANDERS OF OTTAWA
REGIMENTAL MUSEUM**

Cartier Square Drill Hall
Ottawa, ON K1A 0K2

Supporting Base: CFSU (Ottawa)

Distribution Account: AB 5111

Mission Statement:

To serve as a training medium to teach Regimental history.

To preserve Regimental history through the collection of documents, pictures, books, military artifacts, etc., with particular emphasis on the histories of The Ottawa and Carleton Rifles, The Duke of Cornwall's Own Rifles, the 38th Battalion, CEF, 207th Battalion, CEF, The Ottawa Regiment and The Ottawa Highlanders.

To serve as a place of military interest for the public and Canadian Forces personnel.

To provide research facilities for the study of Canadian military history dating from 1855 in so far as it affects The Cameron Highlanders of Ottawa and the regiments it perpetuates.

To display and illustrate in an appropriate manner the dress, weapons and customs of the Regiment's military heritage.

ONTARIO**LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE CAMERON
HIGHLANDERS OF OTTAWA**

Manège militaire du carré Cartier
Ottawa, Ont. K1A 0K2

Base de soutien : USFC (Ottawa)

Compte de distribution : AB 5111

Énoncé de mission :

Servir d'outil pour l'enseignement de l'histoire du régiment.

Préserver l'histoire du régiment par la collecte d'artefacts militaires, de documents, de photos, de livres, etc., avec un accent particulier sur l'histoire du Ottawa and Carleton Rifles, du Duke of Cornwall's Own Rifles, du 38^e Bataillon, CEC, du 207^e Bataillon, CEC, du Ottawa Regiment et des Ottawa Highlanders.

Servir de lieu d'intérêt militaire pour le public et le personnel des Forces canadiennes.

Fournir des installations de recherche en histoire militaire canadienne de 1855 à aujourd'hui, en ce qui touche les Cameron Highlanders of Ottawa et les régiments qu'il perpétue.

Exposer et illustrer, d'une façon appropriée, les armes, les uniformes et les coutumes du patrimoine militaire du régiment.

ONTARIO (Cont)

THE GOVERNOR GENERAL'S FOOT GUARDS REGIMENTAL MUSEUM

Cartier Square Drill Hall
Ottawa, ON K1A 0K2

Supporting Base: CFSU (Ottawa)

Distribution Account: AC 5083

Mission Statement:

The Mission of the Governor General's Foot Guards Regimental Museum is to collect, preserve, study and exhibit those objects that will serve to illustrate the history and traditions of the Regiment.

The museum will collect materials that depict the regiment's past in terms of war, ceremonial, training, sport and other affairs that have influenced the Regiment over the years.

The museum will provide for the preservation of such material and for its availability to all those who wish to see and study it.

The museum will be a non-profit educational establishment, operated for the Regiment and open to the public, regardless of race, creed, or occupation.

The museum will disseminate knowledge and stimulate interest through materials, information services by holding meetings and arranging special programs for the regiment, the association and the public for the furtherance of the purpose of the museum.

The museum will co-operate with the regiment, association, the National War Museum and other museums as well as the Municipality of Ottawa-Carleton, to collect and preserve materials of significance so that these materials may be preserved and aid in the advancement of knowledge of the Regiment.

ONTARIO (suite)

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE GOVERNOR GENERAL'S FOOT GUARDS

Manège militaire du carré Cartier
Ottawa, Ont. K1A 0K2

Base de soutien : USFC (Ottawa)

Compte de distribution : AC 5083

Énoncé de mission :

La mission du musée régimentaire du Governor General's Foot Guards est de recueillir, de préserver, d'étudier et de montrer les objets qui serviront à illustrer l'histoire et les traditions du régiment.

Le musée recueillera du matériel qui témoigne du passé du régiment à la guerre, lors de cérémonies, à l'entraînement, lors d'activités sportives et autres activités qui ont influencé le régiment au fil des ans.

Le musée préservera ce matériel et le mettra à la disposition de tous ceux qui veulent le voir et l'étudier.

Le musée sera un organisme éducatif à but non lucratif, exploité pour le compte du régiment et ouvert au public sans distinction de race, de croyances ou de profession.

Le Musée permettra à la collectivité d'enrichir ses connaissances et stimulera son intérêt au moyen notamment d'objets, de services d'information, de réunions et de programmes spéciaux pour le régiment, son Association et le grand public et qui serviront l'objectif du musée.

Le Musée se doit de collaborer avec le Régiment, l'Association, le Musée national de la guerre et d'autres musées ainsi qu'avec la municipalité d'Ottawa-Carleton pour acquérir et conserver des objets d'importance dans le but d'approfondir les connaissances relatives au Régiment.

ONTARIO (Cont)**STORMONT, DUNDAS AND GLENGARRY
HIGHLANDERS REGIMENTAL MUSEUM**

Regimental Museum
505 4th Street East
Cornwall, ON K6H 2S7

Supporting Base: CFSU(O) (Ottawa)

Distribution Account: AD 5098

Mission Statement: To collect, preserve and exhibit military artifacts and archival material related to the Regiment and its predecessor units.

To collect, preserve and exhibit military artifacts and archival material related to any military unit existing or having existed in the three counties of Stormont, Dundas and Glengary.

To collect, preserve and exhibit military artifacts and archival material related to the military experiences of the residents of SD and G.

To collect, preserve and exhibit military artifacts and archival material that would help people understand the first three objectives.

**MILITARY COMMUNICATIONS AND
ELECTRONICS MUSEUM**

CFB Kingston
P.O. Box 17000, Stn Forces
Kingston, ON K7K 7B4

Supporting Base: CFB Kingston

Distribution Account: CE 1810

Mission Statement: Collection and preservation of artifacts, memorabilia, equipment and documents pertaining to Canadian Military communications and electronics, as expressed by the museum theme:

“The troops, the times, the technology past, present and future”.

ONTARIO (suite)**LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, STORMONT,
DUNDAS AND GLENGARRY HIGHLANDERS**

Musée régimentaire
505, 4^e rue est,
Cornwall, Ont. K6H 2S7

Base de soutien : USFC(O) (Ottawa)

Compte de distribution : AD 5098

Énoncé de mission : Recueillir, préserver et exposer les artefacts et le matériel d'archives relatifs au Régiment et aux unités dont il est issu.

Recueillir, préserver et exposer les artefacts et le matériel d'archives relatifs à toute unité militaire existante ou ayant existé dans les trois comtés de Stormont, Dundas et Glengary.

Recueillir, préserver et exposer les artefacts et le matériel d'archives relatifs aux expériences militaires des résidents des comtés de Stormont, Dundas et Glengary.

Recueillir, préserver et exposer les artefacts et le matériel d'archives qui aideront le grand public à comprendre les trois premiers objectifs.

**LE MUSÉE DE L'ÉLECTRONIQUE ET DES
COMMUNICATIONS MILITAIRES**

BFC Kingston
C.P. 17000, Succ. Forces
Kingston, Ont. K7K 7B4

Base de soutien : BFC Kingston

Compte de distribution : CE 1810

Énoncé de mission : Recueillir et préserver les artefacts, les souvenirs, l'équipement et les documents relatifs aux communications et à l'électronique militaires du Canada, comme l'indique le thème du musée :

« Les armées, les temps, la technologie du passé, du présent et du futur ».

ONTARIO (Cont)

ROYAL MILITARY COLLEGE OF CANADA MUSEUM

P.O. Box 17000, Stn Forces
Kingston, ON K7K 7B4

Supporting Base: CFB Kingston

Distribution Account: BM 0046

Mission Statement: The mission of the Museum is to collect, preserve, research and photograph material relating to the history of the Royal Military College of Canada, its former cadets and its site, and, through the appropriate display of such items, to convey this history to the currently serving cadets, the broader College community and the public.

THE PRINCESS OF WALES' OWN REGIMENT MILITARY MUSEUM

The Armouries
100 Montreal Street
Kingston, ON K7K 3E8

Supporting Base: CFB Kingston

Distribution Account: AD 5090

Mission Statement: To collect and conserve military artifacts pertaining to the Regiment, its antecedents and other militia or military organizations whose roots are found in Kingston; to display artifacts appropriately to members of the military and community in order to foster a better understanding of the military heritage of Kingston's citizen soldiers in peace and war; and to serve as a resource for the teaching of military history both to the members of the Regiment and to the public.

ONTARIO (suite)

LE MUSÉE DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA

C.P. 17000, Succ. Forces
Kingston, Ont. K7K 7B4

Base de soutien : BFC Kingston

Compte de distribution : BM 0046

Énoncé de mission : Collectionner, préserver, documenter et photographier du matériel relatif à l'histoire du Collège militaire royal du Canada, ses anciens élèves-officiers et son emplacement ainsi que transmettre cette histoire aux élèves-officiers actifs, au collège en général et au grand public.

LE MUSÉE, THE PRINCESS OF WALES' OWN REGIMENT

Manège militaire
100, rue Montréal
Kingston, Ont. K7K 3E8

Base de soutien : BFC Kingston

Compte de distribution : AD 5090

Énoncé de mission : Recueillir et conserver des artefacts militaires relatifs au régiment, aux unités dont il est issu et à d'autres organisations de la milice ou militaires qui ont leurs racines à Kingston; exposer des objets d'une façon appropriée à l'intention des militaires et de la communauté en général, afin de mieux faire connaître le patrimoine militaire des citoyens-soldats de Kingston en temps de paix et de guerre et servir d'outil pour l'enseignement de l'histoire militaire aux membres du régiment aussi bien qu'au grand public.

ONTARIO (Cont)**ROYAL CANADIAN AIR FORCE MEMORIAL MUSEUM**

8 Wing Trenton
P.O. Box 1000, Stn Forces
Astra, ON K0K 3W0

Supporting Base: CFB Trenton

Distribution Account: EY 0125

Mission Statement: A permanent archive to collect, preserve and display Royal Canadian Air Force (RCAF) memorabilia, photographs, paintings and documents as a lasting tribute and memorial to all the men and women who served our nation in the RCAF and its predecessor organizations.

THE HASTINGS AND PRINCE EDWARD REGIMENTAL MUSEUM

The Armouries
187 Pinnacle Street
Belleville, ON K8N 3A5

Supporting Base: CFB Trenton

Distribution Account: MV 0125

Mission Statement:

To preserve the history of the militia, specifically the Hastings and Prince Edward Regiment, through the collection and preservation of military artifacts and documents of historical significance to the Regiment and its antecedent units.

To display and illustrate in an appropriate manner the dress, weapons, and military equipment, and customs of the Regiment's heritage.

To serve as a training medium to teach regimental history and to provide a scholarly basis for those studying the history of the militia, the Regiment and its antecedent units, and their historical significance in the Midland District of Ontario.

To foster in the local community an interest and sense of pride in the Regiment and its accomplishments.

ONTARIO (suite)**LE MUSÉE COMMÉMORATIF DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA**

8^e Escadre Trenton
C.P. 1000, Succ. Forces
Astra, Ont. K0K 3W0

Base de soutien : BFC Trenton

Compte de distribution : EY 0125

Énoncé de mission : Constituer des archives permanentes pour recueillir, préserver et exposer des souvenirs, des photographies, des peintures et des documents de l'Aviation royale du Canada (ARC) qui rendent un hommage durable à la mémoire de tous les hommes et femmes qui ont servi notre pays dans l'ARC et dans les services qui l'ont précédé.

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE HASTINGS AND PRINCE EDWARD REGIMENT

Manège militaire
187, rue Pinnacle
Belleville, Ont. K8N 3A5

Base de soutien : BFC Trenton

Compte de distribution : MV 0125

Énoncé de mission :

Préserver l'histoire de la milice, spécifiquement le Hastings and Prince Edward Regiment, en rassemblant et en préservant des artefacts militaires et des documents de valeur historique pour le régiment et les unités dont il est issu.

Exposer et illustrer d'une façon appropriée la tenue, les armes, l'équipement militaire et les coutumes du patrimoine régimentaire.

Servir de médium de formation pour enseigner l'histoire régimentaire et fournir un fondement académique à ceux qui étudient l'histoire de la milice, du régiment et des unités dont il est issu ainsi que leur valeur historique pour le District du Midland de l'Ontario.

Encourager, dans la communauté locale, un intérêt et un sens de fierté envers le régiment et envers ses réalisations.

ONTARIO (Cont)

1st AIR DEFENCE REGIMENT (LANARK & RENFREW SCOTTISH) ROYAL CANADIAN ARTILLERY MUSEUM

117 Victoria Street
Pembroke, ON K8A 4K2

Supporting Base: CFB Petawawa

Distribution Account: OS 5097

Mission Statement:

To perpetuate and preserve Canadian military history into the 21st century.

To educate the public as to the invaluable contribution we, as Canadians, have made to the security of the nation, our alliances, and the cause of peace around the globe.

To collect and display artifacts relating to those who served from the upper Ottawa Valley, the 1st Air Defence Regiment (Lanark and Renfrew Scottish) and its predecessors.

CANADIAN AIRBORNE FORCES MUSEUM

O/C Services
Canadian Field Hospital
CFB Petawawa
PO Box 9999 Stn Main
Petawawa, ON K8H 2X3

Supporting Base: CFB Petawawa

Distribution Account: FJ 0107

Mission Statement: To collect, preserve, research, interpret and exhibit artifacts which illustrate the history of Canadian military parachuting since its inception in 1942 with the 1st Canadian Parachute Battalion and the First Special Service Force and trace its development to the Canadian Airborne Regiment.

ONTARIO (suite)

LE MUSÉE DU 1^{er} RÉGIMENT DE DÉFENSE ANTIAÉRIENNE (LANARK AND RENFREW SCOTTISH), ARTILLERIE ROYALE CANADIENNE

117, rue Victoria
Pembroke, Ont. K8A 4K2

Base de soutien : BFC Petawawa

Compte de distribution : OS 5097

Énoncé de mission :

Perpétuer et préserver l'histoire militaire du Canada jusqu'au XXI^e siècle.

Sensibiliser le public à la précieuse contribution que nous, citoyens canadiens, avons apportée à la sécurité de notre pays, à nos alliances et à la cause de la paix dans le monde.

Recueillir et exposer des objets ayant trait aux personnes de la vallée supérieure de l'Outaouais qui ont servi dans le 1^{er} Régiment de défense antiaérienne (Lanark and Renfrew Scottish) et dans les unités dont il est issu.

LE MUSÉE DES FORCES AÉROPORTÉES DU CANADA

O/C Services
Canadian Field Hospital
BFC Petawawa
C.P. 9999, Succ. Main
Petawawa, Ont. K8H 2X3

Base de soutien : BFC Petawawa

Compte de distribution : FJ 0107

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, documenter, interpréter et exposer des artefacts illustrant l'histoire du parachutisme militaire canadien, depuis la levée du 1^{er} Bataillon canadien de parachutistes et de la Première force de service spécial en 1942, jusqu'à la création du Régiment aéroporté du Canada.

ONTARIO (Cont)**CFB PETAWAWA MILITARY MUSEUM**

CFB Petawawa
PO Box 9999, Stn Main
Petawawa, ON K8H 2X3

Supporting Base: CFB Petawawa

Distribution Account: BG 0107

Mission Statement: To collect, preserve, research, interpret and exhibit artifacts which reflect the story of the military community at Petawawa from its beginnings in 1904 to the present day.

BASE BORDEN MILITARY MUSEUM AND ARCHIVES

CFB Borden
18 Waterloo Road East
P.O. Box 1000 Station Main
Borden, ON L0M 1C0

Supporting Base: CFB Borden

Distribution Account: HF 0113

Mission Statement: To collect, restore and preserve artifacts and other materials of historical significance that relate to the history of the base and the history of units and organizations that made their home at CFB Borden, including military activities and exploits of those units in theatres of war or peacekeeping duties.

THE ONTARIO REGIMENT (RCAC) MUSEUM

Col R.S. McLaughlin Armoury
53 Simcoe Street North
Oshawa, ON L1G 4R9

Supporting Base: GSU (Toronto)

Distribution Account: AC 5005

Mission Statement: To collect, preserve and display artifacts and history of the Canadian Forces and in particular The Ontario Regiment (RCAC). In addition to static displays at the Armoury and Parkwood Estate (Residence of the late Honorary Colonel R.S. McLaughlin), the Museum collects, restores and maintains in operating condition, a "museum-on-wheels" consisting of armoured fighting and wheeled vehicles used by the Canadian Forces. Also, to preserve the contribution of Industry to the war effort.

ONTARIO (suite)**LE MUSÉE MILITAIRE DE LA BFC PETAWAWA**

BFC Petawawa
C.P. 9999, Succ. Main
Petawawa, Ont. K8H 2X3

Base de soutien : BFC Petawawa

Compte de distribution : BG 0107

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, documenter, interpréter et exposer les artefacts qui reflètent l'histoire de la communauté militaire de Petawawa de 1904 à aujourd'hui.

LE MUSÉE MILITAIRE ET LES ARCHIVES DE LA BFC BORDEN

BFC Borden
18, chemin Waterloo Est
C.P. 1000, Succ. Main
Borden, Ont. L0M 1C0

Base de soutien : BFC Borden

Compte de distribution : HF 0113

Énoncé de mission : Recueillir, restaurer et préserver les artefacts et autres objets à valeur historique touchant l'histoire de la base et des unités et organisations qui ont élu domicile à la BFC Borden, incluant les activités militaires et les exploits de ces unités dans les théâtres de guerre ou lors de missions de maintien de la paix.

LE MUSÉE, THE ONTARIO REGIMENT (RCAC)

Manège militaire Col R.S. McLaughlin
53, rue Simcoe nord
Oshawa, Ont. L1G 4R9

Base de soutien : USG (Toronto)

Compte de distribution : AC 5005

Énoncé de mission : Recueillir, préserver et exposer les artefacts et l'histoire des Forces canadiennes et en particulier du Ontario Regiment (RCAC). En plus de l'exposition statique au manège militaire et au Parkwood Estate (résidence de feu le colonel honoraire R.S. McLaughlin), le musée recueille, restaure et maintient en état de fonctionnement des véhicules blindés et autres véhicules utilisés par les Forces canadiennes, qui constituent une « collection sur roues ». Aussi, préserver la contribution du secteur privé à l'effort de guerre.

ONTARIO (Cont)

THE LORNE SCOTS REGIMENTAL MUSEUM

The Armoury
2 Chapel Street
Brampton, ON L6W 2H1

Supporting Base: GSU (Toronto)

Distribution Account: AC 5095

Mission Statement: To preserve, for future generations, items of historical importance regarding this great regiment and the Canadian Forces. To display, for all to view, as many artifacts as possible which will perpetuate the memories and illustrate the past histories of our forces and communities.

THE QUEEN'S YORK RANGERS (1st AMERICAN REGIMENT) MUSEUM

Fort York Armoury
660 Fleet Street West
Toronto, ON M5V 1A9

Supporting Base: GSU (Toronto)

Distribution Account: AA 5006

Mission Statement: To preserve and display the history of The Queen's York Rangers (1st American Regiment) and its several predecessors for the benefit of both the members of the Regiment and the public at large.

THE ROYAL HAMILTON LIGHT INFANTRY HERITAGE MUSEUM

John W. Foote, V.C. Armoury
200 James Street, North
Hamilton, ON L8R 2L1

Supporting Base: GSU (Toronto)

Distribution Account: AB 5089

Mission Statement: To perpetuate the history of the Regiment as well as preserve and display relevant memorabilia.

ONTARIO (suite)

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE LORNE SCOTS

Manège militaire
2, rue Chapel
Brampton, Ont. L6W 2H1

Base de soutien : USG (Toronto)

Compte de distribution : AC 5095

Énoncé de mission : Préserver, pour les générations futures, des objets d'importance historique pour ce grand régiment et pour les Forces canadiennes. Montrer à tous le plus grand nombre possible d'artefacts qui perpétuent les souvenirs et illustrent le passé de nos forces et de nos communautés.

LE MUSÉE, THE QUEEN'S YORK RANGERS (1st AMERICAN REGIMENT)

Manège militaire Fort York
660, rue Fleet ouest
Toronto, Ont. M5V 1A9

Base de soutien : USG (Toronto)

Compte de distribution : AA 5006

Énoncé de mission : Préserver et exposer l'histoire du Queen's York Rangers (1st American Regiment) et des unités dont il est issu et servir de lieu d'intérêt pour les membres du régiment et le grand public.

LE MUSÉE DU PATRIMOINE, THE ROYAL HAMILTON LIGHT INFANTRY

Manège militaire John W. Foote, V.C.
200, rue James Nord
Hamilton, Ont. L8R 2L1

Base de soutien : USG (Toronto)

Compte de distribution : AB 5089

Énoncé de mission : Perpétuer l'histoire du régiment ainsi que préserver et montrer les objets commémoratifs pertinents.

ONTARIO (Cont)**THE ROYAL CANADIAN REGIMENT MUSEUM**

GSU London
 Wolseley Hall
 750 Elizabeth Street
 London, ON N5Y 4T7

Supporting Base: CFB Kingston

Distribution Account: CX 3027

Mission Statement:

To preserve Regimental history and to serve as a training medium to teach Regimental history through the collection of documents, pictures, books, military artifacts, etc., and to provide research facilities for the study of Canadian military history dating from 1833 in so far as it affects The Royal Canadian Regiment.

To display and illustrate in an appropriate manner the dress, weapons, and customs of the Regiment's military heritage including the history of The London and Oxford Fusiliers (The Canadian Fusiliers (City of London Regiment), The Oxford Rifles – of Woodstock, Ontario, and The Perth Regiment – of Stratford, Ontario) and to serve as a place of military interest for the public and CF personnel.

THE GREY AND SIMCOE FORESTERS REGIMENTAL MUSEUM

Barrie Armoury
 37 Parkside Drive
 Barrie, ON L4N 1W8

Supporting Base: CFB Borden

Distribution Account: AB 6115

Mission Statement: To perpetuate the history of the Grey & Simcoe Foresters for the purpose of providing a means of instilling pride of Regiment & Country in new recruits as well as providing a means whereby the public at large may better appreciate the role of the military in the development of the area.

ONTARIO (suite)**LE MUSÉE, THE ROYAL CANADIAN REGIMENT**

GSU London
 Pavillon Wolseley
 750, rue Élisabeth
 London, Ont. N5Y 4T7

Base de soutien : BFC Kingston

Compte de distribution : CX 3027

Énoncé de mission :

Préserver l'histoire du régiment et servir à l'instruction de l'histoire régimentaire par la collecte de documents, de peintures, de livres, d'artefacts militaires, etc., et offrir un service de recherche pour l'étude de l'histoire militaire canadienne à compter de 1833 dans la mesure où cela touche le Royal Canadian Regiment.

Exposer et illustrer d'une façon appropriée les uniformes, les armes et les coutumes du patrimoine militaire du régiment, y compris l'histoire des London and Oxford Fusiliers (The Canadian Fusiliers (City of London Regiment), The Oxford Rifles – de Woodstock, en Ontario, et le Perth Regiment – de Stratford, en Ontario) et servir de lieu d'intérêt militaire pour le personnel des FC et le public.

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE GREY AND SIMCOE FORESTERS

Manège militaire Barrie
 37, promenade Parkside
 Barrie, Ont. L4N 1W8

Base de soutien : BFC Borden

Compte de distribution : AB 6115

Énoncé de mission : Perpétuer l'histoire des Grey and Simcoe Foresters afin d'instaurer la fierté du régiment et du pays chez les recrues et fournir un moyen par lequel le public pourra mieux apprécier le rôle des militaires dans le développement de la région.

ONTARIO (Cont)

THE IRISH REGIMENT OF CANADA REGIMENTAL MUSEUM

Sudbury Armoury
333 Riverside Drive
Sudbury, ON P3E 1H5

Supporting Base: CFB North Bay

Distribution Account: AM 5131

Mission Statement:

To provide a safe place to exhibit The Irish Regiment of Canada memorabilia dating from the First World War.

To provide a venue for veterans and others who wish to donate service memorabilia for exposition.

To provide a venue to exhibit service memorabilia after the First World War including the United Nations Operations – Korea – 1950-1953 and peacekeeping operations.

To provide a venue to educate Northern Ontario citizens about the Canadian Forces, in particular the local militia units, to appreciate their roles and the necessity to support them.

THUNDER BAY MILITARY MUSEUM

Thunder Bay Armoury
317 Park Avenue
Thunder Bay, ON P7B 1C7

Supporting Base: CFB Winnipeg

Distribution Account: AC 5117

Mission Statement:

To preserve, display, research and interpret the military heritage of Northwestern Ontario from its beginnings to the present.

To provide the local Reserve units a facility in which to introduce their unit's history and to foster a sense of identity and esprit de corps.

To promote and foster within the general public an awareness of the long and colourful military heritage of the region.

To promote the activities and capabilities of the local Reserve units to the general public.

ONTARIO (suite)

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE IRISH REGIMENT OF CANADA

Manège militaire Sudbury
333, promenade Riverside
Sudbury, Ont. P3E 1H5

Base de soutien : BFC North Bay

Compte de distribution : AM 5131

Énoncé de mission :

Fournir un endroit pour exposer les objets et les documents commémoratifs du Irish Regiment of Canada datant de la Première Guerre mondiale.

Offrir aux anciens combattants et aux autres personnes un endroit où donner des souvenirs militaires afin que ceux-ci soient exposés.

Fournir un lieu d'exposition d'objets et de souvenirs militaires remontant à la Première Guerre mondiale, y compris les Opérations des Nations Unies – Corée – 1950-1953 et les opérations de maintien de la paix.

Sensibiliser les citoyens du Nord de l'Ontario aux Forces canadiennes, plus précisément aux unités locales de la milice, afin que l'on reconnaisse leurs rôles et la nécessité de les appuyer.

MUSÉE MILITAIRE DE THUNDER BAY

Manège militaire Thunder Bay
317, avenue Park
Thunder Bay, Ont. P7B 1C7

Base de soutien : BFC Winnipeg

Compte de distribution : AC 5117

Énoncé de mission :

Préserver, exposer, documenter et interpréter le patrimoine militaire du Nord-Ouest de l'Ontario, de sa naissance à aujourd'hui.

Fournir aux unités locales de la Réserve un lieu où elles se sensibiliseront à l'histoire de leur unité et qui favorisera le sentiment d'appartenance et l'esprit de corps.

Promouvoir et encourager dans le grand public une familiarisation avec le riche et coloré patrimoine militaire de la région.

Faire connaître les activités et les capacités des unités locales de la Réserve.

MANITOBA**AIR FORCE HERITAGE MUSEUM AND AIR PARK**

1 Canadian Air Division Headquarters
CFB Winnipeg
P.O. Box 17000, Stn Forces
Winnipeg, MB R3J 3Y5

Supporting Base: CFB Winnipeg

Distribution Account: AA 7006

Mission Statement: To educate the general public, and in particular the youth of Canada, regarding the outstanding contributions, sacrifices and ongoing commitment of canadian airmen and airwomen. The museum and air park are intended to be a proud showcase of Canada's air force heritage and history, as well as Air Command's current operations.

THE NAVAL MUSEUM OF MANITOBA

HMCS CHIPPAWA
51 Navy Way
Winnipeg, MB R3C 4J7

Supporting Base: CFB Winnipeg

Distribution Account: AD 1331

Mission Statement:

To preserve the history of the navy through the collecting of documents, pictures, books, military artifacts, etc., pertaining to the Navy from the period of organization onwards.

To provide a training facility to teach Naval and HMCS Chippawa history.

To stimulate and foster, within the general public, an interest in the Navy, its activities and accomplishments.

MANITOBA**LE MUSÉE ET LE PARC DU PATRIMOINE DE LA FORCE AÉRIENNE**

Quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada
BFC Winnipeg
C.P. 17000, Succ. Forces
Winnipeg, Man. R3J 3Y5

Base de soutien : BFC Winnipeg

Compte de distribution : AA 7006

Énoncé de mission : Renseigner le grand public et en particulier la jeunesse du Canada sur la contribution et les sacrifices exceptionnels ainsi que sur l'engagement continu des aviateurs et aviatrices canadiens. Le musée et le parc sont destinés à être une magnifique vitrine du patrimoine et de l'histoire de l'aviation militaire canadienne ainsi que des opérations actuelles du Commandement aérien.

LE MUSÉE NAVAL DU MANITOBA

NCSM CHIPPAWA
51, Navy Way
Winnipeg, Man. R3C 4J7

Base de soutien : BFC Winnipeg

Compte de distribution : AD 1331

Énoncé de mission :

Préserver l'histoire de la Marine au moyen de la collecte de documents, de photos, de livres, d'artefacts militaires, etc. relatifs à la Marine, de son établissement jusqu'à aujourd'hui.

Fournir un centre d'éducation pour enseigner l'histoire de la Marine et du NCSM Chippawa.

Éveiller et encourager, parmi le public, un intérêt pour la Marine, ses activités et ses réalisations.

MANITOBA (Cont)

THE FORT GARRY HORSE MUSEUM AND ARCHIVES

McGregor Armoury
551 Machray Avenue
Winnipeg, MB R2W 1A8

Supporting Base: CFB Winnipeg

Distribution Account: AC 5018

Mission Statement:

To preserve the history of the regiment through the collection of documents, pictures, books, military artifacts, etc., pertaining to the Regiment.

To preserve the history of Cavalry in Manitoba through the collection of documents, pictures, books, military artifacts, etc.

To provide a training facility for the teaching of Regimental history.

To stimulate and foster within the general public an ongoing interest in the Regiment and its activities and accomplishments.

Other activities, subject to the approval of the Museum Board.

THE ROYAL WINNIPEG RIFLES REGIMENTAL MUSEUM

Minto Armoury
969 St. Matthews Avenue
Winnipeg, MB R3G 0J7

Supporting Base: CFB Winnipeg

Distribution Account: AC 5112

Mission Statement:

To preserve the history of the Regiment through the collection, preservation and display of military artifacts, pictures, books, documents etc., which pertain to the Regiment and commencing with the Red River Expedition of 1870 to the present.

To provide the Battalion with a training facility for teaching Regimental history.

To stimulate and foster within the general public, an interest and sense of pride in the Regiment, its' activities and accomplishments.

MANITOBA (suite)

LE MUSÉE ET LES ARCHIVES, THE FORT GARRY HORSE

Manège militaire McGregor
551, avenue Machray
Winnipeg, Man. R2W 1A8

Base de soutien : BFC Winnipeg

Compte de distribution : AB 5018

Énoncé de mission :

Préserver l'histoire du régiment par la collecte de documents, photos, peintures, livres, artefacts militaires, etc. relatifs au régiment.

Préserver l'histoire de la cavalerie au Manitoba par la collecte de documents, peintures, livres, artefacts militaires, etc.

Servir de centre d'enseignement de l'histoire régimentaire.

Stimuler et développer, dans le public, un intérêt toujours grandissant pour le Régiment et pour ses activités et ses réalisations.

D'autres activités, sous réserve de l'approbation du comité du musée.

LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE ROYAL WINNIPEG RIFLES

Manège militaire Minto
969, avenue St-Matthews
Winnipeg, Man. R3G 0J7

Base de soutien : BFC Winnipeg

Compte de distribution : AC 5112

Énoncé de mission :

Préserver l'histoire du régiment par la collecte, la préservation et l'exposition d'artefacts militaires, de ses peintures, ses livres, ses documents, etc., à partir de l'Expédition de la Rivière-Rouge de 1870 jusqu'à aujourd'hui.

Fournir au bataillon un centre d'éducation sur l'histoire régimentaire.

Éveiller et développer dans le public un intérêt et un sentiment de fierté à l'égard du Régiment, de ses activités et de ses réalisations.

MANITOBA (Cont)**THE ROYAL CANADIAN ARTILLERY MUSEUM**

CFB Shilo
P.O. Box 5000, Stn Main
Shilo, MB R0K 2A0

Supporting Base: CFB Shilo

Distribution Account: DA 0118

Mission Statement: As the principal Artillery Museum in Canada, to present, acquire, preserve, research and interpret the contributions of the Royal Regiment of Canadian Artillery and the Canadian Military to the heritage of Canada.

26th FIELD ARTILLERY REGIMENT, RCA, MUSEUM

1116 Victoria Avenue
Brandon, MB R7A 1B2

Supporting Base: CFB Shilo

Distribution Account: AA 5033

Mission Statement: The museum will collect, preserve, research and exhibit articles of military interest, primarily from the Western Manitoba area.

MANITOBA (suite)**LE MUSÉE DE L'ARTILLERIE ROYALE CANADIENNE**

BFC Shilo
C.P. 5000, Succ. Main
Shilo, Man. R0K 2A0

Base de soutien : BFC Shilo

Compte de distribution : DA 0118

Énoncé de mission : En tant que principal musée d'artillerie du Canada, présenter, acquérir, préserver, documenter et interpréter les contributions du Régiment de l'Artillerie royale du Canada et des militaires canadiens au patrimoine du Canada.

LE MUSÉE DU 26^e RÉGIMENT D'ARTILLERIE DE CAMPAGNE, ARC

1116, avenue Victoria
Brandon, Man. R7A 1B2

Base de soutien : BFC Shilo

Compte de distribution : AA 5033

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, documenter et montrer des objets ayant une signification militaire, venant surtout de la région de l'Ouest du Manitoba.

SASKATCHEWAN

SASKATCHEWAN MILITARY MUSEUM

The Armouries
1600 Elphinstone Street
Regina, SK S4T 3N1

Supporting Base: CFB Moose Jaw

Distribution Account: AF 5232

Mission Statement: To collect, preserve and display artifacts, documents, records and material relating to the military history since 1885, of Saskatchewan units, people and communities.

SASKATCHEWAN

LE MUSÉE MILITAIRE DE LA SASKATCHEWAN

Manège militaire
1600, rue Elphinstone
Regina, SK S4T 3N1

Base de soutien : BFC Moose Jaw

Compte de distribution : AF 5232

Énoncé de mission : Recueillir, préserver et exposer des artefacts, documents, dossiers et autres objets se rapportant à l'histoire militaire, depuis 1885, des unités, des habitants et des collectivités de la Saskatchewan.

ALBERTA**LORD STRATHCONA'S HORSE (ROYAL CANADIANS) MUSEUM**

Museum of the Regiments
4520 Crowchild Trail South West
Calgary, AB T2T 5J4

Supporting Base: CFB Edmonton

Distribution Account: DZ 3537

Mission Statement: To socialize the new recruit and junior officer, to bridge the gap between the regiment and the community and to undertake museum related tasks (e.g., preservation, presentation, etc.).

THE KING'S OWN CALGARY REGIMENT (RCAC) MUSEUM

Museum of the Regiments
4520 Crowchild Trail South West
Calgary, AB T2T 5J4

Supporting Base: CFB Edmonton

Distribution Account: AB 5016

Mission Statement: The purpose of the Museum is to supply Regimental personnel and interested general public with a physical link to the unit's history as well as providing knowledge of past activities, battles, exploits, deeds of valour, and equipment. It is a depository for the safe keeping of historical items and information on the Regiment. It is used by regimental personnel as an aid to recruiting, and by regimental instructors to illustrate tactics and strategy of past campaigns.

ALBERTA**LE MUSÉE DU LORD STRATHCONA'S HORSE (ROYAL CANADIANS)**

Le Musée des Régiments
4520, sentier Crowchild Sud-Ouest
Calgary, Alb. T2T 5J4

Base de soutien : BFC Edmonton

Compte de distribution : DZ 3537

Énoncé de mission : Socialiser les nouvelles recrues et les officiers subalternes pour rapprocher le régiment de la communauté et accomplir les tâches reliées au musée (p. ex. préservation, présentations, etc.).

LE MUSÉE DU KING'S OWN CALGARY REGIMENT (RCAC)

Le Musée des Régiments
4520, sentier Crowchild Sud-Ouest
Calgary, Alb. T2T 5J4

Base de soutien : BFC Edmonton

Compte de distribution : AB 5016

Énoncé de mission : Fournir au personnel régimentaire et au public intéressé un lien physique avec l'histoire de l'unité et une connaissance des activités, batailles, exploits, faits héroïques et équipements du passé. C'est un dépôt pour la garde d'objets historiques et une mine de renseignements sur le régiment. Il est utilisé par le personnel du régiment aux fins de recrutement et par les instructeurs du régiment pour démontrer les tactiques et les stratégies des campagnes passées.

ALBERTA (Cont)

**PRINCESS PATRICIA'S CANADIAN LIGHT
INFANTRY REGIMENTAL MUSEUM AND
ARCHIVES**

Museum of the Regiments
4520 Crowchild Trail South West
Calgary, AB T2T 5J4

Supporting Base: CFB Edmonton

Distribution Account: AA 1860

Mission Statement:

To collect, arrange, catalogue, preserve, interpret and exhibit to the members of the regiment and the public, the medals, weapons, maps, implements, devices, and other goods and chattels of historical value and importance connected with the military and social development of Princess Patricia's Canadian Light Infantry within the context of the Canadian Forces (Land).

To stimulate interest in the history and development of Princess Patricia's Canadian Light Infantry within the context of the Canadian Forces.

To co-operate with organizations having similar objectives.

ALBERTA (suite)

**LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE ET LES ARCHIVES
DU PRINCESS PATRICIA'S CANADIAN LIGHT
INFANTRY**

Le Musée des Régiments
4520, sentier Crowchild Sud-Ouest
Calgary, Alb. T3E 5J4

Base de soutien : BFC Edmonton

Compte de distribution : AA 1860

Énoncé de mission :

Recueillir, arranger, cataloguer, préserver, interpréter et exposer, aux membres du régiment et au public, les médailles, les armes, les cartes, les instruments, les objets et les autres articles et biens de valeur historique et d'importance relatifs au développement militaire et social du Princess Patricia's Canadian Light Infantry dans le contexte des Forces (terrestres) canadiennes.

Stimuler l'intérêt pour l'histoire et le développement du Princess Patricia's Canadian Light Infantry dans le contexte des Forces canadiennes.

Coopérer avec des organisations ayant des buts similaires.

ALBERTA (Cont)**THE CALGARY HIGHLANDERS REGIMENTAL MUSEUM**

Museum of the Regiments
4520 Crowchild Trail South West
Calgary, AB T2T 5J4

Supporting Base: CFB Edmonton

Distribution Account: AD 5125

Mission Statement:

The purpose of The Calgary Highlanders Museum is to collect, preserve, study and exhibit those objects that will serve to illustrate the story of the Regiment in Canadian military history. Understanding our heritage gives us a better appreciation of our traditions and uniqueness as a Western Canadian Highland Regiment.

The Museum will collect artifacts and specimens that depict the Regiment's past in terms of the origins of the Regiment, The First World War, The Second World War, United Nations Operations - Korea - 1950-1953, service during peacetime and our ceremonies and traditions. It will provide for the preservation of such material and for its availability to all those who wish to see and study it.

The institution will be a non-profit, educational establishment operated for the community's betterment and it shall be open to the public. The Museum will disseminate knowledge and stimulate interest through materials, publications, information services and otherwise, by holding meetings and arranging special programs for the furtherance of the purpose of the Museum.

The Museum will co-operate with other museums to collect and preserve materials of significance so that these materials may be preserved and aid in the advancement of knowledge of our Regiment.

ALBERTA (suite)**LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE CALGARY HIGHLANDERS**

Le Musée des Régiments
4520, sentier Crowchild Sud-Ouest
Calgary, Alb. T2T 5J4

Base de soutien : BFC Edmonton

Compte de distribution : AD 5125

Énoncé de mission :

Acquérir, conserver, étudier et exposer des objets qui illustrent le rôle du Régiment dans l'histoire militaire du Canada. En se familiarisant avec son patrimoine, l'unité pourra mieux comprendre ses traditions et son caractère unique en tant que régiment d'Highlanders de l'Ouest canadien.

Le Musée fera l'acquisition d'artefacts et de spécimens qui témoignent du passé du Régiment, c'est-à-dire ses origines, la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, les Opérations des Nations Unies - Corée - 1950-1953, son activité en temps de paix, ainsi que ses cérémonies et traditions. Il conservera ces objets et veillera à ce qu'ils puissent être vus ou examinés par tous ceux qui s'y intéressent.

Cet établissement sans but lucratif et à caractère éducatif sera ouvert au public. Le Musée permettra à la collectivité d'enrichir ses connaissances et stimulera son intérêt au moyen notamment de documents, de publications, de services d'information, de réunions et de programmes spéciaux qui serviront l'objectif de l'établissement.

Le Musée collaborera avec d'autres musées pour acquérir et conserver des objets d'importance de façon à ce qu'ils soient préservés dans le but d'approfondir les connaissances relatives au Régiment.

ALBERTA (Cont)

MUSEUM OF THE REGIMENTS

Museum of the Regiments
4520 Crowchild Trail South West
Calgary, AB T2T 5J4

Supporting Base: CFB Edmonton

Distribution Account: BA 3537

Mission Statement: The mission of the museum is to collect, preserve, arrange, catalogue, interpret and exhibit to the public and members of CFB Calgary, the history of the base and its garrison units. To stimulate the interest in the history of the base to all personnel of the base, and the general public to cooperate with other organizations having similar objectives.

COLD LAKE AIR FORCE MUSEUM

P.O. Box 6550 Stn Forces
Cold Lake, AB T9M 1C6

Supporting Base: CFB Cold Lake

Distribution Account: KM 0134

Mission Statement: The Mission of the 4 Wing Cold Lake Air Force Museum is to preserve and display the history of 4 Wing Cold Lake and the squadrons and Units which have been, or will be stationed at, or affiliated with, 4 Wing Cold Lake and its antecedent formations. The Museum will be a library and become the focal point for Canadian Air Force research in the Cold Lake Region.

The primary focus of the 4 Wing Cold Lake Air Force Museum is to detail the chronological development of the Royal Canadian Air Force, and associated Canadian Forces Units, in the Cold Lake Region. The Museum will also detail the history and heritage of Canadian Forces Units associated with Cold Lake who served in Europe.

ALBERTA (suite)

LE MUSÉE DES RÉGIMENTS

Le Musée des Régiments
4520, sentier Crowchild Sud-Ouest
Calgary, Alb. T2T 5J4

Base de soutien : BFC Edmonton

Compte de distribution : BA 3537

Énoncé de mission : Le Musée a pour mission d'acquérir, de conserver, d'organiser, de cataloguer, d'interpréter et de présenter au public et aux membres de la base des objets qui témoignent de l'histoire de la base et de ses unités en garnison. Stimuler l'intérêt du personnel de la base et du public à l'égard de l'histoire de la base et coopérer avec des organisations qui ont des objectifs semblables.

MUSÉE DE LA FORCE AÉRIENNE DE COLD LAKE

C.P. 6550, Succ. Forces
Cold Lake, Alb. T9M 1C6

Base de soutien : BFC Cold Lake

Compte de distribution : KM 0134

Énoncé de mission : La mission du musée de la Force aérienne de la 4^e Escadre Cold Lake est de préserver et de présenter l'histoire de la 4^e Escadre Cold Lake et celle des escadrons et unités qui y ont été ou qui y seront stationnés ou qui y sont affiliés ainsi que celle des formations dont elle est issue. Le musée sera sous forme de bibliothèque et deviendra le centre d'attraction pour toute recherche sur la Force aérienne du Canada dans la région de Cold Lake.

Le but principal du Musée de la Force aérienne de la 4^e Escadre Cold Lake est de décrire le développement chronologique de l'Aviation Royale du Canada et des unités des Forces armées qui lui sont associées dans la région de Cold Lake. Le musée décrira aussi l'histoire et le patrimoine des unités des Forces canadiennes associées à Cold Lake et qui ont servi en Europe.

BRITISH COLUMBIA**THE ROCKY MOUNTAIN RANGERS MUSEUM AND ARCHIVES**

J.R. Vicars Armoury
P.O. Box 3250
1221 McGill Road
Kamloops, BC V2C 6B8

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: AD 5123

Mission Statement: To collect and preserve artifacts, documents, records and material relating to the history of The Rocky Mountain Rangers in peace and war, and its history within the context of the military history of Canada, both for Regimental personnel and the general public.

THE ROYAL WESTMINSTER REGIMENT MUSEUM

The Armouries
530 Queens Avenue
New Westminster, BC V3L 1K3

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: EX 0122

Mission Statement:

To acquire, identify, preserve and exhibit a permanent collection of military artifacts and memorabilia from the experience of the Regiment and its antecedents.

To encourage within the community, a realization of the contribution to the community and the nation made by the Regiment and its antecedents; to imbue a spirit of pride and selflessness in those who continue to serve.

12 SERVICE BATTALION MUSEUM

The Sherman Armoury
5500 No. 4 Road
Richmond, BC V6X 3L5

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: AG 5229

Mission Statement: To collect, preserve, interpret and exhibit artifacts/archives related to 12 Service Battalion, its predecessor Corps and other organizations connected to the military and social development of the unit.

COLOMBIE-BRITANNIQUE**LE MUSÉE ET LES ARCHIVES, THE ROCKY MOUNTAIN RANGERS**

Manège militaire J.R. Vicars
C.P. 3250
1221, chemin McGill
Kamloops, C.-B. V2C 6B8

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : AD 5123

Énoncé de mission : Recueillir et préserver des artefacts, documents, dossiers et objets se rapportant à l'histoire des Rocky Mountain Rangers en temps de paix et de guerre, et son histoire dans le contexte de l'histoire militaire du Canada, pour le personnel du Régiment et le grand public.

LE MUSÉE, THE ROYAL WESTMINSTER REGIMENT

Manège militaire
530, avenue Queens
New Westminster, C.-B. V3L 1K3

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : EX 0122

Énoncé de mission :

Acquérir, identifier, conserver et montrer une collection permanente d'artefacts militaires et de souvenirs de guerre relatifs aux expériences du régiment et des unités dont il est issu

Sensibiliser la population à la contribution du régiment et des unités dont il est issu à la communauté et au pays et imprégner un esprit de fierté et de dévouement en ceux qui continuent de servir.

LE MUSÉE DU 12^e BATAILLON DES SERVICES

Manège militaire Sherman
5500, chemin n° 4
Richmond, C.-B. V6X 3L5

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : AG 5229

Énoncé de mission : Collectionner, préserver, interpréter et exposer les artefacts et les archives relatifs au 12^e Bataillon de service, au corps dont il est issu et à d'autres organisations associées au développement militaire et social de l'unité.

BRITISH COLUMBIA (Cont)

15th FIELD ARTILLERY REGIMENT, RCA MUSEUM AND ARCHIVES

Bessborough Armoury
2025 West 11th Avenue
Vancouver, BC V6J 2C7

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: AA 5029

Mission Statement: To collect, preserve, interpret and exhibit artifacts related to the 15th Field Artillery Regiment, RCA, its predecessors and other artillery units which have been located in the Vancouver area.

5th (BRITISH COLUMBIA) FIELD ARTILLERY REGIMENT, RCA MUSEUM AND ARCHIVES

Bay Street Armoury
Room 202
715 Bay Street
Victoria, BC V8T 1R1

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: AD 6142

Mission Statement: To collect, preserve and display history pertaining to the 5th (British Columbia) Field Artillery Regiment, RCA; its antecedent and descendant units; and to interpret these set in the context of the coastal defence of British Columbia and the Pacific North-West of the U.S.A.; and in the context of Canadian military and social heritage for the Canadian Forces and the general public.

COLOMBIE-BRITANNIQUE (suite)

LE MUSÉE ET LES ARCHIVES DU 15^e RÉGIMENT D'ARTILLERIE DE CAMPAGNE, ARC

Manège militaire Bessborough
2025, 11^e avenue Ouest
Vancouver, C.-B. V6J 2C7

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : AA 5029

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, interpréter et exposer des artefacts qui touchent le 15^e Régiment d'artillerie de campagne, ARC, les unités dont il est issu et les autres unités d'artillerie qui ont été basées dans les environs de Vancouver.

LE MUSÉE ET LES ARCHIVES DU 5^e RÉGIMENT D'ARTILLERIE DE CAMPAGNE (COLOMBIE- BRITANNIQUE), RCA

Manège militaire de la rue Bay
Salle 202
715, rue Bay
Victoria, C.-B. V8T 1R1

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : AD 6142

Énoncé de mission : Recueillir, préserver et exposer des objets historiques relatifs au 5th (British Columbia) Field Artillery Regiment, RCA; les unités dont il est issu et qui en sont issues; et interpréter ceci dans le contexte de la défense côtière de la Colombie-Britannique et du nord-ouest de la côte du Pacifique des É.-U, et dans le contexte du patrimoine militaire et social canadien pour les Forces canadiennes et le grand public.

BRITISH COLUMBIA (Cont)**THE CANADIAN SCOTTISH REGIMENT
(PRINCESS MARY'S) REGIMENTAL MUSEUM**

Bay Street Armoury
Room 315
715 Bay Street
Victoria, BC V8T 1R1

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: AB 5129

Mission Statement: The Museum aims for the highest standard in presentation, research and preservation of items of historic significance to the Regiment and to the Infantry Branch. The artifacts contained within The Canadian Scottish Regimental Museum shall be of assistance to future military historians and shall serve as a training aid to teach regimental history.

**CFB ESQUIMALT NAVAL AND MILITARY
MUSEUM**

CFB Esquimalt
P.O. Box 17000, Stn Forces
Victoria, BC V9A 7N2

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: LX 0103

Mission Statement: To collect, preserve, interpret and exhibit the history and heritage of the naval presence on the West Coast, and the military on Southern Vancouver Island, for the information and education of military members, civilian employees and the public.

COMOX AIR FORCE MUSEUM

19 Wing Comox
P.O. Box 1000, Stn Forces
Lazo, BC V0R 2K0

Supporting Base: CFB Comox

Distribution Account: BN 0133

Mission Statement: To collect, preserve, interpret and exhibit artifacts relating to CFB Comox, its squadrons and its units.

COLOMBIE-BRITANNIQUE (suite)**LE MUSÉE RÉGIMENTAIRE, THE CANADIAN
SCOTTISH REGIMENT (PRINCESS MARY'S)**

Manège militaire de la rue Bay
Salle 315
715, rue Bay
Victoria, C.-B. V8T 1R1

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : AB 5129

Énoncé de mission : Le musée vise les plus hauts standards de présentation, de recherche et de préservation d'articles de valeur historique pour le régiment et pour la Branche de l'infanterie. Les artefacts du Canadian Scottish Regimental Museum aideront les futurs historiens militaires et doivent servir comme aide à l'enseignement de l'histoire régimentaire.

**LE MUSÉE NAVAL ET MILITAIRE DE LA BFC
ESQUIMALT**

BFC Esquimalt
C.P. 17000, Succ. Forces
Victoria, C.-B. V9A 7N2

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : LX 0103

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, interpréter et exposer des objets qui témoignent de l'histoire et du patrimoine de la présence navale sur la côte Ouest et celle des militaires dans la partie sud de l'île de Vancouver, pour informer et éduquer les militaires, les membres du personnel civil et le public.

LE MUSÉE DE LA FORCE AÉRIENNE DE COMOX

19^e Escadre Comox
C.P. 1000, Succ. Forces
Lazo, C.-B. V0R 2K0

Base de soutien : BFC Comox

Compte de distribution : BN 0133

Énoncé de mission : Recueillir, préserver, interpréter et exposer des artefacts relatifs à la BFC Comox, à ses escadrons et à ses unités.

BRITISH COLUMBIA (Cont)

LIEUTENANT-GENERAL E.C. ASHTON MUSEUM

724 Vanalman Avenue
Victoria, BC V8Z 3B8

Supporting Base: CFB Esquimalt

Distribution Account: ED 0103

Mission Statement:

To collect, preserve, interpret and display the history and heritage of Vancouver Island and the army (units now comprising Combat Service Support units) presence on the West Coast for the information and education of serving members of the Canadian Forces, civilian employees and the general public. This is achieved through the recognition of the military activities of specific residents of British Columbia and Vancouver Island in particular, who served as commissioned, non-commissioned or rank and file members of the branches supporting the Combat Arms.

To act as a repository, centre of research, and, expertise, relative to documents, papers, books, photographs, the assistance of scholars and the public with research, and military numismatics.

To undertake such other activities which may from time to time be deemed appropriate.

COLOMBIE-BRITANNIQUE (suite)

LE MUSÉE LIEUTENANT-GÉNÉRAL E.C. ASHTON

724, avenue Vanalman
Victoria, C.-B. V8Z 3B8

Base de soutien : BFC Esquimalt

Compte de distribution : ED 0103

Énoncé de mission :

Recueillir, préserver, interpréter et exposer des objets qui témoignent de l'histoire et du patrimoine de l'île de Vancouver et de la présence de l'armée de terre (les unités formant aujourd'hui les unités de soutien au combat) sur la côte Ouest, pour informer et éduquer les membres actifs des Forces canadiennes, le personnel civil et le grand public. Dans cette optique, reconnaître les activités militaires de certains habitants de la Colombie-Britannique et de l'île de Vancouver en particulier, ayant servi à titre d'officier, de sous-officier ou de soldat des branches qui soutiennent les armes de combat.

Servir de dépôt, de centre de recherche et de centre d'expertise relativement aux documents, mémoires, livres et photographies, aider les chercheurs et le grand public à faire des recherches et appuyer les numismates militaires.

Entreprendre d'autres activités jugées appropriées en temps opportun.

PART 3

OPERATIONS AND ADMINISTRATION

SECTION 1

POLICY DEVELOPMENT

MUSEUM POLICY STATEMENTS

1. The development of governing policies and an administrative framework is critical to a museum, since this provides the foundation for the museum and its on-going growth and development. Before writing museum policy statements, the Alberta Museums Association, *Standard Practices Handbook for Museums* should be consulted. Written policies should include:

- a. **Mission Statement.** Clear and concise statement of “rationale for existence”. All decisions regarding policy are based on the mission statement.
- b. **Museum Committee Policy.** Direct command and control rests with the commanding officer (CO) of the sponsoring unit, base or wing and the governing committee or board is responsible to that CO. Issues such as museum management and governance, maintenance, and conduct of committee personnel are to be included in this policy. Each position on the committee must have written terms of reference detailing duties and responsibilities regarding ethics of acquisition, access to collections and related documentation, appraisals, personal collecting, disposal of collections, and responsibilities to museum personnel, the institution, the CF and the public (see Part 3, Section 2).
- c. **Fiscal Policy.** This outlines projected operating costs, show how it is intended to finance museum operations and explains fund-raising plans, etc. Plans should be based on a 3-5 years cycle. A preliminary start-up budget should also be drafted (see Part 3, Section 3).

PARTIE 3

FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION

SECTION 1

ÉLABORATION DES POLITIQUES

ÉNONCÉS DE POLITIQUE DES MUSÉES

1. L'élaboration de principes directeurs et d'une structure administrative est indispensable à un musée, car cela constitue le fondement du musée et de sa croissance éventuelle. Avant de rédiger les énoncés de politique d'un musée, il est bon de consulter le guide de l'association des musées de l'Alberta intitulé *Standard Practices Handbook for Museums*. Les politiques écrites devraient comprendre ce qui suit :

- a. **Énoncé de mission.** Énoncé clair et concis de la « raison d'être ». Toutes les décisions en matière de politique sont fondées sur l'énoncé de mission.
- b. **Politique régissant les comités des musées.** Le commandement et le contrôle directs relèvent du commandant (CMDT) de l'unité, de la base ou de l'escadre qui parraine le musée et le comité directeur ou le conseil d'administration est responsable devant ce commandant. La politique doit inclure des questions comme la gestion et la direction du musée, son entretien et la conduite des membres du comité. Chaque poste du comité doit faire l'objet d'attributions écrites dans lesquelles on décrit les devoirs et responsabilités de ce poste en ce qui concerne l'éthique de l'acquisition, l'accès aux collections et à la documentation connexe, les expertises, la collecte personnelle, l'aliénation des collections et les responsabilités envers le personnel du musée, l'institution, les FC et le grand public (voir la partie 3, section 2).
- c. **Politique financière.** On indique les frais de fonctionnement prévus, la façon dont on compte financer les activités du musée et les projets de collecte de fonds, etc. Le plan devrait être basé sur un cycle de trois à cinq ans. On devrait également ébaucher un budget de démarrage préliminaire (voir la partie 3, section 3).

- d. **Collections Management and Conservation Policy.** Specifies the acquisition of objects (conditions under which artifacts are acquired, borrowed, loaned, disposed and donated), records management, care of collections, access to collections and deaccessioning of objects. The mission statement will guide these decisions and assist in identifying gaps in the collection. Acceptance of donations is contingent upon appropriate written documentation and proof of ownership, and the applicability of national defence regulations and national and international heritage statutes, etc. (see Part 3, Section 3).
- e. **Public Programming and Exhibition Policy.** Outlines how the museum interprets and exhibits its collection to the public based on the mission statement. It sets goals and standards for educational and interpretative programs, defines priorities and the relationship with the local community, and sets long and short-term goals for the exhibition of permanent and temporary exhibits. An objective assessment of resources, constraints and community needs are required to write this policy.
- f. **Staff Management and Development Policy.** Specifies responsibilities and training requirements for paid and volunteer staff positions. It also should include a statement on the rights and obligations of the staff.
- g. **Security Policy.** In addition to the physical security requirements of the collection and building structure, specific mention shall be made regarding smoking policy, food consumption, access to non-public areas and information, touching of objects, supervision of visitors and their belongings, and the fact that the museum complies with applicable federal, provincial and/or municipal building codes.

- d. **Politique relative à la gestion et à la conservation des collections.** Cette politique porte sur l'acquisition d'objets (conditions dans lesquelles les artefacts sont acquis, empruntés, prêtés, aliénés et donnés), la gestion des dossiers, l'entretien des collections, l'accès aux collections et les retraits d'inventaire. L'énoncé de mission oriente ces décisions et aide à déterminer les insuffisances de la collection. Les dons sont acceptés dans la mesure où la documentation écrite appropriée et la preuve de propriété sont présentées et en fonction de l'applicabilité de la réglementation de la défense nationale et les lois nationales et internationales régissant le patrimoine, et ainsi de suite (voir la partie 3, section 3).
- e. **Politique régissant la programmation publique et l'exposition.** Cette politique énonce la façon dont le musée interprète et expose sa collection à l'intention du public, en fonction de l'énoncé de mission. Elle établit des buts et des normes applicables aux programmes éducatifs et d'interprétation, définit l'ordre des priorités et les rapports avec la communauté locale et établit des buts à long et à court terme en vue de la présentation d'expositions permanentes et temporaires. Il faut procéder à une évaluation objective des ressources, des contraintes et des besoins de la communauté avant de rédiger cette politique.
- f. **Politique en matière de gestion et de perfectionnement du personnel.** Elle précise les responsabilités et les besoins de formation du personnel rémunéré et bénévole. Elle devra inclure un énoncé des droits et des obligations des membres du personnel.
- g. **Politique en matière de sécurité.** En plus des exigences en matière de sécurité physique de la collection et de l'immeuble, on doit mentionner des consignes particulières en ce qui concerne la permission de fumer, la consommation d'aliments, l'accès aux secteurs non publics et à l'information, la possibilité de toucher aux objets, la surveillance des visiteurs et de leurs effets et le fait que le musée respecte les codes du bâtiment fédéral, provinciaux et/ou municipaux pertinents.

- h. **Emergency and Disaster Policy.** In the event of an emergency or disaster, specific responsibilities must be assigned to designated members of the museum staff.

MUSEUM OPERATIONS MANUAL

2. Museums should develop an operations manual or standing operating procedures for use by the museum committee and staff members. The manual should contain the above policies and detailed instructions to guide museum staff members in carrying out their duties. Part 3, Annex A contains a suggested format.

- h. **Politique régissant les situations d'urgence et les catastrophes.** En cas d'urgence ou de catastrophe, il faut assigner des responsabilités précises à des membres désignés du personnel du musée.

MANUEL D'EXPLOITATION DU MUSÉE

2. Le personnel du musée devrait élaborer un manuel d'exploitation ou des instructions permanentes d'exploitation à l'intention du comité du musée et des membres de son personnel. On devrait trouver dans ce manuel les politiques ci-dessus et des instructions détaillées qui aideront les membres du personnel à s'acquitter de leurs fonctions. On trouvera un mode de présentation suggéré à la partie 3, annexe A.

SECTION 2

PERSONNEL

MUSEUM COMMITTEES

1. Base commanders, Wing commanders or unit COs shall establish a board of directors or similar structure to guide and direct the museum's policies and long-range goals and plans, and to generally oversee the operation of their museum.

2. The board or local museum committee shall have written terms of reference for each position. It is the board or committee's responsibility to develop the museum's mission statement and other policies (see Part 3, Section 1). It is also the committee's responsibility to ensure that any locally developed policies do not contravene the regulations contained in *Queen's Regulations and Orders* (QR&Os), *Canadian Forces Administrative Orders* (CFAOs) or any other regulation promulgated by a superior headquarters. Further information on the roles, responsibilities and conduct of board members is contained in the Canadian Museums Association pamphlet, *Guidelines: Roles and Responsibilities of Museum Boards of Trustees* (see Chapter 1, paragraph 22.).

3. The day-to-day operations of the museum are normally the responsibility of the museum curator, who is answerable to the local museum committee for the satisfactory completion of assigned duties.

4. The board of directors may be volunteers or assigned by the responsible commander. The position of curator may be staffed by a volunteer, a military member assigned as a secondary duty, a DND Non Public Fund (NPF) employee, or, where resources permit, a Public Service employee.

ESTABLISHED POSITIONS

5. Unless there is an established position, a member of the CF shall not be employed full-time in a museum, but may, subject to military requirements, be employed on a part-time basis as a secondary duty if the member is appointed by the member's CO.

SECTION 2

PERSONNEL

COMITÉS DES MUSÉES

1. Les commandants de base, d'escadre ou d'unité doivent établir un conseil d'administration ou une organisation similaire, pour diriger les politiques, les plans et les objectifs à long terme de son musée, ainsi que pour en surveiller le fonctionnement.

2. Le poste de chaque membre du conseil d'administration ou du comité local doit faire l'objet d'attributions écrites. Le conseil ou le comité doit élaborer l'énoncé de mission et les autres politiques du musée (voir la partie 3, section 1). Il doit également veiller à ce qu'aucune politique locale ne contrevienne aux *Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Forces canadiennes* (ORFC), aux *Ordonnances administratives des Forces canadiennes* (OAFRC), ni à tout autre règlement promulgué par un quartier général supérieur. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les rôles, les responsabilités et la conduite des membres du conseil en se reportant à la brochure de l'Association des musées canadiens intitulée *Lignes directrices : Rôles et responsabilités des conseils d'administration des musées* (voir le chapitre 1, paragraphe 22.).

3. Habituellement, la direction des activités quotidiennes du musée incombe au conservateur, qui est responsable de l'exécution satisfaisante des tâches assignées devant le comité local.

4. Le conseil d'administration peut être formé de volontaires ou de membres nommés par le commandant responsable. Le poste de conservateur peut être comblé par un bénévole, un militaire dont c'est la tâche secondaire, un employé des FNP du MDN ou, si les ressources le permettent, un fonctionnaire.

POSTES ÉTABLIS

5. À moins qu'un poste n'ait été établi, un membre des FC ne peut être employé à temps plein dans un musée mais, sous réserve des exigences militaires, il peut y être affecté à temps partiel par son commandant, cette affectation constituant alors une tâche secondaire.

TRAINING AND DEVELOPMENT

6. Museum committees and curators are encouraged to liaise with other CF museums in order to develop an effective support and information network. Questions concerning museum policies or the implementation of policy may be directed to NDHQ/DHH, either through the special staff chain on technical matters, or through the chain of command. Museum staff shall ensure that direct contact with DHH through the technical chain does not circumvent the authority of the chain of command.

7. The staff of accredited CF museums should obtain museological training through programs offered by local and provincial museum associations and the OMMC, Inc. annual museum course. In addition, limited training in basic curatorial principles may be available by arrangement with national museological organizations. Further information should be requested from NDHQ/DHH.

SUPPORTING OR CO-OPERATING ASSOCIATIONS

8. The purpose of a co-operating association or society is to assist the museum in carrying out its mission. In essence, they are "Friends of the Museum". As separate organizations, they provide a means of tapping into a wider network of support, and allowing interested ex-service personnel and civilians to become involved in museum affairs. CF museums are encouraged to foster such relationships.

9. Supporting or cooperating associations can assist with fund-raising and with the operation of the museum. However, care must be taken to ensure that these groups are independent of the museum and the CF, and that they do not exercise command or control over the museum. They must be a separate legal entity as noted in Part 2.

10. When establishing a cooperating association or a formal relationship with an existing one, museums should request guidance from NDHQ/DHH.

11. Although an individual may serve both on a museum committee and with a co-operating association, care must be taken to avoid conflicts of

FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

6. On encourage les conservateurs et les comités des musées à communiquer avec d'autres musées des FC afin d'élaborer un réseau de soutien et d'information efficace. Les questions relatives aux politiques du musée ou à la mise en vigueur de politiques peuvent être soumises au QGDN/DHP par la chaîne de commandement habituelle ou, s'il s'agit de questions techniques, par la filière du personnel spécialisé. Le personnel des musées doit veiller à ce que la communication directe avec le DHP par la filière de spécialistes respecte l'autorité de la chaîne de commandement habituelle.

7. Le personnel des musées officiels des FC devrait obtenir une formation en muséologie dans le cadre des programmes offerts par les associations locales et provinciales des musées et par le cours annuel de musée de l'OMMC, Inc. De plus, il peut avoir accès à une formation limitée sur les principes de base de la conservation en prenant des dispositions auprès des organisations nationales de muséologie. Il faut demander des précisions auprès du QGDN/DHP.

ASSOCIATIONS DE SOUTIEN OU COOPÉRANTES

8. L'objectif d'une association coopérante est d'aider le musée à remplir sa mission. Essentiellement, ces associations sont des groupes d'« Amis du musée ». En tant qu'organisations distinctes, elles offrent un réseau de soutien plus étendu et permettent aux anciens militaires et aux civils intéressés de participer aux affaires du musée. On encourage les musées des FC à favoriser des relations de ce genre.

9. Des associations de soutien ou coopérantes peuvent aider à recueillir des fonds et à exploiter le musée. Il faut toutefois veiller à ce que ces groupes soient indépendants du musée et des FC et à ce qu'ils n'exercent aucun commandement ni contrôle sur le musée. Ils doivent constituer une entité légale distincte comme cela est indiqué à la partie 2.

10. Lorsqu'ils fondent une association coopérante ou une relation formelle avec une association déjà existante, les musées devraient demander l'aide du QGDN/DHP.

11. Bien qu'il soit possible de travailler en même temps pour un comité du musée et une association coopérante, on doit éviter les conflits d'intérêts. En

interest. Ultimately, the local museum committee is responsible to DND through the appropriate commanding officer. Although a co-operating association shares much the same aims as its CF museum, it is external to DND and therefore not responsible to the Crown.

12. Many CF museums work closely with existing veteran, regimental or other associations, some of which have been incorporated under provincial statutes. The status of these associations must be clarified individually with Revenue Canada, especially for their ability to issue tax receipts for gifts to the associations which are then merely lent to, not donated to, the NPF CF museum.

bout de ligne, le comité local est responsable devant le MDN, par l'intermédiaire du commandant visé. Bien que les associations coopérantes partagent pratiquement les mêmes objectifs que les musées auxquels elles sont rattachées, elles sont extérieures au MDN et, par conséquent, non responsables devant l'État.

12. De nombreux musées travaillent en étroite collaboration avec des associations d'anciens combattants ou de régiment et des organismes du même genre, dont certains ont été constitués en sociétés régies par des lois provinciales. Le statut de ces associations et organismes doit être clarifié individuellement avec Revenu Canada, notamment pour déterminer s'ils sont habilités à émettre des reçus pour des objets qu'ils ont reçus en don mais qu'ils prêtent simplement, sans les donner, à un musée des FC subventionné par les FNP.

SECTION 3**ADMINISTRATION****ACCOMMODATION AND SPACE ALLOCATION**

1. Serviced accommodation may be allotted to a museum by the base commander, wing commander or unit CO. Such accommodation shall be maintained at public expense in consonance with other tasks and priorities.

2. Construction or alterations of accommodation using other than public funds shall follow the procedures and approval requirements for NPF projects. Construction or alterations will normally be a combined construction and maintenance project as defined in C-08-005-120/AG-000, CF Construction Engineering Manual, Chapter 13. Normal cost sharing will be for the public to be responsible for the maintenance items and NPF to be responsible for the construction items.

3. Acquisition of real property is governed by CFAO 27-6.

4. As a minimum, museums require three separate areas for operations; the display/exhibit area, the collection/storage area, and the office/work space area. Additionally, there is a requirement for public facilities. In professionally-run museums, the display or exhibit area usually comprises only 25 - 30% of the overall museum space. The largest amount of space, up to 50%, is normally required for storage of the collection. The remainder of the space is dedicated to curatorial work and office space. These percentages change in smaller institutions.

5. The storage area for the museum should meet or exceed the same environmental standards as the display area. It needs to be organized in systematic manner, so that artifacts can be readily located. It is recommended that museums obtain standard heavy-duty metal shelving with adjustable plywood shelves. This shelving is available through the CF Supply System. These units are sturdy, can be expanded or reduced in size, and can bear reasonably heavy weights.

SECTION 3**ADMINISTRATION****LOGEMENT ET ATTRIBUTION DES LOCAUX**

1. Le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité peut mettre à la disposition d'un musée des locaux aménagés. Ceux-ci sont entretenus aux frais de l'État, en conformité avec les autres tâches et priorités.

2. La construction ou la modification de locaux au moyen d'autres crédits que les fonds publics doivent respecter les procédures et les exigences d'approbation qui s'appliquent aux projets des FNP. En règle générale, un projet de construction ou de modification correspondra à la définition d'un projet de construction et d'entretien aux termes de le chapitre 13 du Manuel du génie construction des FC (C-08-005-120/AG-000). Le partage des coûts se fait généralement de la façon suivante : l'État est responsable des aspects de l'entretien et les FNP couvrent les dépenses de construction.

3. L'acquisition de biens immobiliers est régie par l'O AFC 27-6.

4. Les musées ont besoin à tout le moins de trois zones distinctes pour fonctionner : la zone d'exposition, la zone de collection ou d'entreposage et la zone de bureau et de travail. Ils doivent également avoir des installations publiques. Dans les musées administrés de façon professionnelle, la zone d'exposition équivaut généralement à 25 ou 30 % seulement de la superficie globale du musée. La plus grande partie des locaux, jusqu'à concurrence de 50 %, sert habituellement à l'entreposage de la collection. Le reste des locaux est consacré aux travaux de conservation et à l'espace de bureau. Ces pourcentages changent pour les institutions plus petites.

5. La zone d'entreposage du musée doit respecter ou dépasser les mêmes normes environnementales que la zone d'exposition. Elle doit être organisée de façon systématique pour que l'on puisse facilement trouver les artefacts. On recommande aux musées de se procurer des rayonnages métalliques robustes dotés de tablettes réglables en contreplaqué. Ces étagères sont disponibles par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC. Elles sont solides, peuvent être agrandies ou réduites et peuvent supporter des charges passablement lourdes.

6. The curatorial office and work space should, if possible, be separate from the storage area. At a minimum, unrelated staff activities (i.e., eating and drinking) and work on artifacts should not be done in the storage area. The potential for damage to stored artifacts by pests and infestations, dust and disorder is simply too great. The work area should allow sufficient space for the storage of artifact records, and museum research and reference books used in the identification and classification of an artifact.

7. If the museum holds archival material, this may be located within the storage area, but a completely separate space is preferred. If the museum intends to develop and expand its archival holdings and to make them available to researchers and scholars, it would be advantageous to plan for a separate area for this material. In this way, the archival material could be accessed without endangering or exposing other parts of the collection.

8. Ideally, display, curatorial and storage space should be co-located. In a small armoury museum, these spaces may actually be widely separated to fit available space. Large institutions with comprehensive study collections may have these stored off site. Visitor and staff areas must be planned carefully to maximize the benefit to all.

ENVIRONMENTAL CONTROLS

9. Environmental control is essential to the maintenance of artifact safety and integrity. Sudden temperature or humidity changes, extremes in temperature and humidity, poor air circulation, and excessive lighting levels are all hazardous to an artifact (see Part 4, Section 2, paragraphs 29. to 37.).

6. Dans la mesure du possible, la zone de conservation et de travail devrait être distincte de la zone d'entreposage. À tout le moins, les activités non connexes du personnel (par exemple la consommation de boissons ou d'aliments) et les travaux sur les artefacts ne devraient pas avoir lieu dans la zone d'entreposage. Il existe un trop grand risque que les animaux nuisibles, les infestations, la poussière et le désordre causent des dommages aux artefacts. La zone de travail devrait allouer suffisamment d'espace pour l'entreposage des dossiers relatifs aux artefacts et des ouvrages de recherche et de référence servant à l'identification ainsi qu'à la classification des artefacts.

7. Si le musée détient des documents d'archives, ceux-ci peuvent se trouver dans la zone d'entreposage, mais on recommande de les conserver dans un lieu distinct. Si le musée compte développer et accroître le nombre de ses documents d'archives et les mettre à la disposition de chercheurs et de recherchistes, il aurait avantage à prévoir une zone distincte à cet effet. Les documents d'archives pourraient ainsi être consultés sans mettre en danger ou sans exposer d'autres éléments de la collection.

8. Idéalement, les locaux réservés à l'exposition, la conservation et l'entreposage devraient être adjacents. Dans un musée situé dans un petit manège militaire, ces locaux peuvent en fait être très espacés pour s'accommoder de l'espace disponible. Les grandes institutions possédant de vastes collections d'étude peuvent entreposer celles-ci à un autre endroit. On doit planifier avec soin les zones réservées aux visiteurs et au personnel afin de maximiser l'avantage pour tous.

CONTRÔLE DES CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

9. Il est essentiel de contrôler les conditions environnementales aux fins de sécurité et d'intégrité des artefacts. Les changements soudains de température ou d'humidité, les écarts extrêmes de température et d'humidité, une mauvaise circulation et un éclairage excessif sont tous des facteurs nuisibles aux artefacts (voir la partie 4, section 2, paragraphes 29. à 37.).

MATERIEL

10. Materiel may be acquired or provided as follows:

a. **Artifacts**

- (1) Display items may be acquired from an individual or an organization by outright gift, conditional gift or loan, or by issue from DND as described in sub-subparagraph (2).
- (2) DND materiel that is obsolete, captured or confiscated during operational deployment (in accordance with DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00, Chapter 13) (see Part 4, Annex D) or is in excess of normal CF requirement may be issued to a museum or historical collection on authority of NDHQ/DDSAL (Director Disposal, Sales, Artefacts and Loans) (see Part 3, Annex B). When the item is no longer required by a museum or historical collection, it will be subject to re-allocation or normal disposal through a Crown Assets distribution centre. Standard issue military pattern equipment may be issued on authority of NDHQ/DDSAL, on a temporary issue basis.

b. **Accommodation Stores.** Office furniture and supplies may be provided on an as-required basis on the authority of the base commander.

c. **Maintenance and Transportation of Display Items.** Movement, maintenance and restoration of display items may be done at public expense, using DND facilities where available, without affecting title of the materiel so moved, maintained or restored.

d. **Display Aids.** Materiel such as showcases, security devices, mannequins and description labels may also be provided at public expense.

MATÉRIEL

10. On peut acheter ou se faire fournir du matériel de la façon suivante :

a. **Artefacts**

- (1) Des objets d'exposition peuvent être obtenus d'une personne ou d'une organisation par voie de don pur et simple, de don conditionnel ou de prêt, ou encore être distribués par le MDN comme il est décrit au sous-paragraphe (2).
- (2) Les objets du MDN qui sont désuets, saisis ou confisqués durant des affectations opérationnelles (conformément à la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00, chapitre 13) (se reporter à la partie 4, Annexe D), ou encore qui sont excédentaires aux besoins courants des FC, peuvent être distribués à un musée ou à une collection historique sur l'autorisation du QGDN/DSVAP (Directeur – Surplus, ventes, artefacts et prêts) (voir la partie 3, annexe B). Lorsqu'un musée ou une collection historique n'a plus besoin d'un objet, celui-ci est assujéti à une nouvelle répartition ou aux dispositions normales d'aliénation, par l'intermédiaire d'un centre de distribution des biens de la Couronne. Des pièces d'équipement militaire réglementaires peuvent être distribuées sous l'autorité du QGDN/DSVAP, sur une base de distribution temporaire.

b. **Ameublement.** Du mobilier et des fournitures de bureau peuvent être fournis, au besoin, sous l'autorité du commandant de la base.

c. **Entretien et transport des objets d'exposition.** Les articles en montre peuvent être transportés, entretenus et restaurés aux frais de l'État à l'aide des installations du MDN le cas échéant, sans nuire au titre des objets ainsi déplacés, entretenus ou restaurés.

d. **Instruments de montre.** Le matériel tel les vitrines, les dispositifs de sécurité, les mannequins et les étiquettes de description peuvent aussi être fournis aux frais de l'État.

11. All artifacts which are Public Property (i.e., items issued by the CF) must be accounted for on a Distribution Account (DA). Artifacts which are Non-Public Property (NPP) must be accounted for on a separate NPP Distribution Account. DAs are provided by the sponsoring unit and supporting base.

12. Public property which is classified as an artifact and issued to a museum is controlled through NDHQ/DDSAL. DDSAL will assign an artifact stock number and authorize the museum to hold that item on its Distribution Account (DA). All public property issued to a museum shall be held on a separate museum DA.

13. Artifacts other than public items issued or otherwise provided under sub-subparagraph 10.a.(2), or on loan from an individual or organization, are non-public property (NPP). NPP is controlled under the provisions detailed in A-FN-105-001/AG-001, NPF Accounting Manual, and shall be held on a separate NPP DA. NPP DAs are normally controlled and administered through the support base comptroller.

TAX RECEIPTS

14. Official CF museums are NPF institutions established and administered in accordance with Section 38 of the *National Defence Act* and such other orders and regulations as may be issued from time to time. As such, they are instruments of the Crown in right of Canada for the purposes of tax receipts.

15. In essence, a gift to an institution which is owned or controlled by either a federal or provincial government is a gift to Her Majesty. Therefore, a receipt provided by an authorized representative of the institution for a donation can be claimed by the donor as an income tax deduction to a maximum of 100 per cent of the donor's net income. A tax receipt number issued by Revenue Canada is not required, provided that the museum's receipt clearly states that the receipt is issued under the authority of Section 118.1 of the *Income Tax Act*.

16. In contrast, a tax receipt (complete with Revenue Canada tax number) from a charitable organization, such as an incorporated cooperating association, can only be used to claim a deduction of up to 20 per cent of the donor's net income. The difference may be immaterial, if the appraised value of the item is small.

11. Tous les objets appartenant à l'État, c'est-à-dire les articles distribués par les FC, doivent être inscrits à un compte de distribution (DA). Les artefacts qui sont des biens non publics (BNP) doivent faire l'objet d'un compte de distribution de biens non publics séparé. Les DA appartiennent à l'unité qui parraine le musée et à la base de soutien.

12. Les biens publics qui sont classifiés comme des artefacts et distribués à un musée sont contrôlés par l'intermédiaire du QGDN/DSVAP. Le DSVAP assigne un numéro de nomenclature d'artefact et autorise le musée à porter l'artefact à son compte de distribution (DA). Tous les biens publics distribués à un musée font l'objet d'un DA distinct du musée.

13. Les artefacts autres que les biens publics distribués ou fournis par un autre moyen en vertu du sous-paragraphe 10.a.(2), ou encore prêtés par un individu ou une organisation, constituent des biens non publics (BNP). Les BNP sont régis par les dispositions décrites dans le manuel sur la comptabilisation des FNP, A-FN-105-001/AG-001, et font l'objet d'un DA distinct des BNP. Les DA de BNP sont normalement contrôlés et administrés par l'intermédiaire du contrôleur de la base de soutien.

REÇUS AUX FINS D'IMPÔT

14. Les musées officiels des FC sont des institutions subventionnées par les FNP, constituées et administrées en vertu de l'article 38 de la *Loi sur la défense nationale* et d'autres ordonnances et règlements pouvant être émis à l'occasion. À ce titre, ils sont mandataires de la Couronne du chef du Canada et habilités à émettre des reçus aux fins d'impôt.

15. En bref, un don fait à une institution qui fait partie du gouvernement provincial ou fédéral ou qui est administrée par celui-ci est un don à Sa Majesté. Donc, un reçu fourni par un représentant autorisé de l'institution pour un don peut être réclamé par le donateur à des fins d'impôt pour un maximum de 100 pour cent du revenu net du donateur. Il n'est pas nécessaire que le reçu porte un numéro d'identification de Revenu Canada s'il est clairement indiqué qu'il a été remis en vertu de l'article 118.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

16. Par contraste, un reçu d'impôt (portant le numéro d'impôt de Revenu Canada) remis par un organisme de charité, par exemple une association coopérante constituée en société, permet de demander une déduction maximale de 20 pour cent du revenu net du donateur. La différence peut être sans importance si l'objet a peu de valeur.

17. A generic tax receipt form is included at Part 3, Annex C. This form may be reproduced locally or used as a pattern to design a form for an individual museum.

18. Note that in order to be accepted by Revenue Canada, the receipt must cite Section 118.1 of the *Income Tax Act*, and also a receipt number must appear on the receipt. Each individual museum must generate these numbers locally, in order to track the receipts issued by that institution.

19. The recommended procedure is to have either the form at Part 3, Annex C, or a similar one, reprinted locally, in duplicate. Forms with pre-printed serialized receipt numbers are not required. To issue a receipt the authorized museum staff member numbers the receipt sequentially at the time of issue. The museum retains one copy for its records and provides the donor with the original copy, to be submitted with the donor's income tax return.

20. Assessing fair market value of an artifact is normally the responsibility of the curator. If the curator does not have the required knowledge or experience to appraise an artifact, assistance should be sought from other museums/curators with the necessary expertise. For further information on:

- a. artifact appraisal guidelines for "gifts in kind", see Part 4, Section 2, paragraphs 19. to 21.; and
- b. general guidelines for artifact donations to the Crown, see Revenue Canada brochure *Gifts in Kind* (P-113E or F) and bulletin IT-297R *Gifts in Kind to Charity and Others*.

FINANCE

21. Funds required for routine operations must be generated from local resources, including SFA-M and donations from interested organizations and individuals.

22. The CF Museum Committee is allotted an annual budget to provide financial assistance to accredited museums and to develop the CF museum system. The public funds will be allocated to approved museum supporting bases on priorities established by the Committee, as described below.

17. Un formulaire universel de reçu d'impôt se trouve à la partie 3, annexe C. Les musées peuvent le reproduire localement ou l'utiliser comme modèle afin de préparer un formulaire qui leur sera propre.

18. Veuillez noter que pour être acceptés par Revenu Canada, les reçus doivent faire mention de l'article 118.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et comporter un numéro d'identification. Chaque musée doit fournir ses propres numéros, de façon à ce qu'on puisse retracer les reçus de chacun.

19. La procédure recommandée est de reproduire localement, en deux exemplaires, le formulaire présenté à la partie 3, annexe C ou un formulaire similaire. Des formulaires avec des numéros pré-imprimés ne sont pas requis. Le membre du personnel du musée chargé d'émettre un reçu numérote le reçu séquentiellement au moment de sa distribution. Le musée conserve un exemplaire pour ses dossiers et remet l'exemplaire original au donateur qui le soumettra avec sa déclaration d'impôt.

20. L'évaluation de la juste valeur marchande d'un objet relève habituellement du conservateur. Si celui-ci ne possède pas les connaissances requises ou l'expérience voulue, il devrait demander l'aide d'autres musées ou conservateurs possédant l'expertise nécessaire. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant :

- a. les lignes directrices sur l'évaluation des « dons en nature », voir la partie 4, section 2, paragraphes 19. à 21.;
- b. les lignes directrices générales sur les dons d'objets à l'État, voir la brochure de Revenu Canada sur les dons en nature (P-113E ou F) et le bulletin sur les dons en nature aux organismes de charité et autres (IT-297R).

FINANCES

21. Les fonds nécessaires au fonctionnement quotidien doivent provenir de ressources locales, y compris les AFS-M et les dons provenant d'organisations et de personnes intéressées.

22. Le comité des musées des FC est doté d'un budget annuel lui permettant d'apporter une aide financière aux musées officiellement reconnus et d'élargir le réseau des musées des FC. Les fonds publics sont alloués aux bases de soutien des musées approuvés en fonction des priorités établies par le comité comme décrit ci-dessous.

23. Annual museum budgets are subject to review and approval of the CF Museum Committee. Museums will be advised by June each year of Committee approval or comment, together with the amount of any public Funds (Special Funds Allocation – Museums, SFA-M) approved. Museums shall ensure that the public funds are transferred to the museum's NPF account as soon as possible following notification of the SFA-M allocation.

SPECIAL FUNDING ALLOCATION – MUSEUMS (SFA-M)

24. Sustaining and special project SFA-M is available to accredited CF museums from DHH's allocated budget each fiscal year (FY). Requests for SFA-M shall be submitted to NDHQ/DHH no later than 30 November annually and must include the following information:

- a. Current museum directory information including name, address, appointments and telephone / FAX numbers, and email addresses (example shown in Part 3, Annex D);
- b. Approved budget for the current FY;
- c. Proposed budget for the next FY, including full disclosure of all anticipated revenue and sources;
- d. Full substantiation for each project exceeding \$300 in value – each project must be separately identified, describing the need for the project, the work to be undertaken, and its estimated cost;
- e. Amount requested;
- f. Update on the use of the CF Artifact Management System (CFAMS) (see Part 4, Section 2);
- g. Update on museum related training during fiscal year;
- h. Number of volunteer hours during the current fiscal year;
- i. Number of visitors during the current fiscal year; and

23. Les budgets annuels des musées doivent être examinés et approuvés par le Comité des musées des FC. On informe les musées, chaque année avant le mois de juin, des dépenses qui sont approuvées par le comité ou de ses commentaires ainsi que du montant de tout fonds public (affectation de fonds spéciaux pour les musées, AFS-M) approuvé par l'État. Les musées doivent veiller à transférer la subvention à leur compte des FNP le plus tôt possible après avoir été avisés du montant de l'allocation AFS-M.

AFFECTATION DE FONDS SPÉCIAUX POUR LES MUSÉES (AFS-M)

24. Les AFS-M destinées au soutien et aux projets spéciaux ne sont accessibles qu'aux musées reconnus par les FC. Ces fonds sont alloués du budget de la DHP chaque année financière. Les demandes de AFS-M doivent être soumises au QGDN/DHP avant le 30 novembre chaque année et inclure ce qui suit :

- a. Un répertoire à jour du musée, y compris le nom, l'adresse, les fonctions et les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses de courriel (exemple montré à la partie 3, annexe D);
- b. Le budget approuvé pour l'année financière en cours;
- c. Le budget prévu pour la prochaine année financière, y compris tous les revenus prévus et la provenance des recettes;
- d. Toutes les pièces justificatives pour chaque projet entraînant des dépenses de plus de 300 \$; énumérer et justifier chaque projet, indiquer les travaux à effectuer ainsi que leur coût estimatif;
- e. Le montant demandé;
- f. Un compte rendu sur l'utilisation du Système de gestion des artefacts des Forces canadiennes (SGAFC) (voir la partie 4, section 2);
- g. Un compte rendu sur la formation en muséologie pour l'année financière;
- h. Le nombre d'heures travaillées par les bénévoles lors de l'année financière en cours;
- i. Le nombre de visiteurs lors de l'année financière en cours; et

- j. Approval of the base / wing commander or commanding officer, as applicable.

25. Allocations to museums are approved by the CF Museums Committee at its annual meeting, normally held in April/May. Allocations and possible additional funding are based on the size and mandate of the museum, its financial history, how it has utilized previous funds, how it has implemented system-wide programs such as CFAMS, and special events. Furthermore the amount funding museums will be allocated will also reflect if the museum has achieved the minimum standard for accreditation, including having a story line to its exhibits (see Part 3, Section 4). Museums are notified of their SFA-M allocation by letter as soon as practicable following the Committee meeting. SFA-M are provided from public funds and must be claimed prior to the end of the FY in which they are allocated.

26. The normal procedure used to claim a SFA-M is:

- a. Museum/sponsoring unit prepares a CF 52 (General Allowance Claim) for the total amount of the SFA-M;
- b. Attach a copy of the NDHQ/DHH letter authorizing the SFA-M; and
- c. Submit the claim to the supporting base comptroller, who will issue a cheque for the amount of the SFA-M to the museum's NPF account.

NOTES

1. CF museums are NPF activities and must be operated in accordance with NPF regulations. The museum must have its own NPF account established through the support base comptroller.
2. NPF funds are retained from FY to FY. Therefore, once claimed and transferred to an NPF account, funds not expended during a FY are not lost. Cash donations to the museum are to be deposited in an NPF account; civilian bank accounts may not be utilized.

- j. L'autorisation du commandant de la base ou de l'escadre ou du commandant compétent, selon le cas.

25. Les affectations de fonds aux musées sont approuvées par le Comité des musées des FC, pendant son assemblée annuelle, qui a lieu normalement en avril/mai. Les affectations de fonds et les crédits supplémentaires possibles sont basés sur la taille et le mandat du musée, ses antécédents financiers, la façon dont il a utilisé les crédits antérieurs et dont il a mis en œuvre des programmes tels le SGAFC et des événements spéciaux. De plus, les montants que recevra le musée dépendront de l'atteinte des normes minimales nécessaires à la reconnaissance officielle, y compris une trame historique pour ses expositions (voir la partie 3, section 4). Les musées sont avisés par la poste de leur affectation AFS-M, le plus tôt possible après l'assemblée du comité. Les AFS-M proviennent des fonds publics et doivent être réclamées avant la fin de l'année financière pour laquelle elles sont allouées.

26. Pour demander une AFS-M, le personnel du musée ou de l'unité qui parraine le musée doit :

- a. Remplir une CF 52 (formule générale de demande d'indemnité) pour le montant global de la AFS-M;
- b. Annexer une copie de la lettre du QGDN/DHP autorisant la AFS-M; et
- c. Soumettre la demande au contrôleur de la base de soutien qui émettra un chèque pour le montant de la AFS-M au compte FNP du musée.

NOTA

1. Les musées des FC constituent des activités des FNP et doivent être exploités conformément aux règlements régissant les FNP. Le musée doit avoir son propre compte des FNP, établi par l'intermédiaire du contrôleur de la base de soutien.
2. Les fonds des FNP sont conservés d'une AF à l'autre. Les crédits qui ne sont donc pas utilisés durant une année financière ne sont pas perdus. Les dons en espèces au musée doivent être déposés dans un compte des FNP; on ne peut se servir de comptes de banque civils.

MUSEUM SFA-M EXPENDITURES

27. The local museum committee may delegate spending authority to the curator of a museum for the purchase of materiel and services authorized by NDHQ in the annual budget, in an amount not exceeding \$200 per project. Procurement which exceeds this amount must be submitted for approval to the local museum committee accompanied by three tenders from different suppliers. The curator shall supply written substantiation when acceptance of other than the lowest tender is recommended. This substantiation, plus copies of tenders, shall be kept on museum files.

28. Funds received by museums shall be accounted for as follows:

a. Regular Force Museums

- (1) SFA-M funds shall be accounted for through the NPF accounting records of the base fund in accordance with A-FN-105-001/AG-001, NPF Accounting Manual;
- (2) Non-public funds shall be accounted for through the NPF accounting records of the base fund as a trust liability account in accordance with A-FN-105-001/AG-001.

b. **Reserve Force Museums.** Public and non-public funds shall be accounted for through the NPF accounting records in accordance with A-FN-105-001/AG-001.

29. To ensure that funds provided are being used for the intended purpose, the base commander shall ensure that museum accounts are audited on a periodic basis as established by the base or unit (NPF) audit board. The public SFA-M account will also be subject to audit by the NDHQ/Director General Audit (DGA) staff.

30. Base commanders, wing commanders or COs shall ensure they receive quarterly statements reflecting the financial position of museums under their jurisdiction.

UTILISATION DES AFS-M PAR LES MUSÉES

27. Le comité local du musée peut déléguer les pouvoirs de dépenser au conservateur du musée pour qu'il achète le matériel et les services autorisés par le QGDN dans le budget annuel, dans la mesure où ses dépenses ne dépassent pas 200 \$ par projet. Les acquisitions en excédent de cette somme doivent être soumises à l'approbation du comité local du musée, ce document étant accompagné de trois soumissions de fournisseurs différents. Le conservateur doit fournir une justification écrite lorsqu'il recommande que l'on accepte un soumissionnaire autre que le plus bas soumissionnaire. Il faut conserver dans les dossiers du musée cette justification ainsi que des copies des soumissions.

28. Il faut comptabiliser les fonds reçus par les musées de la façon suivante :

a. Musées de la Force régulière

- (1) Les fonds AFS-M sont comptabilisés au moyen des dossiers de comptabilisation des FNP du fonds de la base, conformément à l'A-FN-105-001/AG-001, Manuel sur la comptabilisation des FNP;
- (2) Les fonds AFS-M sont comptabilisés par l'intermédiaire des dossiers sur la comptabilisation des FNP du fonds de la base, en tant qu'un compte fiduciaire, conformément à l'A-FN-105-001/AG-001.

b. **Musées de la Réserve.** Les fonds publics et non publics sont comptabilisés au moyen des dossiers de comptabilisation des FNP, conformément à l'A-FN-105-001/AG-001.

29. Pour garantir que les fonds versés sont utilisés aux fins prévues, le commandant de la base doit veiller à ce que les comptes du musée soient vérifiés à intervalles réguliers, selon les prescriptions du conseil de vérification (FNP) de la base ou de l'unité. Le compte AFS-M sera également assujéti à la vérification du personnel du QGDN/DGV (Directeur général – Vérification).

30. Les commandants de base, d'escadre ou d'unité doivent veiller à recevoir des relevés trimestriels faisant état de la situation financière des musées qui relèvent de leur compétence.

INSURANCE

31. The non-public property (NPP) of museums of Regular Force units is covered by the NPF Consolidated Insurance Program (CIP). Details of the coverage provided are contained in A-FN-105-001/AG-001.

32. The NPP of Accredited CF Museums of Reserve Force units may be covered if they provide the NPF CIP insurer, through Director Non-Public Funds Services (DNPFS), with a copy of the list of museum contents prepared in accordance with NPF Accounting Manual A-FN-105-001/AG-001. Reserve units, not wishing to insure through NPF CIP, shall obtain adequate coverage from another source as detailed in CFAO 27-7.

DISASTER PREPAREDNESS PLAN

33. Museums must create plans for emergencies such as fire and flooding. Plans should include alternate storage locations for artifacts off-site, location of backup records, a list of organizations to call for assistance, periodic meetings with the local fire department to familiarize them with artifact storage, and guidance for dealing with restoration, conservation and repair of damaged artifacts.

THE SUPPORT PLANNING CYCLE

34. Applications for CF logistical support must recognize the lead time needed by the supply system, which obtains its resources based on fiscal year (FY) – 1 April to 31 March – forecasts. Requests not calculated into these forecasts must be met from budget reserves. This might not always be possible.

35. For example, a request to base supply for several display cabinets for an anniversary exhibit should recognize the following sequence:

- a. Funds for local purchases are forecast in approximately June for the next FY (e.g., in June 2002 for the FY starting 1 Apr 2003), and there may not be sufficient reserve funds in the current year's budget to meet the request;

ASSURANCE

31. Les biens non publics (BNP) des musées des unités de la Force régulière sont couverts par le Programme d'assurance consolidé (PAC) des FNP. La police d'assurance est expliquée en détail à l'A-FN-105-001/AG-001.

32. Les BNP des musées des unités de la Réserve peuvent être couverts si ces musées fournissent à l'assureur du PAC des FNP, par l'intermédiaire du Directeur – Services (Fonds non publics) (DSFNP), une copie de la liste d'inventaire du musée préparée conformément au manuel sur la comptabilisation des FNP, A-FN-105-001/AG-001. Les unités de la Réserve qui ne désirent pas s'assurer en vertu du PAC des FNP peuvent obtenir une couverture suffisante d'une autre source, comme indiqué à l'OAFC 27-7.

PLAN DE PRÉPARATION AU DÉSASTRE

33. Les musées doivent élaborer des mesures d'urgence en prévision de situations comme un incendie ou une inondation. Ils doivent notamment prévoir des emplacements d'entreposage à un autre endroit pour les artefacts qui se trouvent ailleurs qu'au musée, un emplacement où conserver les fichiers de sauvegarde, une liste d'organisations pouvant prêter assistance, des réunions périodiques avec le service local des pompiers afin de familiariser ceux-ci avec l'entreposage des artefacts ainsi que des lignes directrices concernant la restauration, la conservation et la réparation des artefacts endommagés.

CYCLE DE PLANIFICATION DU SOUTIEN

34. Les demandes de soutien logistique doivent tenir compte des délais requis par le système d'approvisionnement, qui obtient ses ressources en fonction des prévisions de l'année financière (du 1^{er} avril au 31 mars). Les demandes non comprises dans ces prévisions doivent être satisfaites à l'aide des fonds de réserve du budget, ce qui n'est pas toujours possible.

35. Par exemple, une demande de vitrines d'exposition pour une exposition anniversaire déposée à la section d'approvisionnement de la base devrait respecter les étapes suivantes :

- a. Les fonds pour les achats locaux sont calculés vers le mois de juin pour l'année financière suivante (p. ex., en juin 2002 pour l'année financière commençant le 1^{er} avril 2003), et il se peut que les fonds de réserve de l'année en cours soient insuffisants pour répondre à cette demande;

- b. If the request arrived prior to the base's deadline for future forecasts, it could be included in subsequent FY budget plans;
- c. If the costs are high relative to other base demands, the purchases may have to be spread over several FY's; thus
- d. In this example, a request in Feb 2002 for five display cases may be met by:

- (1) purchasing one display case in FY 2002-2003 (out of uncommitted reserve funds, if available, as an unforecasted expenditure for that year), and
- (2) placing the remaining cases into the budget forecasts for future years at two cases per year, i.e., two to be purchased in FY 2003-2004 and two in FY 2004-2005, with the last arriving at the museum as late as 31 March 2005 (three years after the request), unless the plans are disrupted.

36. Similar planning cycles exist for maintenance and other types of support.

37. Museums should create long-range, multi-year exhibition and development plans. These should be reviewed annually by local museum committees and adjusted as necessary. Last minute plans, or those demanding all support in one year, are unlikely to succeed.

- b. Si la demande est présentée avant l'échéance des prévisions de dépenses de la base, elle pourrait être incluse dans le budget de l'année financière suivante;
- c. Si les coûts d'une demande sont élevés par rapport aux autres demandes, il se peut que les achats soient échelonnés sur plusieurs années financières; donc
- d. Par exemple, une demande de cinq vitrines d'exposition faite en février 2002 peut être satisfaite de la façon suivante :

- (1) l'achat d'une vitrine au cours de l'exercice 2002-2003 (avec les fonds de réserve non engagés, si possible, en tant que dépense imprévue pour cette année), et
- (2) l'inclusion de l'achat des autres vitrines dans les prévisions budgétaires des années à venir, à raison de deux vitrines par année, soit deux vitrines en 2003-2004 et deux autres en 2004-2005. La dernière vitrine pourrait donc arriver au musée le 31 mars 2005 (trois ans après la demande), sauf imprévu.

36. Il existe des cycles de planification similaires pour l'entretien et d'autres types de soutien.

37. Les musées devraient élaborer des plans de développement et des plans d'exposition à long terme, échelonnés sur plusieurs années. Ceux-ci devraient être étudiés annuellement par les comités locaux et modifiés au besoin. L'efficacité des plans de dernière minute ou des plans demandant l'ensemble du soutien pendant la même année est douteuse.

SECTION 4

MUSEUM ACCREDITATION

GENERAL

1. Accreditation recognizes the comprehensive value of an institution towards the purpose and role of museums in the CF. Accreditation affords additional support and in return, requires the maintenance of acceptable standards of operation.

2. Since factors assessed for accreditation and for monitoring the maintenance of standards are similar, they are discussed together in this section for convenience and to confirm their relationship during a museum's growth.

ACCREDITATION PROCESS SUMMARY

3. CF museums wishing to be considered for accreditation must comply with the following three steps:

- a. **Step 1** – Submission of Application for accreditation forwarded to NDHQ/DHH for the CF Museum Committee, via the appropriate Chain of Command. Applications are to be submitted as per Part 3, Annex E.
- b. **Step 2** – Once the application has been received at NDHQ/DHH it will be reviewed by the Staff Officer CF Museums. If the applications meets all the required criteria, the unit will be notified and an inspection visit will be arranged. The Inspection Visit report will be completed as per Part 3, Annex F.
- c. **Step 3** – Upon completion of the inspection visit, the Staff Officer CF Museums will prepare and table a report along with recommendations to the CF Museum Committee for their consideration. The CF Museum Committee will either grant status, grant conditional status, or deny the accreditation. The Unit will be notified accordingly.

NOTE

The CF Museum Committee normally meets once a year usually in May.

SECTION 4

RECONNAISSANCE OFFICIELLE DES MUSÉES

GÉNÉRALITÉS

1. La reconnaissance officielle identifie la valeur d'ensemble d'une institution pour le but et le rôle des musées des FC. La reconnaissance officielle accorde du soutien additionnel et en retour, nécessite le maintien de normes acceptables d'exploitation.

2. Puisque les facteurs évalués pour la reconnaissance officielle et pour la surveillance du maintien des normes sont similaires, on les examine ensemble dans cette section par commodité et pour confirmer leur relation durant la croissance d'un musée.

RÉSUMÉ DU PROCESSUS DE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

3. Les trois étapes suivantes sont essentielles aux musées des FC qui désirent être considérés pour une reconnaissance officielle :

- a. **Étape 1** – Soumission de la demande de reconnaissance officielle envoyée au QGDN/DHP, au comité des musées, par l'intermédiaire de la chaîne de commandement appropriée. Les demandes doivent être soumises conformément à la partie 3, annexe E.
- b. **Étape 2** – Une fois la demande reçue par le QGDN/DHP, elle sera examinée par l'Officier d'état-major, Musées des FC. Si la demande répond à tous les critères requis, l'unité en sera avisée et une visite d'inspection sera organisée. Le rapport de visite d'inspection devra être rempli conformément à la partie 3, annexe F.
- c. **Étape 3** – Après la visite d'inspection, l'Officier d'état-major, Musées des FC préparera et soumettra un rapport, ainsi que des recommandations, au Comité des musées des FC, pour considération. Le Comité accordera la reconnaissance officielle, la reconnaissance conditionnelle ou la refusera. L'unité en sera avisée.

NOTA

Le Comité des musées des FC se réunit une fois par année, généralement au mois de mai.

REQUIREMENTS FOR ACCREDITATION REQUEST

4. The sponsoring unit must submit a formal application for accreditation as a CF museum. The application shall be forwarded to NDHQ/DHH for the CF Museum Committee, via the appropriate chain of command. The application will be assessed on the basis of the following requirements. Applications are to be submitted as per Part 3, Annex E.

5. **Local Sponsorship.** The base commander must indicate a willingness to give support to the project and its objectives.

6. **Command Concurrence.** A sponsoring unit which belongs to one command, but is physically located on or is a lodger unit of a base which belongs to different command, must obtain the support of both. The command which is the superior formation in the unit's chain of command must agree to accept responsibility for the creation of the museum. The other command, as the formation responsible for providing logistical support to the unit, must agree to provide logistical support for the proposed museum. The order in which the approvals are requested is immaterial, so long as both commands agree to support the museum.

7. **Substantiation.** Before a museum is established, there must be a clear objective or mission. The museum need not be confined to perpetuating the history of a single unit, branch or Service; rather, the museum may be concerned with a geographical area or other military theme. The creation of a collection is a long term, on going process. Museums are neither expected nor required to have a collection that is complete or fully representative of its mission. It is necessary to have a core collection that provides a broad or general coverage of the mission. The collection must be a historical chronology of its mission and have a coherent story line. In the process of collecting artifacts, care must be taken to ensure that artifacts are pertinent to the collection. This will ensure that artifacts unrelated to its mission will not overburden the resources of the museum. The museum must be organized so that it can continue to pursue its mission through such activities as continued collection of artifacts, memorabilia, historical documents and books, and continued research.

PRÉREQUIS POUR UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

4. L'unité de soutien qui parraine le musée doit présenter une demande officielle. Celle-ci doit être transmise au QGDN/DHP, à l'intention du Comité des musées des FC, par la chaîne de commandement appropriée. La demande sera évaluée à partir des exigences suivantes. Les demandes doivent être soumises conformément à la partie 3, annexe E.

5. **Parrainage local.** Le commandant de la base doit se montrer disposé à soutenir le projet et ses objectifs.

6. **Accord du commandement.** Si une unité est située dans une base ou hébergée par une base appartenant à un autre commandement que le sien, elle doit obtenir l'autorisation des deux commandements. Le commandement représentant la formation supérieure dans la chaîne de commandement de l'unité doit accepter la responsabilité de la création du musée. L'autre commandement, par exemple la formation responsable du soutien logistique de l'unité, doit accepter d'assurer le soutien logistique du musée. L'ordre dans lequel les demandes sont déposées est sans importance, du moment que les deux commandements acceptent de soutenir le musée.

7. **Justification.** Avant qu'un musée ne soit créé, celui-ci doit avoir un objectif clair ou une mission précise. Le musée n'a pas besoin de se limiter à perpétuer l'histoire d'une seule unité, d'une seule branche ou d'un seul service, mais il peut s'intéresser à l'histoire d'un secteur géographique donné ou un autre thème militaire. Une collection prend beaucoup de temps à rassembler et il s'agit d'un processus continu à long terme. On ne s'attend pas à ce que le musée ait une collection complète et représentative et ce n'est pas une exigence. Il est nécessaire d'avoir une collection de base qui couvre de façon générale les buts de la mission. La collection doit être une chronologie historique de sa mission et doit avoir une trame historique cohérente. Lorsqu'on collecte des artefacts, on doit s'assurer que ceux-ci sont pertinents à la collection. On s'assure ainsi que des artefacts qui n'ont aucun rapport avec la mission ne taxeront pas les ressources du musée. Ce dernier doit être organisé de façon à être en mesure de poursuivre sa mission par l'intermédiaire d'activités comme la collecte d'artefacts, d'objets commémoratifs, de documents et d'ouvrages historiques et de travaux de recherche continue.

8. **Accessibility.** The resources of a museum should be available to a significant military population during on-duty and off-duty hours without charge. It should be accessible to the general public on a regular basis during reasonable daytime hours. It should be capable of accommodating military and community groups for tours and lectures.

9. **Artifacts and Displays.** The scope and quality of artifacts are significant factors in determining the status of a museum. Displays should be confined to supporting the aim of the museum; they should be authentic and of good quality. Material on display which is owned by or on loan to the museum must be contained in display cases or maintained in display areas that will preserve the material. Material which is of historical value and is not displayed because of lack of space or because it is duplicate material should be provided with safe storage accommodation.

10. **Professional Association.** The museum must be willing to establish contact with, and become a member of, professional museum societies to foster its status and improve the knowledge and techniques of the staff. The museum must indicate a willingness to cooperate with other CF museums in the exchange of information and artifacts, and in the loan of items for special displays at CF museums or at the Canadian War Museum and the National Aviation Museum.

11. **Administration.** The museum must be administered by a local museum committee and be staffed by a knowledgeable custodian/curator and, if necessary, guide(s). The museum must have established an accounting system suitable for the proper control of all items acquired by, or donated or loaned to, the museum, as well as furniture and effects used for displays and storage.

12. **Financial Support.** These should be a regular budget and records indicating the source of funds and average annual expenditure.

13. **Accommodation.** Building(s) should be available within the base complex, should not be required for other military purposes, and should where practicable, lend themselves readily to the type of display housed.

8. **Accessibilité.** Les ressources d'un musée devraient être accessibles à un ensemble significatif de la population militaire durant les heures de travail et les heures creuses sans frais. Le musée devrait être accessible au grand public sur une base régulière, durant une période raisonnable de la journée. Il devrait pouvoir recevoir des groupes de militaires et de la communauté dans le cadre de visites et de conférences.

9. **Artefacts et expositions.** L'ampleur et la qualité des artefacts sont des facteurs déterminants pour la reconnaissance officielle d'un musée. Les objets en montre devraient se limiter à appuyer l'objectif du musée; ils devraient être authentiques et de bonne qualité. Les objets d'exposition qui sont la propriété du musée ou qui lui ont été prêtés doivent être placés dans des vitrines ou maintenus dans des aires d'exposition qui les préserveront. Les objets qui ont une valeur historique et qui ne sont pas exposés faute d'espace ou parce qu'ils font double emploi devraient être entreposés en toute sécurité.

10. **Association professionnelle.** Le personnel du musée doit être prêt à prendre contact avec des sociétés professionnelles de musée et à en devenir membre de façon à encourager sa reconnaissance et à rehausser les connaissances et ses techniques. Il doit se montrer prêt à collaborer avec le personnel d'autres musées des FC pour l'échange de renseignements et d'artefacts, ainsi qu'à prêter des objets en vue d'expositions spéciales dans les musées des FC ou le Musée canadien de la guerre et le Musée national de l'aviation.

11. **Administration.** Le musée doit être administré par un comité local du musée et doté d'un conservateur en chef ou d'un conservateur et, s'il y a lieu, d'un ou de plusieurs guides compétents. Le personnel du musée doit avoir établi un système de comptabilisation convenable afin de faire le suivi de tous les objets acquis, donnés ou prêtés ainsi que le mobilier et les effets servant aux expositions et à l'entreposage.

12. **Soutien financier.** Il faut établir un budget et tenir des dossiers dans lesquels on indique la source des crédits de fonctionnement et les dépenses annuelles moyennes.

13. **Locaux.** Le ou les bâtiments prévus devraient se trouver dans l'enceinte de la base, ne devraient pas avoir à servir à d'autres fins militaires et devraient, dans la mesure du possible, se prêter aisément au type d'exposition que l'on y tiendra.

14. **Security.** Security arrangements for the artifacts, and in particular the small arms, must be adequate and in accordance with existing security regulations (see A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF).

15. **Staff.** Once granted formal CF accreditation, the staff requirements for the museum are to be formalized. The provision of professional guidance and training in museum technology should be given considerable weight when considering the professional stature of both the staff and the museum.

APPLICATION FOR STATUS AS A CANADIAN FORCES MUSEUM

16. The director or curator of the applying institution shall provide the information requested using the form provided in Annex E. Once the application has been received and reviewed at NDHQ, the unit will be notified and an inspection visit will be arranged.

CANADIAN FORCES MUSEUM ACCREDITATION VISIT REPORT

17. The form used to assess the museum and report on the inspection visit is in Part 3, Annex F.

18. This report, together with the report submitted by the applying institution, constitutes the accreditation report tabled before the CF Museum committee.

19. There is no need for an historical collection to meet the full requirements of an accredited museum prior to its approval – a number of years may be needed to reach that status, especially for smaller museums operated by volunteers. The focus of the report is to summarize how closely a collection meets that standard and identify major deficiencies for the guidance of the local Committee.

20. Museums come in various sizes and with full-time or voluntary staff. Report comments will reflect this reality.

PERIODIC STAFF VISIT

21. Each accredited museum is visited by DHH (Museum Staff Officer) or other representatives of the CF Museums Committee approximately every three

14. **Sécurité.** Les mesures de sécurité relatives aux artefacts, et particulièrement aux armes légères, doivent être suffisantes et conformes aux règles de sécurité en vigueur (se reporter au Règlement du Ministère de la défense nationale et des Forces canadiennes, A-SJ-100-001/AS-000).

15. **Personnel.** Une fois le musée officiellement reconnu par les FC, on doit établir les besoins en personnel. Il faut accorder beaucoup d'importance aux conseils professionnels et à la formation en technologie des musées au moment de déterminer le caractère professionnel du personnel et du musée.

DEMANDE DE RECONNAISSANCE OFFICIELLE COMME MUSÉE DES FORCES CANADIENNES

16. Le directeur ou le conservateur de l'institution déposant une demande doit fournir les renseignements demandés, à l'aide du formulaire qui se trouve à l'annexe E. Une fois la demande étudiée par le QGDN, l'unité est informée et une visite d'inspection est organisée.

RAPPORT DE VISITE EN VUE DE LA RECONNAISSANCE OFFICIELLE DE MUSÉE DES FORCES CANADIENNES

17. Le formulaire utilisé pour évaluer le musée et faire rapport de la visite est présenté à la partie 3, annexe F.

18. Ce rapport ainsi que le rapport de l'institution faisant la demande forment le rapport de reconnaissance qui doit être présenté au Comité des musées des FC.

19. Il n'est pas nécessaire, pour une collection historique, de répondre à toutes les exigences d'un musée pour être reconnue. Un certain nombre d'années peuvent être nécessaires, surtout s'il s'agit d'un petit organisme administré par des bénévoles. Le rapport doit donc résumer dans quelle mesure la collection répond aux normes établies et indiquer les lacunes importantes afin de guider le comité local.

20. Les musées sont de différentes tailles et emploient du personnel à plein temps ou bénévole. Les commentaires du rapport devraient correspondre à cette réalité.

VISITES D'INSPECTION PÉRIODIQUES

21. L'officier d'état-major – Musées (DHP) ou un autre représentant du Comité des musées des FC visite, à tous les trois ans environ, chaque musée

years, to assist with any problems and to ensure the maintenance of accredited status. These visits are low-key and informal, but focus in detail on some aspect or aspects of the museum's operation, normally pre-selected by the visitor but not communicated to the museum in advance.

22. Annexes E and F of Part 3 provide guidance for curators to prepare for these visits and also serve as convenient checklists for museum staff to plan the professional development of their institution.

officiellement reconnu afin d'apporter de l'aide en cas de difficulté et de veiller au respect des normes établies. Ces visites sont discrètes et informelles, mais sont axées sur un ou différents aspects du fonctionnement du musée, habituellement déterminés au préalable par le visiteur, mais non divulgués à l'avance au personnel du musée.

22. Les annexes E et F de la partie 3 présentent des lignes directrices afin d'aider les conservateurs à se préparer aux visites. Elles servent également de listes de vérification pratiques, permettant au personnel du musée de planifier le développement de l'institution.

ANNEX A**SUGGESTED FORMAT FOR A MUSEUM
OPERATIONS MANUAL**

1. TABLE OF CONTENTS
2. INTRODUCTION
 - a. Mission Statement
 - b. Brief Museum History
 - c. Purpose of Manual
 - d. Authority Statement
3. PERSONNEL POLICIES
4. OPERATING POLICIES
 - a. Maintenance Procedures
 - b. Museum Kit Shop Procedures
 - c. Security Procedures
5. DEPARTMENTS
 - a. Administrative
 - (1) Directors Office
 - (2) Business Office
 - (a) Accounting
 - (b) Budget
 - (c) Personnel
 - (d) Purchasing
 - (e) Record Storage
 - (f) Supplies and Inventory
 - b. Archives
 - c. Conservation
 - d. Curatorial
 - e. Development
 - f. Exhibits/Design
 - g. Library
 - h. Membership
 - i. Public Relations
 - j. Registrar
 - k. Special Events
 - l. Technical Support
6. APPENDICES
 - a. Organizational Chart
 - b. Staff List
 - c. Sample Forms
 - d. Glossary of Abbreviations and Terms

ANNEXE A**PRÉSENTATION SUGGÉRÉE DU MANUEL
D'EXPLOITATION DU MUSÉE**

1. TABLE DES MATIÈRES
2. INTRODUCTION
 - a. Énoncé de mission
 - b. Bref historique du musée
 - c. Objet du manuel
 - d. Fondés de pouvoirs
3. POLITIQUES RÉGISSANT LE PERSONNEL
4. POLITIQUES DE FONCTIONNEMENT
 - a. Entretien
 - b. Boutique de souvenirs du musée
 - c. Sécurité
5. SERVICES
 - a. Administration
 - (1) Bureau des directeurs
 - (2) Bureau d'administration
 - (a) Comptabilité
 - (b) Budget
 - (c) Personnel
 - (d) Achats
 - (e) Entreposage des données
 - (f) Fournitures et inventaire
 - b. Archives
 - c. Préservation et restauration
 - d. Conservation
 - e. Développement
 - f. Expositions et conception
 - g. Bibliothèque
 - h. Membres
 - i. Relations publiques
 - j. Bureau du registre
 - k. Événements spéciaux
 - l. Soutien technique
6. APPENDICES
 - a. Organigramme
 - b. Membres du personnel
 - c. Modèles de formulaires
 - d. Glossaire des abréviations et des termes

ANNEX B**DND ARTIFACT RETENTION POLICY****INTRODUCTION**

1. When CF equipment is no longer needed for current military missions, it is disposed of for maximum benefit to the CF and Canada. Where no other considerations apply, Government policy supports the selling of surplus assets for fair market value.

2. Where items have a permanent value to the CF or Canada as artifacts which mark or illustrate our military past or significant historical events, they should be retained and preserved to safeguard our military heritage. Since this might deprive the Government and DND of a financial benefit, the potential resale value of surplus equipment has a direct bearing on the number of artifacts of a particular type selected for permanent retention.

3. Moreover, although the associated value and costs of retention should not be measured strictly in monetary terms, artifact retention must be managed to minimize continuing DND resource expenditure. In general, such artifacts are transferred to special distribution accounts, with further associated costs borne by non-public funded institutions.

MUSEUMS AND HISTORICAL COLLECTIONS

4. Customarily, two federal museums are considered part of the CF museum system for the purposes of artifact support: the Canadian War Museum (Canadian Museum of Civilization), and the National Aviation Museum (Museum of Science and Technology).

5. Other civilian museums may also be considered for artifacts as part of the common agenda to preserve our military heritage for all Canadians across the country.

6. History and heritage are fundamental DND activities coordinated for the broad benefit of the Forces, its members, and members of the wider military "family," set within the context of Canadian

ANNEXE B**POLITIQUE DE CONSERVATION
D'ARTEFACTS DU MDN****INTRODUCTION**

1. Une fois que les FC n'ont plus besoin de certaines pièces d'équipement pour les missions militaires actuelles, elles les liquident de manière à en tirer le plus grand profit possible pour elles-mêmes et pour le Canada. Quand aucune autre considération n'entre en ligne de compte, la politique du gouvernement autorise la vente de biens excédentaires à leur juste valeur marchande.

2. Certains objets ont une valeur durable pour les FC ou le Canada parce qu'ils évoquent le souvenir de notre passé militaire ou d'événements historiques importants. Ils devraient être conservés et préservés pour sauvegarder notre patrimoine militaire. Étant donné que cela peut priver l'État ou le MDN d'un avantage financier, la valeur de revente que peut avoir le matériel excédentaire a un rapport direct avec le nombre d'objets d'un modèle particulier qu'on peut conserver en permanence.

3. En outre, même si la conservation de tels artefacts ne peut se réduire à une simple question d'argent, il importe de limiter le plus possible les dépenses de ressources qu'elle peut occasionner au Ministère. Généralement, de tels objets sont portés à des comptes de distribution spéciaux et les autres frais connexes sont assumés par des organismes financés avec des fonds non publics.

MUSÉES ET COLLECTIONS HISTORIQUES

4. Habituellement, deux musées fédéraux sont considérés comme faisant partie du réseau des musées des FC aux fins de soutien pour les artefacts : le Musée canadien de la guerre (Musée canadien des civilisations) et le Musée national de l'Aviation (Musée des Sciences et de la Technologie).

5. D'autres musées civils peuvent aussi être considérés lors de l'attribution d'artefacts parce qu'ils partagent l'objectif commun de préservation de notre patrimoine militaire pour tous les Canadiens à travers le pays.

6. L'histoire et le patrimoine constituent des activités essentielles du MDN, coordonnées pour le plus grand avantage des Forces, pour ses membres et pour les membres de la grande « famille »

society. The Directorate of History and Heritage (DHH) ensures coordination with other agencies, such as Directorate of Disposal, Sales, Artefacts, Loans (DDSAL), including the maintenance of related regulations and instructions.

RETENTION CATEGORIES

7. Supply items may be retained as either museum or display artifacts.

- a. Museum artifacts are preserved in complete, restored or actual state. A museological decision is required for each in the context of existing collection policies.

- (1) Artifacts kept as type examples are maintained in or restored to operable condition, where conditions permit. Ancillary equipment associated with its operational status may also be maintained with these artifacts, where possible and where in keeping with the purpose of the collection.

- (2) Other artifacts are carefully preserved, but not restored, since the latter might destroy historical provenance. Examples include equipment with battle damage or items used in the field and preserved in their actual state to illustrate field wear.

- b. Display artifacts are kept for decorative purposes, such as "gate guardians," or lawn or building memorabilia.

8. Where limitations exist on the number of artifacts of a particular type available for retention, they shall always be kept for museum purposes. Items shall only be kept for display purposes after museum requirements are satisfied, since such use does not guarantee preservation from gradual destruction. (Museum artifacts might also be displayed outdoors, or in mess or office collections. However, museological practices and responsibilities include conservation and accountability to prevent loss and impede deterioration.)

militaire, dans le contexte de la société canadienne. La Direction, Histoire et patrimoine (DHP), assure la coordination avec d'autres organismes comme la Direction, Surplus, ventes, artefacts, prêts (DSVAP), y compris le maintien des règlements et instructions connexes.

CATÉGORIES D'OBJETS CONSERVÉS

7. Des articles d'approvisionnement peuvent être conservés comme pièces de musée ou pièces d'exposition.

- a. Les pièces de musée peuvent être conservées intactes ou dans l'état dans lequel elles se trouvent ou bien elles peuvent être restaurées. Une décision fondée sur des critères muséologiques doit être prise dans chaque cas à la lumière des politiques existantes pertinentes à la collection.

- (1) Les artefacts conservés comme exemples types d'un article donné sont gardés ou remis en état de fonctionnement lorsque cela est possible. Les accessoires liés à leur statut opérationnel peuvent également être conservés lorsque cela est possible et que cela est conforme à l'objet de la collection.

- (2) D'autres artefacts sont soigneusement conservés, mais ne sont pas restaurés si cela peut effacer les marques de leur provenance historique. C'est le cas par exemple des articles ayant été endommagés au combat ou utilisés en campagne et que l'on conserve tels quels pour illustrer l'usage qui en a été fait.

- b. Les pièces d'exposition sont conservées à des fins décoratives : ce sont, par exemple, les objets placés aux entrées, sur les pelouses ou dans les édifices.

8. Lorsqu'il existe des limites quant au nombre d'objets d'un type particulier qui peuvent être conservés, ces objets doivent toujours être gardés pour les musées. Ils ne doivent être conservés aux fins d'exposition qu'une fois les besoins des musées satisfaits, puisqu'un tel usage ne garantit pas qu'ils seront préservés d'une détérioration graduelle. (Les pièces de musée peuvent également être exposées à l'extérieur ou faire partie de collections de mess ou de bureau. Toutefois, les pratiques et les responsabilités en muséologie englobent la conservation et la reddition de comptes et visent à prévenir les pertes et empêcher la détérioration.)

9. For example, aircraft retained:
- For museums or historical collections are preserved intact in a flyable or complete state – no mutilation or alteration of the basic aircraft configuration is carried out as this would decrease the value of the aircraft as an historical artifact; and
 - For display purposes are rendered non-flyable and may be stripped of equipment not essential to the basic outside appearance of the aircraft – aircraft in this category are written off as scrap hulks, and not designed to be preserved as artifacts.

RETENTION GUIDELINES

10. Surplus artifacts may be issued to CF museums and historical collections as requested, subject to assessments on: museum collection policy, the importance of the artifact, and the sales value of the artifact. Additional samples may be provided, in order, to federal, provincial, municipal and private military museums in Canada, and then to foreign museums as appropriate. Where competition exists for an artifact or special considerations apply, DHH heritage staff shall be consulted to determine the optimum allocation. DHH shall consider the reinforcement of CF identity and the country-wide coverage of our military heritage in rendering its judgment.

11. When whole fleets or types of equipment are retired from service, a disposal plan shall be created to guide the preservation process.

12. For particularly valuable artifacts, such as aircraft, it is normal to retain only one artifact-quality example. However, additional examples may be designated for preservation if it is concluded that the revenue generated through sales would be minimal, or if the item is a key item for national collections. For example, an aircraft may be a key example of military operational aircraft needed to tell the air force story in the RCAF Memorial Museum, Canadian Forces Base

9. Par exemple, les aéronefs conservés :
- Pour des musées ou des collections historiques sont préservés intacts et en état de vol : aucune mutilation ni altération de la configuration de base de l'aéronef n'est effectuée, car cela réduirait la valeur de l'appareil en tant qu'artefact historique; et
 - Comme pièces d'exposition sont mis hors d'état de vol et le matériel dont l'absence ne modifie pas leur aspect général peut être enlevé : les aéronefs de cette catégorie sont considérés comme des carcasses bonnes à mettre à la ferraille et ne sont pas destinés à être préservés comme artefacts.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA CONSERVATION

10. Les artefacts excédentaires peuvent être distribués aux musées des FC ou affectés à des collections historiques, dans lequel cas il faut procéder à un examen de la politique du musée relative à sa collection et à une évaluation de l'importance de l'objet et de sa valeur marchande. D'autres spécimens peuvent être donnés, dans l'ordre, à des musées militaires fédéraux, provinciaux, municipaux et privés du Canada, et enfin à des musées étrangers. Si plusieurs musées ou organismes désirent obtenir le même article ou que des considérations spéciales entrent en ligne de compte, le personnel de la DHP doit être consulté pour déterminer à qui il convient de l'attribuer. En rendant sa décision, la DHP doit déterminer dans quelle mesure l'image de marque des FC sera rehaussée et dans quelle mesure il sera possible de mieux faire connaître notre patrimoine militaire dans tout le pays.

11. Lorsque tous les véhicules ou les appareils d'un parc ou d'une flotte, ou tous les articles d'un même modèle sont retirés du service, un plan de liquidation doit être établi pour guider le processus de conservation.

12. Dans le cas d'artefacts d'une très grande valeur, comme des aéronefs, il est normal de n'en conserver qu'un seul échantillon de qualité. Toutefois, d'autres peuvent être préservés s'il a été déterminé que leur vente rapporterait très peu ou s'il s'agit d'un article d'une importance capitale pour des collections nationales. Par exemple, un certain appareil peut être un exemple d'aéronef opérationnel militaire indispensable pour illustrer l'histoire des

Trenton, while also being a unique technological example needed to complete the collection of the National Aviation Museum, which is an arm of the Science and Technology Museum. Subject to the availability of aircraft suitable for preservation, artifact status aircraft might then be offered to both institutions.

13. Display quality artifacts may be made available to satisfy in-service display requirements, including outside monuments.

14. Once preservation plans are approved and key items issued, additional examples shall be disposed of through sales. For items whose issue as artifacts is restricted because of their value on the open market, no further examples will be considered for preservation until all sales efforts have been exhausted, whereupon remaining items may be used to satisfy additional display requirements.

PROCEDURES

15. **Allocation Lists.** An allocation list shall be included in the disposal plan prepared for the phase-out of any particular major equipment type (for aircraft, see Part 3, Annex B, Appendix 1). Notwithstanding such a list, there may be occasions when an out-of-sequence allocation is warranted. In these instances, the approved disposal plan will contain the rationale for deviating from normal allocation priorities.

16. **Disposal Procedures.** CF requirements will be handled by normal CF Supply System issue. Items provided to the Canadian War Museum and the National Aviation Museum will be by gratuitous transfer.

17. **Special Preservation Procedures.** Occasionally, individual artifacts from an operating fleet become surplus and, for various reasons, are suitable only as scrap, e.g., irreparably damaged items or former, cannibalized, training aids. In these instances, the items shall be allocated in accordance with the priorities above. Should these requirements already be satisfied, the items will be made available for sale to external organizations.

forces aériennes au Musée mémorial de l'Aviation royale du Canada, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, et être en même temps un exemple unique d'appareil faisant appel à une certaine technologie et nécessaire pour compléter la collection du Musée national de l'aviation, qui est une partie constituante du Musée national des sciences et de la technologie. Des aéronefs ayant le statut d'artefacts peuvent être offerts aux deux organismes, s'il y en a qui peuvent être conservés.

13. Des artefacts en état d'être exposés peuvent être offerts pour servir, par exemple, de monuments extérieurs.

14. Une fois les plans de préservation approuvés et les articles clefs attribués, les autres articles doivent être vendus. Dans le cas d'articles dont seulement un nombre restreint peut être attribué en raison de leur valeur sur le marché libre, il ne faut pas envisager d'en conserver d'autres tant que tout n'a pas été tenté pour les vendre. Alors seulement peuvent-ils être offerts aux fins d'exposition.

PROCÉDURES

15. **Listes d'attribution.** Une liste d'attribution doit être jointe au plan de liquidation préparé en vue de l'élimination progressive de tout équipement important (pour les aéronefs, voir la partie 3, annexe B, appendice 1). En dépit du fait qu'il existe une telle liste, il peut arriver qu'une attribution extraordinaire soit justifiée. Il faut alors expliquer, dans le plan de liquidation approuvé, les raisons pour lesquelles les priorités habituelles en matière d'attribution n'ont pas été respectées.

16. **Procédures de liquidation.** Pour ce qui est des besoins des FC, le Système d'approvisionnement des FC s'en occupera de la manière habituelle. La cession des articles fournis au Musée canadien de la guerre et au Musée national de l'aviation se fera à titre gratuit.

17. **Procédures spéciales de conservation.** Il arrive que des articles d'une flotte opérationnelle deviennent excédentaires et que, pour diverses raisons, ils ne sont plus bons qu'à mettre à la ferraille. Il peut s'agir d'articles endommagés et qui ne peuvent être réparés ou d'ancien matériel d'instruction cannibalisé. Ces articles doivent être attribués conformément aux priorités indiquées ci-dessus. Si ces articles ne sont pas nécessaires, ils doivent être offerts pour être vendus à des organisations extérieures.

APPENDIX 1**AIRCRAFT RETENTION POLICY****GENERAL**

1. Aircraft are especially valuable on the open, commercial market, while high performance aircraft carry undue risks if sold to and flown by non-governmental authorities. Thus, special guidelines are needed for the preservation of these artifacts.

DEFINITIONS

2. As noted in the text, there are two distinct categories of preserved aircraft:

- a. Artifact status aircraft, preserved intact in a flyable or complete state, with no alterations which would reduce their value as historical artifacts; and
- b. Display status aircraft rendered non-flyable and stripped of equipment not essential for the visible appearance and integrity of the aircraft as a type.

GENERAL PRESERVATION POLICY

3. Upon retirement of a particular fleet, only one artifact status aircraft shall be designated for preservation, unless it is concluded that the revenue generated through sales of the aircraft in question would be minimal. Subject to the availability of aircraft designated for preservation, artifact-status aircraft may be offered to the National Aviation Museum, the RCAF Memorial Museum Trenton, or any accredited CF museum, while display status aircraft may be made available to satisfy in-service display requirements and external display and museum requirements. In each case, a disposal plan shall be created as noted in paragraph 5. below. Following the plan's promulgation, no further airframes will be considered for preservation until all sales efforts have been exhausted, whereupon remaining aircraft may be used to satisfy additional display requirements.

APPENDICE 1**POLITIQUE SUR LA CONSERVATION
DES AÉRONEFS****GÉNÉRAL**

1. Les aéronefs ont une grande valeur sur le marché libre, mais les risques seraient excessifs si des aéronefs à haute performance étaient vendus à des organismes du secteur privé et utilisés par ceux-ci. Il faut donc des lignes directrices applicables à la conservation de ces artefacts.

DÉFINITIONS

2. Comme il est indiqué dans le corps du texte, les aéronefs conservés se divisent en deux catégories :

- a. Les aéronefs ayant le statut de pièce de musée et conservés intacts et en état de vol, sans modification pouvant réduire leur valeur en tant qu'artefact historique; et
- b. Les aéronefs ayant le statut de pièce d'exposition, rendus incapables de voler et auxquels on a enlevé tout matériel dont l'absence ne modifie pas l'aspect et la configuration de base de l'appareil.

POLITIQUE GÉNÉRALE SUR LA CONSERVATION

3. Lorsqu'une flotte est retirée du service, un seul aéronef ayant le statut de pièce de musée doit être désigné pour être conservé, à moins qu'on ait déterminé que la vente des appareils en question ne générerait que des recettes minimales. S'il y en a de disponibles, des aéronefs ayant le statut de pièce de musée et désignés pour être conservés peuvent être offerts au Musée national de l'aviation, au Musée mémorial de l'Aviation royale du Canada ou à tout musée officiel des FC, tandis que les aéronefs ayant le statut de pièce d'exposition peuvent être réservés pour des expositions militaires, pour être exposés à l'extérieur et pour des musées. Dans chaque cas, un plan de liquidation doit être établi comme il est indiqué au paragraphe 5. ci-dessous. Une fois le plan publié, la conservation d'aucun autre appareil ne doit être envisagée jusqu'à ce qu'on ait tout tenté pour vendre les aéronefs. Les aéronefs qui resteront pourront alors servir à répondre à d'autres besoins en matière d'exposition.

ALLOCATION LISTS IN DISPOSAL PLANS

4. An allocation list for preserved aircraft will be included in the disposal plan for the phase out of a each particular aircraft type. Subject to the availability of airframes, allocations will be based on the following order of priority:

- a. National Aviation Museum (artifact status aircraft), where the technological content is the principal quality being preserved;
- b. RCAF Memorial Museum, CFB Trenton (artifact status aircraft), to take precedence where the social history value of the aircraft to the CF outweighs technological innovation;
- c. Other CF aviation museums (artifact status aircraft); and
- d. Requests from CF Bases / Units for display (display status aircraft).

NOTE

The National Aviation Museum, a Science and Technology museum, and the RCAF Memorial Museum, an accredited CF museum, have equal status. Should both wish an aircraft and only one example be designated for preservation, and both institutions have an equal claim, the decision regarding the recipient museum will be made by DHH heritage staff based on museum roles and collection policies.

EXTERNAL DISPLAYS

5. Occasionally, a particular disposal plan may designate numbers of display-status aircraft in excess of the requirements described above. Alternatively, upon completion of a disposal project for a given aircraft fleet, and assuming that

LISTES D'ATTRIBUTION ET PLANS DE LIQUIDATION

4. Une liste d'attribution des aéronefs conservés doit être jointe au plan de liquidation établi pour l'élimination progressive de chaque type d'appareil. Si des aéronefs sont disponibles, ils doivent être attribués dans l'ordre de priorité suivant :

- a. Le Musée national de l'aviation (pièce de musée), lorsque l'aéronef est conservé principalement comme exemple de la technologie d'une époque donnée;
- b. Le Musée mémorial de l'Aviation royale du Canada, à la BFC Trenton, (pièce de musée) doit avoir la priorité lorsque l'appareil a pour les FC une valeur socio-historique qui dépasse sa valeur en tant qu'exemple d'innovation technologique;
- c. Les autres musées des FC (pièce de musée); et
- d. Les demandes adressées par les bases et les unités des FC pour obtenir des aéronefs qu'elles désirent exposer (pièces d'exposition).

NOTA

Le Musée national de l'aviation, qui est un musée des sciences et de la technologie, et le Musée mémorial de l'Aviation royale du Canada, qui est un musée officiellement reconnu par les FC, sont égaux entre eux. S'ils veulent tous deux un aéronef d'un certain modèle dont un seul a été désigné pour être conservé, et que les deux musées ont le même droit à cet appareil, le personnel de la DHP chargé du patrimoine décidera auquel attribuer l'appareil en tenant compte du rôle de chaque musée et de la politique qu'il a concernant sa collection.

EXPOSITIONS EXTÉRIEURES

5. Il peut arriver, à l'occasion, que dans un plan de liquidation, on désigne plus d'aéronefs ayant le statut de pièce d'exposition qu'il n'en faut pour répondre aux besoins indiqués ci-dessus. Ou bien encore, il se peut qu'une fois qu'une flotte d'aéronefs

requirements at paragraph 4. have been satisfied, there may be a quantity of aircraft remaining which are suitable only for disposal as scrap. In these instances, aircraft will be made available for satisfying external display requirements. The aircraft will be declared to Crown Assets for sale at scrap value and the report of surplus will indicate that sales are restricted to Canadian civilian museums recognized by one Canadian Air Division's office of Air Force Heritage and History (NDHQ) in accordance with the criteria developed in conjunction with the Canadian Aeronautical Preservation Association (CAPA). Only upon satisfaction of external museum requirements will remaining aircraft be made available for sale to interested legions, veteran's associations or municipalities. Airframes which remain unsold for display purposes will be sold as scrap.

6. In Order to be recognized by one Canadian Air Division's Office of Air Force Heritage and History, Canadian civilian museums must satisfy the following criteria:

- a. the museum must be a federally or provincially incorporated non-profit organization;
- b. the museum must be open to the public, or conduct public demonstrations or displays, on a regular basis.

7. In order to minimize disposal costs, all aircraft will be offered for sale in "as is, where is" condition. No modifications or restoration work will be undertaken by DND. To protect DND from assuming unwanted liabilities, purchasers shall first sign an end-user certificate provided by DDSAL agreeing to the following:

- a. Under no circumstances will the aircraft be sold, transferred, or loaned to a third party without the prior written approval of the Minister of National Defence;
- b. The aircraft will be maintained at the purchasers' expense in a high state of cleanliness and repair;
- c. Under no circumstances will the aircraft be returned to an operable state or operated in any fashion; and

ait été liquidée et qu'on ait répondu aux besoins indiqués au paragraphe 4., il reste un certain nombre d'appareils bons seulement à mettre à la ferraille. Dans pareils cas, les aéronefs peuvent être offerts à des organismes non militaires pour être exposés. Les appareils doivent alors être déclarés au Centre de distribution des biens de la Couronne et mis en vente à leur valeur de casse, et, dans le rapport d'excédent, il faut indiquer qu'ils ne doivent être vendus qu'à des musées civils canadiens reconnus par le Bureau du patrimoine et d'histoire de la force aérienne de la 1^{re} Division aérienne du Canada et par le Directeur, Histoire et patrimoine (QGDN), conformément aux critères établis conjointement avec la Canadian Aeronautical Preservation Association (CAPA). Le reste des aéronefs ne peut être vendu aux filiales de la Légion, aux associations d'anciens combattants ou aux municipalités intéressées qu'une fois les besoins des musées externes satisfaits. Les appareils qui restent doivent être vendus à la casse.

6. Afin d'être reconnus par le Bureau d'histoire et du patrimoine de la Force aérienne de la 1^{re} Division aérienne du Canada, les musées civils canadiens doivent répondre aux critères suivants :

- a. le musée doit être un organisme à but non lucratif incorporé au niveau provincial ou fédéral;
- b. le musée doit être ouvert au public ou faire des démonstrations ou des expositions régulièrement.

7. Afin de réduire au minimum les frais de liquidation, tous les aéronefs doivent être mis en vente « dans l'état où ils se trouvent et là où ils se trouvent ». Le MDN ne doit effectuer aucune modification ni aucune restauration. Pour que le MDN n'ait à assumer aucune responsabilité induite, les acheteurs doivent d'abord signer un certificat de l'utilisateur fourni par la DSVAP, acceptant les conditions suivantes :

- a. En aucun cas l'aéronef ne doit être vendu, cédé ou prêté à un tiers sans l'approbation écrite du ministre de la Défense nationale;
- b. L'acheteur doit maintenir à ses frais l'aéronef en bonne condition et dans un état de grande propreté;
- c. En aucun cas l'aéronef ne doit être remis en état de fonctionnement ni être utilisé de quelque façon que ce soit; et

d. The purchaser will indemnify and hold harmless Her Majesty the Queen in Right of Canada, her Officers, servants and employees against any cost or expense whatsoever which the purchaser may incur as a result of damage to property or injury or death to any person which may be attributable to the aircraft or any actions associated with the preparation, movement or display of the aircraft.

d. L'acheteur doit indemniser Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ses fonctionnaires et ses employés de tous frais ou toutes dépenses pouvant être occasionnés à l'acheteur par suite de dommages à des biens, de blessure à toute personne et de tout décès pouvant être attribuables à l'aéronef, ou de toute action liée à la préparation, au déplacement ou à l'exposition de l'aéronef.

ANNEX C

OFFICIAL TAX RECEIPT – GIFTS TO HER MAJESTY

ANNEXE C

REÇU OFFICIEL AUX FINS D'IMPÔT – DONS À SA MAJESTÉ

**OFFICIAL TAX RECEIPT
GIFTS TO HER MAJESTY**

In accordance with Section 118.1 of the *Income Tax Act*, this document is an official receipt for income tax purposes and certifies that the article(s)/amount(s) listed below have been donated to an accredited museum of the Canadian Forces and are therefore gifts to Her Majesty for taxation purposes.

NAME AND ADDRESS OF ISSUING MUSEUM: _____

LOCATION RECEIPT ISSUED:
(IF DIFFERENT FROM ADDRESS ABOVE) _____

DESCRIPTION OF DONATION: _____

DATE OF DONATION: _____

NAME AND ADDRESS OF DONOR: _____

NAME AND ADDRESS OF APPRAISER: _____

FAIR MARKET VALUE OF _____ **DOLLARS**

DONATION OR AMOUNT: \$ _____

RECEIPT NUMBER

AUTHORIZED SIGNATURE

DATE

(français au verso)

**REÇU OFFICIEL AUX FINS D'IMPÔT
DONS À SA MAJESTÉ**

Conformément à l'article 118.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le présent document constitue un reçu officiel aux fins d'impôt. Il atteste que les articles ou les montants décrits ci-après ont été remis à un musée officiellement reconnu par les Forces canadiennes et qu'ils doivent être considérés comme des dons faits à Sa Majesté aux termes de la loi.

NOM ET ADRESSE DU MUSÉE QUI DÉLIVRE LE REÇU : _____

LIEU DE DÉLIVRANCE DU REÇU : (SI L'ADRESSE NE CORRESPOND PAS À CELLE QUI EST DONNÉE CI-DESSUS) _____

DESCRIPTION DU DON : _____

DON FAIT LE : _____

NOM ET ADRESSE DE LA PERSONNE QUI A FAIT LE DON : _____

NOM ET ADRESSE DE L'EXPERT : _____

VALEUR MARCHANDE ÉQUITABLE _____ DOLLARS

OU MONTANT ATTRIBUÉ AU DON : _____ \$

NUMÉRO DU REÇU

SIGNATAIRE AUTORISÉ

DATE

(English on reverse)

**OFFICIAL DONATION FORM
GIFTS TO HER MAJESTY**

In the interest of preservation of military heritage, I do unconditionally donate to the accredited Canadian Forces Museum noted below and Her Majesty the Queen the following item(s). I, the donor, agrees and acknowledges that the donated objects shall become the exclusive and absolute property of Her Majesty the Queen and may be displayed, handled, exhibited, disposed of, and dealt with in any way that the crown, in its unfettered discretion, deems appropriate.

List of Items:

Artifact(s) History:

I state that I am the rightful owner of the object(s) noted above and have full power and authority to dispose of the object(s). I hereby transfer complete ownership and possession by gift to the accredited Canadian Forces Museum noted below, and that title to the object(s) is free and clear of all claims. I hereby agree to indemnify and save harmless the accredited Canadian Forces Museum noted below and/or Her Majesty the Queen with respect to this gift.

Donor's Signature:

Date:

Donor's Name

Please Print

Address:

Postal Code:

Museum Name:

Museum Official:

Date:

Name:

Please Print

Public Acknowledgement of Gift:

For the purpose of publicly acknowledging the donation of the item(s) listed above, please check the following choices:

- ☐ Yes, I would appreciate the acknowledgement of my name as being the donor of the above item(s).
- ☐ No, I would not appreciate the acknowledgement of my name as being the donor of the above item(s).

FORMULAIRE OFFICIEL DE DON DONS À SA MAJESTÉ

Dans le but de contribuer à la conservation du patrimoine militaire, je fais don sans condition, au musée militaire reconnu par les FC et mentionné ci-après, de même qu'à Sa Majesté la Reine, du ou des articles suivants. Je, soussigné (le donneur), consent à ce que les objets donnés deviennent la propriété exclusive et absolue de Sa Majesté la Reine et à ce que lesdits objets soient manipulés et exposés ou à ce qu'on en dispose de la manière dont Sa Majesté, à son entière discrétion, le jugera opportun.

Liste des articles :

Histoire du ou des artefacts :

Je déclare être le propriétaire légitime du ou des objets susmentionnés et être entièrement libre d'en disposer à ma guise. Je cède par la présente ledit ou lesdits objets en absolue propriété au musée militaire reconnu par les FC et mentionné ci-après. Je déclare également que ledit ou lesdits objets ne sont visés par aucune revendication. Je conviens donc de tenir le musée militaire reconnu par les FC et mentionné ci-après, et/ou Sa Majesté la Reine indemnes et à couvert de tout dommage ou responsabilité relativement à ce don.

Signature du donateur :

Date:

Nom du donateur :

en caractères d'imprimerie

Adresse :

Code postal :

Nom du musée :

Représentant du musée :

Date:

Nom :

en caractères d'imprimerie

Divulcation du nom du donateur:

Veuillez cocher la case correspondant à l'un des énoncés suivants, selon que vous désirez ou non être connu du public comme le donateur du ou des articles susmentionnés :

- ☐ Oui, je veux que mon nom soit divulgué comme celui du donateur du ou des articles susmentionnés.
- ☐ Non, je ne veux pas que mon nom soit divulgué comme celui du donateur du ou des articles susmentionnés.

ANNEX D

**EXAMPLE DIRECTORY
ANNEX TO ANNUAL MUSEUM SFA-M
APPLICATION**

32nd TANK REGIMENT MUSEUM**MAILING ADDRESS:**

32nd Tank Regiment Museum
CFB Windsor
Windsor, ON
K1C C5T

MESSAGE ADDRESS:

CFB WINDSOR//32TR MUSEUM

TELEPHONE:

CSN Direct Dial 257-1111
Commercial (111) 111-1114 or 1115

FAX

1-(111) 111-1116

E-MAIL

...@...

WORLD WIDE WEB

www ...

HOURS OF OPERATION:

Year round: weekdays 8 am to 4 pm

Victoria Day weekend to Labour Day weekend:
weekends 1 pm to 4 pm

Open at other times for groups on request

MUSEUM MEMBERS:

Designation Désignation	Rank Grade	Name Nom	Telephone Téléphone	Extension
Director/Directeur	Col	C.R. Smith	(111) 111-1111	R
Museum O/O Musée	Maj	D.S. Jones	(111) 111-1112	B
Regt Adj/ Capt adj R	Capt	E.T. Black	(111) 111-1113	B
Curator/Conservateur	Ms	G.U. Wilson	(111) 111-1114	B
A/Curator Conservateur adjoint	MWO/Adjum	White F.V.	(111) 111-1115	B

B – Business / Bureau, R – Residence / Résidence

AMENDED: November 30, 1999

ANNEXE D

**EXEMPLE D'ANNUAIRE
ANNEXE À LA DEMANDE ANNUELLE
DE AFS-M**

MUSÉE DU 32^e RÉGIMENT DE CHARS**ADRESSE POSTALE :**

Musée du 32^e Régiment de chars
BFC Windsor
Windsor (Ontario)
K1C C5T

ADRESSE DES MESSAGES :

BFC WINDSOR//MUSÉE 32 RC

TÉLÉPHONE :

Composition directe RCCC 257-1111
Ligne commerciale (111) 111-1114 ou 1115

TÉLÉCOPIEUR

1-(111) 111-1116

COURRIER ÉLECTRONIQUE

...@...

TOILE MONDIALE

www ...

HEURES DE SERVICE :

Toute l'année : jours de la semaine entre 8 h et 16 h

De la fin de semaine de la fête de la Reine jusqu'à
celle de la Fête du Travail : fins de semaine de 13 h
à 16 h

Ouvert à d'autres moments aux groupes qui en font
la demande

MEMBRES DU MUSÉE :

Designation Désignation	Rank Grade	Name Nom	Telephone Téléphone	Extension
Director/Directeur	Col	C.R. Smith	(111) 111-1111	R
Museum O/O Musée	Maj	D.S. Jones	(111) 111-1112	B
Regt Adj/ Capt adj R	Capt	E.T. Black	(111) 111-1113	B
Curator/Conservateur	Ms	G.U. Wilson	(111) 111-1114	B
A/Curator Conservateur adjoint	MWO/Adjum	White F.V.	(111) 111-1115	B

B – Business / Bureau, R – Residence / Résidence

MODIFIÉ LE : 30 novembre 1999

ANNEX E**CF MUSEUM ACCREDITATION FORM****PART 1**

**APPLICATION FOR STATUS AS A CANADIAN
FORCES MUSEUM**
(See Note 1)

1. **Existing Institution/Collection**
 - a. Existing/proposed title:
 - b. Supporting base:
 - c. Sponsoring base, station or unit:
 - d. Address:
 - e. Does historical collection already exist which will form the basis of the accredited museum? If yes, when was the collection formed or approximately how long has it been in existence? Provide a simple description of its size and contents.
 - f. If an existing institution or collection has been incorporated or registered under civil authority, enclose the documentation. (Note that the incorporated status of an institution, other than a co-operating association – see subparagraph 1.g. – must be relinquished prior to accreditation as a CF museum.)
 - g. Name any existing co-operating association, “friends of” the museum, such as a regimental or other association. If such an association is incorporated or registered under civil authority, enclose the documentation.
2. **Collections**
 - a. Describe the mission of the museum or enclose an approved mission statement.
 - b. How closely does the collection conform to the mission of the museum? (Enclose a copy of the collection policy, if one exists.)
 - c. Is the collection a historical chronology of its mission with a coherent story line?

ANNEXE E

**FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE
OFFICIELLE EN TANT QUE MUSÉE DES FC**

PARTIE 1

**DEMANDE DE
RECONNAISSANCE OFFICIELLE**
(voir nota 1)

1. **Institution ou collection existante**
 - a. Titre proposé ou existant :
 - b. Base de soutien :
 - c. Base, station ou unité qui parraine le musée :
 - d. Adresse :
 - e. Existe-t-il déjà une collection historique qui servira de fondement au musée officiellement reconnu? Si elle existe, quand l'a-t-on constituée ou depuis combien de temps environ existe-t-elle? Décrivez-en brièvement le contenu et la taille.
 - f. S'il existe une institution ou une collection constituée ou enregistrée sous une autorité civile, soumettez la documentation pertinente sous le même pli. (Notez qu'il faut renoncer au statut légal d'une institution, autre que celui d'une association coopérante – voir le sous-paragraphe 1.g. avant la reconnaissance officielle d'un musée par les FC.)
 - g. Nommez toute association coopératrice « d'amis du » musée qui existe, comme une association régimentaire ou autre. Si une telle association est constituée ou enregistrée sous autorité civile, soumettez la documentation pertinente sous le même pli.
2. **Collections**
 - a. Décrivez la mission du musée ou citez un énoncé de mission qui a déjà été approuvé.
 - b. À quel point le musée se conforme-t-il à la mission du musée? (Annexez une copie de la politique régissant la collection, s'il en existe une.)
 - c. La collection est-elle une chronologie historique de sa mission, avec une trame cohérente?

- d. Is the museum's resources overburdened with artifacts that are unrelated to its mission?
- e. Does the museum also include an archive of documents and photographs? If yes, briefly describe the scope of this collection.

3. Records

- a. Briefly describe the artifact (and archival) cataloguing system in place i.e., books, index cards, etc.
- b. Are records duplicated elsewhere for security?
- c. Are there separate loan records?
- d. Is there a written loan policy? If yes, enclose a copy.

4. Physical Facilities

- a. Enclose a diagram/map of the museum's location and that of its collections.
- b. Enclose a diagram giving dimensions of the museum itself or dedicated museum space, indicating exhibition, storage, archival/reference, and curatorial space in general terms. State how much room is available for expansion.
- c. Describe emergency and safety facilities (sprinklers, fire hydrants, indoor and outdoor lighting, safety rails on stairs, emergency fire exits, smoke detectors, etc.). Are building exits clearly marked and equipped with panic hardware to open outwards?
- d. Briefly describe security system (alarms, guards, locks, etc.).
- e. Do you have outdoor display, exhibits/artifact, or activities? If so, describe or diagram their space and safety measures.

- d. Les ressources du musée sont-elles taxées par des artefacts qui n'ont rien à voir avec sa mission?
- e. Le musée inclut-il des archives de documents ou de photos? Dans l'affirmative, décrivez brièvement l'étendue de la collection.

3. Registres

- a. Décrivez brièvement le système de catalogage des artefacts (et archives) en place : registres, fiches, etc.
- b. Les dossiers existent-ils en double, à des fins de sécurité?
- c. Existe-t-il des documents distincts sur les prêts?
- d. Existe-t-il une politique écrite en matière de prêts? Si c'est le cas, annexe-en une copie.

4. Installations

- a. Annexe un plan ou un diagramme de l'emplacement du musée et de celui de ses collections.
- b. Annexe un diagramme du musée même ou de l'espace réservé au musée, montrant les aires pouvant servir aux expositions, à l'entreposage, aux archives ou à la référence et aux fonctions de conservation en général. Indiquez dans quelle mesure les locaux peuvent être agrandis.
- c. Décrivez les dispositifs de secours et de sécurité (gicleurs, bornes-fontaines, éclairage intérieur et extérieur, rampes d'escalier, sorties en cas d'incendie, détecteurs de fumée, etc.). Les sorties du bâtiment sont-elles indiquées clairement et équipées de fermetures antipanique permettant d'ouvrir vers l'extérieur?
- d. Décrivez brièvement le système de sécurité (avertisseurs, gardiens, serrures, etc.).
- e. Avez-vous des expositions, des montages ou des artefacts ou des activités à l'extérieur? Si c'est le cas, faites un diagramme de l'espace et des mesures de sécurité ou faites-en une description.

5. Exhibits and Exhibitions

- a. Are exhibits arranged to demonstrate historical chronology, story line, theme or sequence?

6. Financial

- a. Does the museum have continuous financial support to meet its present and future needs? Describe the support in place or planned (e.g., from branch or regimental funds, grants from a branch or regimental association, grants from other co-operating associations or "friends of", etc.).
- b. Is a financial accounting system in place? If so, state the applicable fund that will administer the museum.
- c. An application for a museum SFA-M may be included if desired (Part 3, Annex B and Annex C).

7. Staff

- a. List the personnel by rank, who will be required to run the museum as a secondary duty (see Note 2). Enclose written job descriptions for each staff position.
- b. If a separate museum committee is to be set up, attach a copy of its terms of reference.
- c. What museological or other training or experience do members of the staff have, if any?
- d. Does the staff have access to a reference library on museology and the museum's field of interest?

8. Programs and Access

- a. Is the collection known by and available to mature students and scholars?

5. Pièces d'exposition et expositions

- a. Les pièces d'exposition sont-elles organisées de façon à montrer une chronologie, une trame historique, un thème ou une séquence historique?

6. Finances

- a. Le musée bénéficie-t-il d'un soutien financier continu pour combler ses besoins actuels et futurs? Décrivez le système de soutien en place ou à venir (fonds provenant de succursales ou de fonds régimentaires, octrois d'associations d'une succursale ou d'une association régimentaire, ou aide d'autres associations coopérantes ou d'« amis », etc.).
- b. Existe-t-il un système de comptabilité? Dans l'affirmative, indiquez le fonds qui servira à l'administration du musée.
- c. On peut inclure une demande de AFS-M à l'égard du musée (partie 3, annexe B et annexe C).

7. Personnel

- a. Citez par grade les membres du personnel qui veilleront à faire fonctionner le musée en tant que tâche secondaire (voir nota 2). Annexe la description écrite de chaque poste.
- b. Si un comité distinct du musée doit être constitué, annexe une copie de son mandat.
- c. Quelle formation ou expérience en muséologie ou autre votre personnel a-t-il acquise (le cas échéant)?
- d. Le personnel a-t-il accès à un centre de références en muséologie et dans le domaine d'intérêt du musée?

8. Programmes et accès

- a. La collection est-elle connue des étudiants adultes et des chercheurs et leur est-elle accessible?

- b. Describe any programs and activities other than open exhibits (e.g., recruit training courses, school visits, travelling displays, outreach programs, etc.).
- c. Does the museum, or do its principal officers, participate in local, regional, national or international museums organizations? If yes, which ones?
- d. Include the intended periods of operation and any restrictions on access to visitors, either military or civilian.

9.

Name of Museum Appointment (PRINT)

(Date) (Signature)

10.

(Commanding Officer)

11. I agree to support this museum.

(Base or Wing Commander)

12. Comments of command headquarters (see Note 3).

(Signature)

NOTES

- 1. This application shall be processed through normal chain of command to NDHQ/DHH.
- 2. If the application is approved, the Committee will require confirmation that the positions named are appropriately annotated in established records.

- b. Décrivez tout programme et activité autre que les expositions ordinaires (p. ex. cours d'entraînement des recrues, visites d'écoles, expositions itinérantes, programmes d'extension, etc.).
- c. Le musée ou ses principaux représentants participent-ils à des organisations de musées locales, régionales, nationales ou internationales? Si oui, auxquelles?
- d. Indiquez les heures d'ouverture envisagées et toute restriction applicable à l'accès des visiteurs, qu'ils soient militaires ou civils.

9.

Nom et fonction (IMPRIMER)

(Date) (Signature)

10.

(Commandant)

11. J'accepte de soutenir ce musée.

(Commandant de la base ou de l'escadre)

12. Commentaires du quartier général du commandement (voir nota 3).

(Signature)

NOTA

- 1. La présente demande sera acheminée au QGDN/DHP en suivant la chaîne de commandement normale.
- 2. Si la demande est approuvée, le Comité exigera une confirmation stipulant que les postes indiqués soient dûment annotés dans les dossiers établis.

NOTES (Cont)

3. If more than one command is involved, comments from each command HQ must be obtained. For example, if the sponsoring unit's support base belongs to another command, that command must agree to support the museum.
4. Contact NDHQ/DHH Museum Staff Officer for a copy of a preformatted outline of the application request.

NOTA (suite)

3. Si la requête touche plus d'un commandement, il faut obtenir des commentaires du QG de chacun. Par exemple, si la base de soutien de l'unité qui parraine le musée relève d'un autre commandement, ce dernier doit accepter de soutenir le musée.
4. Contactez l'Officier d'état-major des musées du QGDN/DHP pour une copie préformatée de la demande.

PART 2**VISIT REPORT**

1. **Reported Institution**
 - a. Name:
 - b. Address:
2. **Policy.** The focus of comments in this part should be on the steps already taken by the institution/collection to organize itself on modern museological principles.
 - a. Does the museum have a clear concept of its mission? If there is a written mission statement, and it was not enclosed with the applicant's report, attach it.
 - b. Does the museum understand the value of a collection policy? If it has a written policy, and it was not enclosed with the applicant's report, attach it.
 - c. Does the museum have a written loan (and borrowing) policy? If so, and it was not enclosed with the applicant's report, attach it.
 - d. Does the museum have a written donation policy? If so, and it was not enclosed with applicant's report, attach it.
3. **Collection.** The focus of comments in this part is on how well the institution/collection has gathered, registered, stored and cared for its artifacts.
 - a. Comment on how closely the collection conforms to the museum's mission and collection policy.
 - b. Is the collection generally adequate to meet the museum's mission? If not, describe the extent of the gaps. Are the gaps identified in the collection policy? Is there a plan to fill them?
 - c. Is the collection a historical chronology of its mission with a coherent story line? Is this story line evident in the displays?

PARTIE 2**RAPPORT DE VISITE**

1. **Institution faisant l'objet du rapport**
 - a. Nom :
 - b. Adresse :
2. **Politique.** Les commentaires de la présente partie devraient mettre l'accent sur les mesures prises pour que l'institution ou la collection soit organisée suivant les principes de muséologie modernes.
 - a. A-t-on une idée claire de la mission du musée? S'il existe un énoncé de mission écrit, et qu'on ne l'a pas annexé au rapport du demandeur, veuillez l'inclure.
 - b. Comprend-on la valeur d'une politique en matière de collecte d'objets? S'il existe une politique écrite, et qu'on ne l'a pas annexée au rapport du demandeur, veuillez l'inclure.
 - c. A-t-on une politique écrite de prêt et d'emprunt d'objets du musée? S'il en existe une et qu'on ne l'a pas annexée au rapport du demandeur, veuillez l'inclure.
 - d. A-t-on une politique écrite sur les dons au musée? S'il en existe une et qu'on ne l'a pas annexée au rapport du demandeur, veuillez l'inclure.
3. **Collection.** Les commentaires de la présente partie doivent indiquer comment on a recueilli, enregistré, entreposé et entretenu les artefacts du musées ou de la collection.
 - a. Expliquez jusqu'à quel point la collection est conforme à la mission du musée et à sa politique de collecte.
 - b. La collection est-elle généralement adéquate pour permettre au musée de remplir sa mission? Dans le cas contraire, décrivez-en les lacunes. Les écarts sont-ils précisés dans la politique de collecte? Existe-t-il un plan pour combler ces lacunes?
 - c. La collection est-elle une chronologie historique de sa mission, avec une trame historique cohérente? Cette trame est-elle évidente dans les expositions?

- d. Does the collection contain material outside the museum's mission and collection policy? What are the plans for this material and is it overburdening the museum's resources?
- e. Comment on the condition of the collections, both on exhibit and in reserve storage. Are they protected from dust, dirt, dampness, harmful light, insects, pests, fungus?
- f. Is there evidence that collections are regularly fumigated, cleaned, and examined for deterioration?
- g. Is there evidence of careful and consistent conservation methods being used?
- h. Does the treatment of borrowed artifacts show a responsible attitude toward the lending of the institution's/individual's collection?
- i. Are new artifacts properly prepared, conserved, and catalogued before being put into the collection?
- j. Is the reserve collection shelved/stored systematically?
- k. If the museum includes an archive of documents and photographs, is it properly stored, preserved and recorded?

4. **Records.** This part comments on the adequacy of existing records.

- a. Comment on the completeness of the acquisition and cataloguing system. Does it preserve all data on acquisition?
- b. Comment on the usefulness of the cataloguing system. Does it permit ready retrieval of data and ready location of each artifact?

- d. La collection comprend-elle des objets qui ne font pas partie de la mission du musée et de sa politique de collecte? Quels sont les plans à l'égard de ces objets et sont-ils un fardeau pour les ressources du musée?
- e. Commentez l'état des objets de la collection, autant de ceux qui sont en montre que les objets en réserve entreposés. Sont-ils protégés contre la poussière, la saleté, l'humidité, ainsi que contre la lumière les insectes, les animaux et les moisissures nuisibles?
- f. Y a-t-il des signes que la collection est nettoyée et fumigée et qu'on l'examine régulièrement pour détecter tout signe de détérioration?
- g. Y a-t-il des signes que l'on emploie des méthodes sûres et cohérentes de conservation?
- h. La façon dont on traite les artefacts empruntés témoigne-t-elle d'une attitude responsable envers la collection de l'institution prêteuse ou du prêteur?
- i. Les nouveaux artefacts sont-ils dûment préparés, conservés et catalogués avant d'être ajoutés à la collection?
- j. La collection de réserve est-elle mise en place et entreposée systématiquement?
- k. Si le musée comprend des archives de documents et de photographies, celles-ci sont-elles dûment entreposées, préservées et enregistrées?

4. **Registres.** Cette partie fait état de la pertinence des registres existants.

- a. Faites vos commentaires sur l'exhaustivité du système d'acquisition et de catalogage. Préserve-t-il toutes les données sur les acquisitions?
- b. Donnez vos commentaires sur l'utilité du système de catalogage. Le système permet-il d'extraire promptement des données et de trouver aisément l'emplacement de chaque artefact?

- c. Are records secure from fire, loss, etc.? Are records duplicated and kept elsewhere for security?
- d. Are the records adequate to furnish usable descriptions of stolen or missing artifacts to the police and permit accurate identification of such artifacts if they are found?
- e. Does any written loan policy describe the qualifications required by borrowers? Does it specify the treatment of artifacts borrowed from other museums and their records? Does it ensure the care and protection of artifacts loaned to other museums?

5. Physical Facilities

- a. Comment on the location of the museum, relative to the community (military and public) it serves.
- b. Comment on the accessibility to the museum (roads, parking, pedestrians, public transport, sidewalks, handicapped, etc.). Are there gates or guarded barriers which might discourage public access; if yes, what positive steps have been taken to overcome this situation?
- c. Describe accessibility within the museum (public, handicapped, etc.).
- d. Comment on the adequacy and percentage of space set aside for exhibits, curatorial activities (cataloguing, preservation, packing and unpacking, shipping and receiving), storage, and archives/library (if any). Relate this comment to the size of the institution and to similar museums. Is there space for growth?
- e. Are corridors, stairs, public spaces, outside areas (especially parking and access walkways) well lit? Describe deficiencies, if any.

- c. Les documents sont-ils protégés contre le feu, la perte, etc.? Les registres ont-ils été faits en double et les doubles placés ailleurs pour fins de sécurité?
- d. Les registres sont-ils adéquats pour pouvoir donner une bonne description à la police des artefacts qui auraient été volés ou qui seraient manquants? Pourraient-ils permettre l'identification des artefacts si on venait à les trouver?
- e. Existe-t-il une politique écrite de prêt décrivant les qualifications requises des emprunteurs? Cette politique décrit-elle comment traiter les artefacts empruntés des autres musées et leurs documents? Cette politique assure-t-elle l'entretien et la protection des artefacts prêtés à d'autres musées?

5. Installations

- a. Faire des commentaires sur l'emplacement du musée par rapport à la communauté (militaire et civile) qu'elle dessert.
- b. Commentez l'accessibilité au musée (rues, stationnement, passages pour piétons, transport local, trottoirs, accès des personnes handicapées, etc.). Existe-t-il des clôtures ou des barrières gardées qui découragent l'accès au public? Dans l'affirmative, quelles mesures positives ont été prises pour remédier à cette situation?
- c. Décrivez l'accessibilité aux locaux du musée (public, personnes handicapées, etc.).
- d. Faire des commentaires sur le caractère adéquat et le pourcentage des aires réservées aux expositions, aux activités de conservation (catalogage, préservation, emballage et déballage, réception et expédition), à l'entreposage et aux archives ou bibliothèque (s'il en existe). Faites un lien entre ces commentaires sur la taille du musée et celle de musées similaires. Y a-t-il de l'espace pour croître?
- e. Les corridors, escaliers, espaces publics, zones extérieures (spécialement les stationnements et les passerelles d'accès) sont-ils bien éclairés? Décrivez les lacunes, le cas échéant.

- f. Are public rest rooms adequate and sanitary?
- g. Are the buildings (inside and out) and grounds well maintained?
- h. Describe the adequacy of heating, lighting, plumbing and environmental (temperature, humidity, light) controls in the public exhibition and curatorial spaces.
- i. Does the museum itself (e.g., by isolated location) and any outdoor activities site present hazards to equipment or personnel and provide adequate space and safety measures (both day and night)?
- j. Comment on the adequacy of fire protection measures (smoke detectors, water supply, sprinklers, fire hydrants, etc.). Is there a fire prevention programme in place?
- k. Have provisions been made for an emergency? Are exits clearly marked? Do exits open outward? Are they equipped with panic hardware?
- l. Comment on safety arrangements for staff and public (safety rails on stairs, adequate lighting, access to first aid kits, etc.).

6. Exhibits and Exhibitions

- a. After a walk-through, would an average visitor have a clear understanding of the purpose of the museum and the "story" the exhibitions are attempting to tell? That is, is the museum successful in its mission as far as the exhibits are concerned?
- b. What is the general impression given by exhibits (amateurish or professional)?
- c. Have exhibitions been arranged to demonstrate historical chronology, theme, or sequence related to the aim of the museum; or are they just groupings of artifacts or "visible storage"?

- f. Les salles de toilettes publiques sont-elles propres et adéquates?
- g. Les bâtiments (l'intérieur et l'extérieur) et les terrains sont-ils bien entretenus?
- h. Commentez le caractère adéquat des systèmes de chauffage, d'éclairage, de plomberie et de contrôle de l'environnement (température, humidité, éclairage) dans les lieux d'exposition publics et dans les zones réservées aux activités de conservation.
- i. Le musée lui-même (p. ex. emplacement isolé) et les sites extérieurs d'activités présentent-ils un danger pour le matériel ou pour le personnel et y a-t-il suffisamment d'espace et de mesures de sécurité (le jour et la nuit)?
- j. Donnez vos commentaires sur le caractère adéquat des mesures de protection contre les incendies (détecteurs de fumée, approvisionnement en eau, gicleurs, bornes-fontaines, etc.). Existe-t-il un programme de prévention des incendies?
- k. Existe-t-il des mesures d'urgence? Les sorties sont-elles clairement identifiées? Les portes de sortie ouvrent-elles vers l'extérieur? Sont-elles à fermeture antipanique?
- l. Donnez vos commentaires sur les mesures de sécurité prises à l'égard des employés et du public (rampes d'escaliers, éclairage suffisant, accès aux trousseaux de premiers soins, etc.).

6. Expositions et objets exposés

- a. Suite à une brève visite, selon vous, le visiteur moyen peut-il comprendre clairement le but du musée et l'« histoire » qu'il essaie de transmettre? En d'autres termes, le musée atteint-il l'objectif de sa mission en ce qui concerne les objets exposés?
- b. Quelle impression générale donnent les expositions (un travail d'amateur ou de professionnel)?
- c. Les expositions ont-elles été organisées pour montrer une chronologie historique, un thème ou une séquence relié au but du musée; ou, ne sont-elles qu'un regroupement d'artefacts ou encore un « entrepôt en montre »?

- d. Are all exhibited materials identified and interpreted in both official languages?
- e. Are all exhibited materials protected from natural and human hazards? Suitably illuminated, yet protected from damage by harmful rays?
- f. Are exhibition cases dust proof? Vermin proof? Clean and in order?
- g. Are the exhibitions presented with style to enhance their historic, scientific, and aesthetic potential?

7. **Finances**

- a. Comment on the adequacy of continuing financial support from local resources.
- b. How does this support compare with that for other similar museums?
- c. Are financial accounts and records complete and up-to-date?
- d. Does the museum have a fiscal policy or plan? Does it have a long-range fund-raising plan? If yes, describe these.

8. **Staff**

- a. Do staff members have a clear understanding of their respective jobs? Are there detailed terms of reference for each position?
- b. Comment on the training, experience and knowledge of individual staff members from museological, field-of-interest, and employment points of view.

9. **Security**

- a. Comment on the adequacy of security measures against burglary, theft, pilferage, and vandalism?
- b. Are there guards on a regular schedule?
- c. Are all parts of the institution kept locked or under scrutiny during open hours?

- d. Tous les objets exposés sont-ils identifiés et expliqués dans les deux langues officielles?
- e. Tout le matériel exposé est-il protégé contre les menaces naturelles et humaines? Est-il suffisamment éclairé mais protégé contre les rayons nuisibles?
- f. Les vitrines sont-elles antipoussière, antivermine, propres et en bon état?
- g. Les expositions sont-elles présentées avec style et de façon à rehausser leur valeur historique, esthétique et scientifique?

7. **Finances**

- a. Commentez la continuité des appuis financiers venant de la localité.
- b. Comparez ce soutien financier à ceux d'autres musées.
- c. Les états et les dossiers financiers sont-ils complets et à jour?
- d. Y a-t-il une politique ou un plan financier pour le musée? Y a-t-il un plan pour amasser des fonds à long terme? Si c'est le cas, décrivez-les.

8. **Personnel**

- a. Les membres du personnel connaissent-ils bien leurs tâches? Existe-t-il une description détaillée de chacun des postes?
- b. Décrivez la formation, l'expérience et les connaissances du personnel du point de vue de la muséologie, des domaines d'intérêts et de l'emploi.

9. **Sécurité**

- a. Les mesures de sécurité sont-elles suffisantes contre le cambriolage, le vol, le chapardage et le vandalisme?
- b. Des gardes sont-ils en poste selon un horaire régulier?
- c. Tous les secteurs des bâtiments sont-ils verrouillés ou sous surveillance durant les heures d'ouverture?

- d. Is there an alarm system? If yes, does it protect the perimeter, interior, or both, of the museum?
- e. Comment on arrangements to safeguard the museum against fire, flood, wind and other natural hazards.
- f. Is there a written disaster plan for action to be taken during and immediately after a fire, flood, etc.? If yes, comment on its adequacy.
- g. Do all employees know the procedure in case of illness or personal injury to staff or visitors?
- h. Are all firearms properly recorded and stored?
- i. Are any ammunition specimens properly stored, marked and recorded?
- j. Are the collections and facilities insured? What about public liability for accidents on the premises? Briefly describe the main provision of the insurance policy or attach a copy.

10. **Programs**

- a. Do the museum's programs and activities indicate that the institution is alive and active?
- b. Do the programs and activities indicate that the museum is using its collections in the interests of its public, or do they indicate that the collections reflect the gratification of antiquarian or dilettante tastes of its principal officers?
- c. Are its programs consistent with the museum's objectives?
- d. Does the museum attempt to provide activities and set exhibitions for all age and education levels?
- e. Does the museum make an active effort to make its collection known and available to mature students and scholars, or is it passive, waiting for requests from outside?

- d. Y a-t-il un système d'alarme? Permet-il de protéger le périmètre, ou l'intérieur du musée ou les deux?
- e. Donnez vos commentaires sur les mesures de protection du musée contre les incendies, les inondations, le vent et tout autre danger naturel.
- f. Y a-t-il un plan d'urgence couvrant les mesures à prendre pendant et immédiatement après un incendie, une inondation, etc.? Si c'est le cas, précisez s'il est adéquat.
- g. Tous les employés connaissent-ils la marche à suivre en cas de maladie ou de blessure subie par un visiteur ou un membre du personnel?
- h. Toutes les armes sont-elles dûment enregistrées et entreposées?
- i. Les spécimens de munitions sont-ils dûment enregistrés, entreposés et marqués?
- j. Les collections et les immeubles sont-ils assurés? Existe-t-il une assurance de responsabilité civile en cas d'accident sur les lieux? Décrivez brièvement les grandes lignes de la police d'assurance ou annexe une copie.

10. **Programmes**

- a. Les programmes et les activités du musée indiquent-ils que l'institution est active et en santé?
- b. Les programmes et les activités montrent-ils que la collection du musée est utilisée dans l'intérêt du public, ou reflète-t-elle les goûts d'amateurs d'antiquités ou de dilettante de ses principaux agents?
- c. Les programmes sont-ils conformes aux objectifs du musée?
- d. Tente-t-on d'organiser des activités et de monter des expositions pour des personnes de tous les âges et niveaux d'instruction?
- e. Tente-t-on activement de faire connaître la collection du musée et de la rendre accessible aux étudiants adultes, ou est-ce qu'on attend passivement les demandes provenant de l'extérieur?

- f. Do museum staff participate in local, regional, national, and international museum organizations?
- g. Have active steps (outdoor signs, brochures, etc.) been taken to let the public know of hours of operation and access?
- h. Is there a formal program to use the museum and its collection in military training and other activities?

11. Summary

- a. Has the museum and its staff made the attitudinal shift from an undifferentiated collection of artifacts to a museum with a clear purpose and role?
- b. Is this museum a credit to the CF?
- c. What does this museum/collection need to do to improve its collection or its professionalism?
- d. Do you recommend accreditation immediately or after some changes are made? If the latter, what specific changes should be made a condition of accreditation?

Date	Name (Print)
Signature of Committee Member	

NOTES

1. This report, together with the report submitted by the applying institution, constitutes the accreditation report to be tabled before the CF Museum Committee.
2. Museums come in various sizes and with full-time or voluntary staff. Comments should reflect this reality.

- f. Les membres du personnel du musée participent-ils aux organisations de musées locales, régionales, nationales ou internationales?
- g. A-t-on pris des mesures actives pour informer le public (enseignes, brochures, etc.) sur les heures d'ouverture et d'accès?
- h. A-t-on établi un programme officiel pour que le musée et sa collection servent à la formation militaire ou à d'autres activités?

11. Résumé

- a. Y a-t-il eu changement d'attitude chez le personnel du musée et le musée en tant qu'institution afin qu'une collection d'artefacts sans caractère propre devienne un musée doté d'un rôle et d'un but précis?
- b. Ce musée est-il un atout pour les FC?
- c. Quelles mesures doit-on prendre pour améliorer la collection du musée et le professionnalisme du personnel?
- d. Recommandez-vous une reconnaissance immédiate ou après que des modifications aient été faites? Si vous retenez la dernière solution, quels changements précis seraient une condition essentielle?

Date	Nom (Lettres moulées)
Signature d'un membre du comité	

NOTA

1. Ce rapport, joint au rapport présenté par le personnel de l'institution demanderesse, constitue le rapport de reconnaissance officielle qui sera déposé devant le Comité des musées des FC.
2. Les musées sont de différentes tailles et dotés d'employées à temps plein ou de bénévoles. Les commentaires doivent correspondre à cette réalité.

ANNEX F**CF MUSEUM STAFF VISIT CHECKLIST**

1. **Reported institution**
 - a. Name:
 - b. Address:
 - c. Museum member:
 - d. Telephone:
2. **Facilities**
 - a. Describe the museum facilities in general (buildings, DND or otherwise, access, size, brochures, diagrams or promotional material indicating facilities).
 - b. Has space been allocated for all aspects of museum operations (accession/cataloguing, storage, records, display, etc.)?
 - c. Are essential services adequate (i.e., heat, light, plumbing, restrooms, sidewalks, access roads, parking, fire protection including exit lights, panic hardware, extinguishers and sprinkler systems, etc.)?
 - d. Does the supporting base provide the museum with adequate construction engineering, supply and maintenance support?
 - e. Does the museum meet safety criterion for public facilities?
 - f. Does the museum meet security requirements in accordance with Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000, for the museum buildings, internal displays (particularly weapons) and external displays (both outdoors and internal displays in other buildings or out on loan)?

ANNEXE F**LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES VISITES D'INSPECTION DES MUSÉES DES FC**

1. **Institution faisant l'objet du rapport**
 - a. Nom :
 - b. Adresse :
 - c. Membre du musée :
 - d. Téléphone :
2. **Installations**
 - a. Décrivez les installations du musée en général (bâtiments du MDN ou autres, facilité d'accès, superficie des locaux, brochures, diagrammes ou matériel promotionnel pertinent).
 - b. A-t-on prévu des locaux pour tous les services du musée (acquisitions et catalogage, entreposage, archives, expositions, etc.)?
 - c. Les commodités essentielles sont-elles suffisantes (chauffage, éclairage, plomberie, toilettes, trottoirs, voies d'accès, parc de stationnement, matériel de protection contre les incendies, y compris la signalisation des sorties de secours, les systèmes d'évacuation en cas d'urgence, les extincteurs, les gicleurs automatiques, etc.)?
 - d. La base de soutien fournit-elle au musée une assistance suffisante en matière de construction, d'approvisionnement et d'entretien?
 - e. Le musée satisfait-il aux critères de sécurité applicables aux édifices publics?
 - f. Le musée respecte-t-il les normes de sécurité énoncées dans le Règlement du Ministère de la défense nationale et des Forces canadiennes, A-SJ-100-001/AS-000, pour ce qui touche aux bâtiments, aux expositions internes (notamment celles sur les armes) et aux expositions externes (qui se déroulent en plein air ou dans d'autres bâtiments, ou qui sont prêtées à d'autres établissements)?

3. Finances

- a. Comment on the museum's finances and the independent financial viability of the museum.
- b. To what extent is the museum financially supported by base funds, regimental funds, donations and SFA-M?
- c. Describe the extent to which the museum depends on the CF museums annual SFA-M.
- d. Are the past fiscal year's financial statements and records complete?
- e. Describe special financial circumstances or funding requirements that might be considered by the CF Museum Committee in awarding annual SFA-M.

4. Operations, Less Exhibits

- a. Comment on the general nature and condition of the museum's artifacts.
- b. What are the major sources of artifacts?
- c. Does the collection contain material outside the museum's mission and collection policy? What are the plans for this material and is it overburdening the museum's resources?
- d. Are collections adequately maintained (i.e., preservation, temperature/humidity control, repair policy, storage, etc.)?
- e. Are there up-to-date collection and loans policies in place? Is the collection policy closely related to the museum's mission?
- f. Are the cataloguing and other record systems adequate and up-to-date? Are all artifacts promptly and properly accessioned on receipt, and fully identified and catalogued within a reasonable amount of time? Is the CFAMS cataloguing program being used?

3. Finances

- a. Commentez l'état financier du musée, sa viabilité et son autonomie financières.
- b. Dans quelle mesure le musée compte-t-il sur diverses formes d'aide financière – fonds de la base, fonds régimentaires, dons et AFS-M?
- c. Décrivez dans quelle mesure la viabilité de l'organisme dépend de la AFS-M annuelle accordée aux musées des FC.
- d. Les états financiers et les documents comptables correspondant à l'année financière qui vient de s'écouler sont-ils complets?
- e. Le Comité des musées des FC devrait-il prendre en considération certaines circonstances financières ou exigences de financement particulières au moment de l'octroi des AFS-M annuelles?

4. Activités à l'exception des expositions

- a. Commentez la nature et l'état général des artefacts que détient le musée.
- b. Quelles sont les principales sources d'artefacts?
- c. La collection comprend-elle des objets qui ne font pas partie de la mission du musée et de sa politique de collecte? Quels sont les plans à l'égard de ces objets et sont-ils un fardeau pour les ressources du musée?
- d. Les collections sont-elles bien entretenues (préservation, contrôle de la température et de l'humidité ambiantes, politique de réparation, entreposage, etc.)?
- e. Existe-t-il des politiques à jour concernant la collection et les prêts du musée? La politique applicable à la collection du musée suit-elle de près les objectifs présentés dans l'énoncé de mission?
- f. Le système de catalogage et les autres systèmes d'enregistrement sont-ils adéquats et à jour? Les artefacts sont-ils inscrits en bonne et due forme au registre des acquisitions dès leur arrivée, puis identifiés en détail et catalogués dans un délai raisonnable? Le programme de catalogage SGAFc est-il utilisé?

- g. Is there an up-to-date disaster plan, including both preventative measures and immediate action in the event of a fire, flood, etc.?

5. Exhibits

- a. What is the general impression given by the exhibits?
- b. Do exhibit themes (or the principal theme) match the museum's mission statement? Are the themes clear to the average visitor?
- c. Are exhibits arranged to demonstrate historical chronology, story line, theme or sequence? Is the story line clear to the average visitor?
- d. Are displays coordinated with each other, properly labelled and interpreted by theme/purpose; i.e., not mere "visible storage"?
- e. How well does the museum serve the local community (hours of operation, access to public, tours, and services, etc.)?
- f. To what extent does the museum participate in outside museological activities?
- g. To what extent is the museum available to and used for educational and scholarly activities?

6. Local Committee and Staff

- a. Who sits on, and what are the terms of reference of the local committee and museum staff members?
- b. Describe the source and quality/training of museum staff.
- c. Does the museum continue to have the support of the commanding officer and the local base commander?

- g. Existe-t-il un plan d'urgence à jour, dans lequel on a prévu les moyens de prévention et les mesures immédiates à prendre en cas d'incendie, d'inondation, etc.?

5. Pièces exposées

- a. Quelle impression générale, les pièces exposées donnent-elles?
- b. Les thèmes proposés (ou le thème principal) sont-ils pertinents par rapport à l'énoncé de mission du musée? Sont-ils clairement intelligibles pour le visiteur moyen?
- c. Les pièces exposées sont-elles disposées pour montrer une chronologie, une trame, un thème ou une séquence historique? La trame historique est-elle évidente pour le visiteur moyen?
- d. Les pièces exposées sont-elles coordonnées les unes avec les autres, correctement étiquetées et présentées par thème ou objet, et non simplement l'équivalent d'un « entrepôt en montre »?
- e. Est-on soucieux de bien servir la collectivité locale (heures d'ouverture, accès du public, visites organisées et services, etc.)?
- f. Dans quelle mesure le personnel du musée participe-t-il aux activités muséologiques externes?
- g. Dans quelle mesure, le musée ouvre-t-il ses portes aux activités éducatives et aux travaux de recherche?

6. Comité local et personnel du musée

- a. Qui sont les membres du comité du musée? Quelles sont leurs attributions respectives ainsi que celles du personnel?
- b. Décrivez la provenance, la compétence et le niveau de formation du personnel du musée.
- c. Le musée peut-il toujours compter sur l'appui du commandant et du commandant de la base dont il relève?

PART 4**ARTIFACTS AND COLLECTION
MANAGEMENT****SECTION 1****COLLECTION DEVELOPMENT****INTRODUCTION**

1. An artifact is defined as the product of human art and/or workmanship, or, the product of prehistoric or aboriginal art. It may also include natural specimens or samples collected for their historical significance. The background and history of ownership or possession of an artifact is referred to as "provenance". The provenance of an artifact greatly increases the historical and museological value of the object. See "Definitions" below. Artifacts and their interpretation provide the core focus of museum activities.

2. The creation of a collection of artifacts is a continuous process. At the time of accreditation, a CF museum is neither expected nor required to have a collection which is complete or fully representative of its mandate. However, it must have a core collection which provides broad or general coverage of the mandate, coupled with a basic display. Filling the "gaps" in the collection can be done over a period of many years. The collection must be a historical chronology of its mission statement and have a coherent story line.

3. In collecting, care must be taken to ensure that artifacts are pertinent to the collection, so that the museum doesn't become overburdened by artifacts unrelated to its mission statement.

4. Units are encouraged to actively seek and gather significant items for their own or for other CF museums and historical collections. The significance of an item should be measured against the interest and value it would have for future generations and the degree to which it records or represents the unit's operations and experiences.

5. Artifacts should also be assessed with respect to their size, condition, and the need for conservation, restoration or preservation work, prior to acceptance. If an artifact is assessed as being

PARTIE 4**ARTEFACTS ET GESTION
DE COLLECTION****SECTION 1****LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS****INTRODUCTION**

1. Un artefact est défini comme un produit utilitaire ou artistique fabriqué par l'homme, ou une création artistique aborigène ou préhistorique. Il peut également être un spécimen ou un échantillon naturel recueilli pour sa signification historique. On appelle « provenance » les antécédents et l'histoire de la propriété ou de la possession d'un artefact. La provenance d'un artefact augmente sensiblement la valeur historique et muséologique de l'objet. Voir « Définitions » ci-dessous. Les artefacts et leur interprétation sont au centre des activités du musée.

2. La création d'une collection d'artefacts est un processus continu. Au moment où ils sont reconnus officiellement, on ne s'attend pas à ce que les musées possèdent une collection complète ou totalement représentative de leur mandat. Cependant, il est nécessaire de détenir une collection de base qui donne un aperçu général du mandat. On peut combler les manquements de la collection sur une période de nombre d'années. La collection doit être une chronologie historique de son énoncé de mission et avoir une trame cohérente.

3. Il faut prendre soin de recueillir des artefacts qui sont pertinents à la collection, de façon à ne pas surcharger le musée d'objets qui ne sont pas liés à son énoncé de mission.

4. On encourage les unités à chercher activement et à recueillir des objets d'importance pour leurs propres collections historiques ou à l'intention d'autres musées des FC et collections historiques. L'importance d'un objet devrait être évaluée en fonction de l'intérêt et de la valeur que celui-ci présenterait pour les générations à venir et de la mesure dans laquelle il témoigne des activités et des expériences de l'unité.

5. Les artefacts devraient aussi être évalués en fonction de leur taille, de leur état et de leurs besoins en termes de travaux de conservation, de restauration ou de préservation, avant d'être

potentially expensive to maintain, the museum will need to determine whether the cost of maintenance is worthwhile or not. Artifacts which cannot be reasonably maintained must not be accepted or acquired.

6. Artifact documentation procedures are crucial to the safe and proper maintenance of the collection. These procedures should be developed before artifacts are accepted, and implemented as soon as artifacts arrive. Procedures should not be delayed until there is a quantity of items which require accessioning. The longer the delay between acceptance of an artifact and the creation of an artifact record, the greater the probability of information being lost or distorted.

7. Artifacts records must include detailed information about the artifact itself (provenance, history, description, use, material, dimensions, etc.), as well as information about the donor and cost of the artifact, if purchased (for tax purposes). Once the museum receives accreditation, it must use the provided CF owned software CFAMS (Canadian Forces Artifact Management System). Prior to accreditation, copies of CFAMS can be provided on request from NDHQ/DHH. Newly accredited museums with collection records other than CFAMS must convert old records to this system, on a timetable agreed upon with NDHQ/DHH. These measures ensure comprehensive records which preserve information, while fostering information exchange within the military museum community.

8. All artifacts which are donated to, or received by, the museum become the property of the Crown, either as public property or Non-Public-Property (NPP). Artifacts which are issued through the CF Supply System are classified as public property. The museum will need to establish two Distribution Accounts (DA) for its artifacts; a public property DA, through base supply, and an NPP DA, through the base comptroller (see Part 3, Section 3).

acceptés. Si l'on juge qu'une pièce risque d'être coûteuse à entretenir, le musée doit déterminer si le coût de l'entretien en vaut la peine ou non. Il ne faut pas accepter ou acquérir d'artefacts que l'on ne peut pas raisonnablement entretenir.

6. Les procédures régissant la documentation des artefacts sont indispensables au bon maintien de la collection. Ces procédures devraient être élaborées avant que le musée n'accepte des objets et elles devraient être mises en œuvre dès que l'établissement commence à recevoir des artefacts. Il faut éviter de reporter l'élaboration de procédures au jour où l'on aura une grande quantité d'objets qui auront besoin d'être inscrits comme accessions. Plus le délai est long entre l'acceptation d'un artefact et son enregistrement, plus il y a de risques que des renseignements soient perdus ou faussés.

7. La documentation sur les artefacts doit comprendre des renseignements détaillés sur l'objet lui-même (sa provenance, son histoire, sa description, son utilisation, sa composition, ses dimensions, etc.), ainsi que les coordonnées du donateur et le coût de l'artefact, si celui-ci a été acheté (pour fins d'impôt). Une fois le musée officiellement reconnu, celui-ci doit utiliser le logiciel SG AFC (système automatisé de gestion des artefacts des Forces canadiennes). Avant la reconnaissance officielle, on peut obtenir sur demande, au QGDN/DHP, des copies du SG AFC. Les musées nouvellement reconnus qui ont des fichiers de collection dans un format autre que le SG AFC doivent convertir leurs anciens fichiers à ce système, selon un calendrier convenu avec le QGDN/DHP. Ces mesures assurent la compilation de dossiers détaillés et complets qui garantissent les renseignements tout en encourageant l'échange de renseignements à l'intérieur de la communauté des musées militaires.

8. Tous les artefacts qui sont donnés au musée ou que celui-ci reçoit deviennent la propriété de l'État, soit en tant que bien public ou que bien non public (BNP). Les artefacts qui sont distribués par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC sont classifiés comme propriété de l'État. Le musée doit établir deux comptes de distribution (CD) pour ces objets : un CD des biens publics, par l'intermédiaire du service d'approvisionnement de la base, et un CD des BNP, par l'intermédiaire du contrôleur de la base (voir la partie 3, section 3).

9. The only exception to this general division of property, is firearms. Weapons acquired by the museum, regardless of the source, are deemed to be public property and must be held on the museum's public property DA for control and accountability purposes (see Part 4, Section 2, paragraphs 25. to 27. and Part 3, Annex E).

9. Les seules exceptions à cette division générale de la propriété sont les armes à feu. Les armes acquises par le musée, quelle qu'en soit la source, sont considérées comme des biens publics et doivent être inscrites au CD des biens publics du musée, aux fins de contrôle et de comptabilisation (voir la partie 4, section 2, paragraphes 25. à 27. et la partie 3, annexe E).

SECTION 2

COLLECTION MANAGEMENT

PROCEDURES

1. The following general procedure should be followed when an artifact is received by a museum:

- a. Fill out a temporary receipt, which acknowledges receipt of the item(s) from the donor. Ensure that the donor signs and receives a copy of the temporary receipt;
- b. Enter the object (or acquisition) in the Register;
- c. Obtain as much information about the item(s) as possible from the donor and **write it down**;
- d. Once the decision has been made to accept the donation, it must be accessioned into the collection. This includes imputing all required information regarding artifacts and sources into CFAMS;
- e. A letter accepting the donation must be sent to the donor. It is routine to include a donation form for the item(s), which the donor must sign and return to the museum. This document, once signed, provides evidence of legal ownership of the item(s); and
- f. On receipt of a signed donation agreement or deed of gift, if the donor so requests, a tax receipt may be provided.

NOTE

Please see Annex E of Part 4 for a glossary of standard museological definitions commonly used by CF Museums for the purpose of collection management.

ARTIFACT RECORDS

2. Each museum is required to establish procedures for the registration of incoming and outgoing artifacts and materials. Usually, the volume of material processed will determine the procedures adopted, i.e., museums dealing with a large volume of material may have separate registers for temporary deposits, potential acquisitions, donations, loans, etc. A smaller museum may only require a single register.

SECTION 2

GESTION DES COLLECTIONS

PROCÉDURES

1. Voici la procédure générale à suivre lorsqu'un musée reçoit un artefact :

- a. Remplir un reçu temporaire pour accuser réception du ou des don(s). Veiller à ce que le donateur signe le reçu et reçoive une copie du reçu temporaire;
- b. Inscrire l'objet (ou l'acquisition) dans le registre;
- c. Obtenir auprès du donateur le plus de renseignements possible sur les objets, et **les écrire**;
- d. Dès qu'il a été décidé d'accepter le don, il faut l'enregistrer dans la collection. Cela inclut l'entrée de tous les renseignements relatifs aux artefacts et aux sources dans le SG AFC;
- e. Il faut envoyer au donateur une lettre pour lui faire savoir que le don est accepté. Il est courant d'inclure une formule de don pour le ou les articles, que le donateur doit signer et retourner au musée. Une fois signé, ce document constitue la preuve légale de propriété des articles; et
- f. Dès réception d'un contrat de don ou d'un acte de don signé, on peut, à la demande du donateur, lui fournir un reçu aux fins d'impôt.

NOTA

Les définitions normalisées de l'Annexe E, partie 4, sont utilisées par les musées des Forces canadiennes aux fins de gestion des collections.

REGISTRE DES ARTEFACTS

2. Chaque musée doit établir des procédures pour l'enregistrement des artefacts et du matériel reçus et envoyés. En règle générale, ces procédures sont déterminées en fonction de la quantité de matériel traité, c'est-à-dire que les musées traitant un important volume de matériel peuvent utiliser des registres distincts pour les dépôts temporaires, les acquisitions possibles, les dons, les prêts, etc. Par contre, un musée plus petit peut se contenter d'un seul registre.

3. The artifact record system should include the following:

- a. a form acknowledging the entry of the artifact into the museum (see Part 4, Annex A);
- b. assignment of an identifying number to each object or group of objects (an accession number, for items entering the permanent collection);
- c. registration of object information / details in a permanent register or record system;
- d. collection of pertinent or necessary documentation about the artifact (history, provenance, collecting process, etc.); and
- e. a form acknowledging the exit of an object from the museum (see Part 4, Annex B).

ACCESSIONING OF ARTIFACTS

4. CF museums shall use the standardized definitions and procedures in this part for artifact identification and registration. The computerized collections management programme (CFAMS) developed for use by CF museums is based on this format, and its use standardizes training and simplifies information exchange.

5. These procedures are compatible with both those of other military museums and the Canadian Heritage Information Network (CHIN); a long range goal is to have the CF Museum System Database loaded on CHIN for all to consult (see Annex C). It is vital that all CF museums use the same terms, in the same way, and follow the same procedures, to ensure the consistency and integrity of the automated collections management system and this future coordination.

COLLECTIONS MANAGEMENT SYSTEM

6. Each CF museum shall establish a formal collections management system. Ideally, this should be compatible with other similar systems in Canada to allow easy exchange of information.

3. Le système de registre des artefacts devrait comprendre ce qui suit :

- a. un formulaire attestant l'arrivée des artefacts au musée (voir la partie 4, annexe A);
- b. l'assignation d'un numéro d'identification à chacun des objets ou groupes d'objets (un numéro d'accession dans le cas des articles inclus dans la collection permanente);
- c. l'enregistrement des renseignements relatifs aux objets dans un registre ou un système d'enregistrement permanent;
- d. le rassemblement des documents nécessaires ou pertinents à l'artefact (histoire, provenance, méthode de cueillette, etc.); et
- e. un formulaire attestant que l'objet a quitté le musée (voir la partie 4, annexe B).

REGISTRE DES ACCESSIONS

4. On doit utiliser les définitions et les procédures normalisées de cette partie pour l'identification et l'enregistrement des artefacts dans les musées militaires. Le programme informatisé de gestion des collections des musées des FC (SGAFC) mis au point pour les musées des FC est fondé sur ce modèle et son usage normalise la formation et simplifie l'échange des renseignements.

5. Ces procédures sont compatibles à la fois avec celles d'autres musées militaires, ainsi qu'avec le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP); l'objectif visé à long terme est de télécharger le système de base de données des musées des FC sur le RCIP que tous peuvent consulter (voir l'annexe C). Par conséquent, il est indispensable que tous les musées des FC utilisent les mêmes termes, de la même façon, et suivent les mêmes procédures, afin de garantir l'uniformité et l'intégrité du système automatisé de gestion des collections ainsi que la coordination à venir.

SYSTÈME DE GESTION DES COLLECTIONS

6. Chaque musée des FC doit établir un système officiel de gestion des collections. Idéalement, ce système devrait être compatible avec les systèmes similaires utilisés au Canada afin de faciliter l'échange de données.

7. The purpose of any collections management or cataloguing system is to provide ready access to information about the objects within a collection. A comprehensive system enables the curator to include more detailed information about an artifact than is appropriate to enter in the museum's register.

8. The collections management system is used to maintain proper control over the contents of the museum and archives, and to assist both museum staff and visiting scholars. The system enables the museum curator to deal with inquiries and keep track of the museum's contents, especially loans to other institutions.

9. Each accredited CF museum is issued a copy of CFAMS, a computer program for collections management in military museums, for this purpose. CFAMS combines simple, formatted screens for common tasks, with a detailed artifact classification system for easy cataloguing.

10. CFAMS is owned by the Department of National Defence (DND) of Canada as part of its support programme for CF museums, through DND's Director of History and Heritage. CFAMS is also made available widely to other institutions as shareware for the cost of program duplication. System screens and reports operate in either English or French. A Service Support Program is available.

11. CFAMS maintains artifact records (stored in a common record for all classes, with up to 35 information fields); acquisition records (which match all artifacts acquired from a particular source); and source records.

12. The international classification method used by Parks Canada, the Chenhall classification system, has been adopted for CF museums to allow greater compatibility within the Canadian and international museum community. The cataloguing rules are compatible with the guidelines of the Canadian Heritage Information Network (CHIN), a repository of Canadian and international museum collections.

13. CFAMS operates with Windows™ and has a user-selectable, on-line prompting system.

7. Le but de tout système de catalogage ou de gestion des collections est de permettre de consulter rapidement et facilement les données sur les objets d'une collection. Un système détaillé et complet permet au conservateur d'enregistrer des données pertinentes à un artefact plus détaillées que ne le permet le registre du musée.

8. Le système de gestion des collections permet d'exercer un contrôle sur les archives et les articles du musée et d'aider à la fois le personnel et les chercheurs. Il permet au conservateur de traiter les demandes et de contrôler le contenu du musée, en particulier au moment des prêts à d'autres institutions.

9. À cet effet, chaque musée officiellement reconnu reçoit une copie du SGAFC, un programme informatisé conçu pour la gestion des collections militaires. Le SGAFC comprend des écrans formatés pour les tâches routinières et un système de classification des artefacts détaillé pour faciliter le catalogage.

10. Le SGAFC appartient au ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada et fait partie du programme de soutien des musées des FC. Il relève du Directeur – Histoire et patrimoine du MDN. Le SGAFC fait l'objet également d'une vaste distribution à d'autres institutions, à titre de partagé, au prix coûtant. Les écrans et les relevés peuvent présenter les informations en anglais ou en français. Il existe aussi un service d'aide téléphonique.

11. Le SGAFC conserve des données sur les artefacts (classées dans un fichier commun comportant jusqu'à 35 champs de renseignements), les dossiers des acquisitions (les objets sont alors groupés selon leur source) et les sources.

12. La méthode de classification internationale employée par Parcs Canada, le système de classification Chenhall, a été adoptée pour les musées des FC, afin d'assurer une meilleure compatibilité avec celles des musées canadiens et internationaux. Les règles de catalogage sont compatibles avec les lignes directrices du Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP), un dépôt de collections de musées canadiens et internationaux.

13. Le SGAFC fonctionne à l'aide de Windows^{MD} avec un système de suggestions en ligne que l'utilisateur peut choisir.

14. The latest version has been enhanced for easier cataloguing by museum volunteers without training in formal classification methods.

1. **Technical Parameters.** CFAMS has been designed to operate on Microsoft's™ Windows® 95/98/NT4 and requires the following computer hardware specifications (minimum):

- a. **Operating System** – Microsoft's™ Windows® 95/98/NT4;
- b. **Computer Type** – Pentium 166 MHz or faster;
- c. **Storage Requirements** – 20 MB free Hard Disk Space;
- d. **Monitor** – SVGA 17 in. Monitor; and
- e. **Computer Memory** – 32 MB RAM.

16. CFAMS supersedes preliminary software, COMMA, CFMUSE (Collection Management for Military Museums). All suggestions for future revisions should be forwarded to: Staff Officer, Museums and Historical Collections, NDHQ/DHH.

PROVENANCE

17. When collecting artifacts, care must be taken to record accurately the provenance, or history, of the item on the artifact file. Information such as who owned the item, when and how it was obtained, and its significance to the collecting unit, increase the item's value and document its authenticity. This information greatly increases the artifact's value for a collection. For example, a Second World War battle-dress jacket is an interesting specimen. The information that the jacket was worn by Sergeant Raymond of a particular regiment or squadron increases the jacket's importance and value. A jacket worn while flying as a sergeant-pilot on a famous raid or landing on an invasion beach becomes precious and unique to the unit concerned.

18. The provenance of an artifact is easily lost or, equally serious, may be exaggerated over time. Without a record of its provenance, an unique rifle becomes just a typical sample in an arms collection, or a scrap of cloth torn from a uniform for a battlefield tourniquet gets forgotten and thrown out.

14. La dernière version du programme a été modifiée de façon à faciliter le catalogage par les bénévoles des musées qui n'ont pas de formation dans les méthodes de classement officielles.

15. **Paramètres techniques.** Le logiciel SGAFC fonctionne à l'aide de Windows 95/98/NT4® de Microsoft^{MC} et demande au moins le matériel informatique suivant :

- a. **Système d'exploitation** – Windows 95/98/NT4® de Microsoft^{MC};
- b. **Type d'ordinateur** – Pentium 166 Mhz ou plus rapide;
- c. **Exigences de mise en mémoire** – au moins 20 Mo d'espace disque libre;
- d. **Moniteur** – écran SVGA de 17 pouces; et
- e. **Mémoire** – de 32 Mo de MEV.

16. Le SGAFC remplace le logiciel préliminaire de gestion des collections d'objets militaires (COMMA). Envoyer toute suggestion pour des révisions à : Officier d'état-major, musées et collections historiques, QGDN/DHP.

PROVENANCE

17. Au moment de recueillir des artefacts, il faut prendre soin de bien noter la provenance, ou l'historique, de l'objet dans les dossiers de l'artefact. Des renseignements comme à qui a appartenu l'artefact, à quel moment et de quelle façon il a été obtenu et sa signification pour l'unité qui l'a recueilli, en rehaussent la valeur et en documentent l'authenticité. Ces renseignements augmentent de beaucoup la valeur d'un artefact dans une collection. Par exemple, la veste d'une tenue de combat de la Seconde Guerre mondiale est un spécimen intéressant. Le fait de savoir que cette veste a été portée par le sergent Raymond, d'un régiment ou d'un escadron précis, en augmente l'importance et la valeur. Une veste portée par un sergent pilote lors d'un raid ou d'un débarquement important devient précieuse et unique pour l'unité visée.

18. Il est facile d'oublier la provenance d'un artefact ou, ce qui est aussi grave, de l'exagérer au fil du temps. Sans renseignement sur sa provenance, un fusil unique devient un simple échantillon dans une collection d'armes et un morceau d'uniforme déchiré afin de faire un garrot lors d'une bataille peut être tout simplement jeté.

ARTIFACT APPRAISAL

19. Appraisals are normally completed by the curator who accepts the donation. The following guidelines apply:

- a. **\$1000 or under** – normally appraised by the curator accepting the donation;
- b. **\$1000 – \$5000** – the curator and one additional appraiser are required; and
- c. **over \$5000** – the curator and two additional appraisers are required.

20. Normally, if there is a cost associated with having additional appraisals done, this cost is borne by the artifact donor, who benefits from the tax deduction involved in expensive articles.

21. Additional information concerning appraisals, or the names of appropriate appraisers in the local area may be requested from the CMA or your provincial museum association.

OWNERSHIP CATEGORIES

22. All museum artifacts fall into one of three basic ownership categories:

- a. **Public Property** – Materiel (whether tables or tanks) issued by the CF Supply System on a public property distribution account;
- b. **Non-Public Property (NPP)** – Materiel or artifacts obtained otherwise than by issue, e.g., by donation or private purchase with Non-Public Funds (NPF); and
- c. **Loans** – Materiel on loan to the museum from an outside agency, whether an individual, a regimental or other association, or another museum.

23. The acquisition, cataloguing and disposal record system must separately identify and account for artifacts held in each of these categories.

ÉVALUATION DES ARTEFACTS

19. Habituellement, le conservateur acceptant le don se charge de l'évaluation de l'artefact. Les lignes directrices suivantes s'appliquent :

- a. **1000 \$ ou moins** – l'artefact est normalement évalué par le conservateur;
- b. **de 1000 à 5000 \$** – l'artefact est évalué par le conservateur et une autre personne; et
- c. **plus de 5000 \$** – l'artefact est évalué par le conservateur et deux autres personnes.

20. Habituellement, si des évaluations supplémentaires occasionnent des frais, ceux-ci incombent au donateur de l'artefact, qui peut profiter des déductions fiscales relatives aux articles coûteux.

21. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les évaluations ou pour connaître les noms des évaluateurs de la région, on peut communiquer avec l'AMC ou l'association des musées provinciale.

CATÉGORIES DE PROPRIÉTÉ

22. Tous les artefacts de musée font partie d'une des trois grandes catégories suivantes :

- a. **Propriété publique** – Le matériel (qu'il s'agisse de tables ou de chars) fourni par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC et imputé en tant que bien public à un compte de distribution;
- b. **Propriété non publique (PNP)** – Le matériel ou les artefacts obtenus autrement que par une distribution c.-à-d., par un don ou par un achat privé avec des fonds non publics (FNP); et
- c. **Prêts** – Le matériel prêté au musée par un organisme extérieur, qu'il s'agisse d'une personne, d'une association régimentaire, d'une autre association ou d'un autre musée.

23. Le système de dossiers utilisé pour l'acquisition, le catalogage et le retrait des artefacts doit permettre d'identifier et de savoir où se trouve chaque artefact détenu dans chacune des catégories.

24. Note that artifacts which are donated directly to the museum become the NPP of the CF museum. Therefore these artifacts are property of the Crown in right of Canada, with ownership vested in the local commander. See CFAO 27-10.

WEAPONS

25. The **Criminal Code of Canada** strictly controls private ownership of weapons classified as “restricted” or “prohibited”. Therefore, weapons should be taken on charge as public property, as opposed to being held as NPP.

26. To list donated or purchased firearms on the public property DA, a message must be sent through the supporting base supply section to NDHQ/DDSAL, requesting that an Artifact NATO Stock Number (NSN) be assigned, and that the museum be authorized to hold the items on its DA. DDSAL will assign the artifact NSN and authorize the supporting base supply section to add the artifact to the museum’s DA (this procedure may also be used for other artifacts, if desired).

27. Weapons which are classified as artifacts or memorabilia are accountable items in the CF inventory. Therefore, they shall be stored and handled in accordance with the requirements contained in the Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000 (see Part 4, Annex E for further details).

ARTIFACT LOANS

28. Museums shall have a written loan policy to guide museum staff. All artifact loans, whether to the museum or borrowed from the museum, must be documented. This documentation must state who owns the object, who has borrowed it, the condition of the object, and the terms of the loan, including its length. This documented information protects the museum and the depositor / borrower in the event of loss or damage, and provides information for insurance purposes. The standard loan agreement form to be used by CF museums is located in Part 4, Annex D.

CONSERVATION

29. To ensure preservation, each artifact must receive a specific form of storage which meets the requirements of the individual object, taking into account such factors as texture and material, dimensions (size, depth, etc.), age and comparative rarity.

24. À noter que les artefacts ayant fait l'objet d'un don direct au musée des FC deviennent des BNP de ce musée. Par conséquent, ces artefacts appartiennent à Sa Majesté du Chef du Canada et leur propriété est dévolue au commandant local. Voir l'OAF 27-10.

ARMES

25. Le **Code criminel du Canada** contrôle étroitement la propriété privée d'armes classifiées comme « armes à autorisation restreinte » ou « armes prohibées ». Par conséquent, les armes devraient être comptabilisées en tant que biens publics, par opposition à des BNP.

26. Pour inscrire des armes à feu données ou achetées au CD des biens publics, il faut envoyer un message au QGDN/DSVAP dans lequel on demande qu'un numéro de nomenclature OTAN (NNO) soit attribué à l'objet et que le musée soit autorisé à détenir celles-ci dans son CD. Le DSVAP attribue le NNO à l'artefact et autorise le service d'approvisionnement de la base de soutien à ajouter l'objet au CD du musée (si on le désire, on peut utiliser cette procédure pour d'autres artefacts).

27. Les armes qui sont classifiées comme artefacts ou souvenirs sont des articles comptables aux fins de l'inventaire des FC. Par conséquent, on doit les entreposer et les manipuler conformément aux exigences du Règlement de sécurité pour le ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, A-SJ-100-001/AS-000 (voir la partie 4, annexe E pour plus de précisions).

PRÊT D'ARTEFACTS

28. Les musées doivent avoir une politique de prêt écrite à l'intention du personnel. Tous les prêts ou emprunts d'artefacts doivent être documentés. Les documents doivent indiquer le propriétaire, l'emprunteur et l'état de l'objet, de même que les conditions du prêt, y compris sa durée. Ces documents protègent le musée et le dépositaire ou l'emprunteur en cas de perte ou de dommage et fournissent des renseignements aux fins d'assurance. La formule normalisée de l'accord de prêt que les musées des FC doivent utiliser se trouve à la partie 4, annexe D.

CONSERVATION

29. Pour garantir la conservation de chaque artefact, on doit utiliser une forme d'entreposage propre à chacun, en fonction de facteurs tels que la texture, la matière, les dimensions (taille, profondeur, etc.), l'âge et la rareté relative.

30. The most damaging factors to be considered are climatic (excessive heat, moisture), as well as extremes in sunlight. Artifacts such as uniforms should be in a sealed, protected environment. Medals, swords and other artifacts of a metallic nature should be protected from tarnishing and discoloration. Material and artifacts in storage (i.e., not on display), must not be neglected and must be protected in terms of climate control and light. A cooler, relatively dark environment is best for storage, with proper shelving and boxing provided, covered with bubble pack to ensure the utmost protection of artifacts. This will keep them in first rate condition and ready for public exhibitions.

31. Optimum storage temperature is 20°C with daily fluctuations not exceeding $\pm 2^\circ\text{C}$. The optimum humidity condition is between 47% and 53% RH (relative humidity) with daily fluctuations not exceeding $\pm 2\%$ RH. If these conditions are not possible, the temperature and humidity within storage and exhibition areas should be kept constant. This may require that the museum either purchase or borrow hygrothermographs in order to establish baseline data for both temperature and humidity levels. Once this information has been obtained, museums can develop realistic plans to maintain a stable environment.

32. Excessive light, either natural or artificial, is extremely harmful to an artifact. All external windows should be blocked off and interior lights should be low wattage fitted with ultraviolet shields and not pointed directly at artifacts. Fluorescent lighting should be avoided at all costs but, if used, the base construction and engineering section should be requested to install dimmer switches, so that lighting levels can be controlled. Storage areas should be kept in darkness unless a staff member is working in the immediate vicinity. Area lighting, where possible, is preferred.

30. Les principales causes de dommages possibles sont les conditions ambiantes (chaleur et humidité excessives) et extrêmes d'exposition aux rayons du soleil. Les artefacts tels que les uniformes devraient être conservés dans un endroit scellé et protégé. Les médailles, épées et autres objets métalliques devraient être protégés contre le ternissement et la décoloration. On ne doit pas négliger les artefacts entreposés (non exposés). Ceux-ci doivent être protégés au moyen de la régulation des conditions ambiantes et de la lumière. Les conditions ambiantes idéales pour l'entreposage sont une température fraîche et un éclairage relativement sombre. Les artefacts doivent être emballés dans un film à bulles d'air, mis dans une boîte et rangés sur des rayons. Ils resteront ainsi dans un excellent état et seront prêts à être exposés.

1. La température d'entreposage optimale est de 20 °C et les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser $\pm 2^\circ\text{C}$. Les conditions d'humidité optimales se situent entre 47 % et 53 % H.R. (humidité relative) et les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser une humidité relative de $\pm 2\%$. S'il est impossible de respecter ces conditions, il faudrait maintenir la température et l'humidité constantes dans les aires d'entreposage et d'exposition. Cela peut obliger le musée à soit acheter, soit emprunter des hygrothermographes afin d'établir les données des conditions de base de température et d'humidité. Après avoir obtenu ces données, les musées peuvent élaborer des plans réalistes en vue de maintenir la stabilité des conditions ambiantes.

32. La lumière naturelle ou artificielle excessive est extrêmement nuisible aux artefacts. Toutes les fenêtres extérieures devraient être condamnées et les systèmes d'éclairage intérieurs devraient être à faible intensité et munis de filtres de protection contre les rayons ultraviolets et ne pas être dirigés vers les artefacts. Il faut éviter à tout prix les lumières fluorescentes. S'il faut absolument les utiliser, on devrait demander au service des travaux et bâtiments de la base d'installer des gradateurs de lumière, de manière à pouvoir contrôler l'éclairage. Les aires d'entreposage devraient demeurer dans l'obscurité, à moins qu'un membre du personnel ne travaille dans les environs immédiats. On recommande dans la mesure du possible que l'éclairage soit limité par zone.

33. Shelves in the storage area should be lined with non-reactive foam sheeting. The most fundamental aspect of care for artifacts is cleanliness. Air borne pollutants, dust, vermin and pests must all be kept clear from the museum to provide added protection to the stored artifact. Foam sheeting, and the acid-free tissue which is recommended for use with some artifacts, must be purchased by the museum since neither are available through the CF Supply System. Clothing and uniforms may be stored either in cupboards or on hanging racks. If stored in cupboards, textiles should be stuffed with acid-free tissue, to help them retain their shape and to prevent folds which weaken the fabric. If hanging racks are used, covered (padded) hangers should be used, to prevent tearing, straining or other damage to the fabric. Textiles should never be covered or encased in plastic as this promotes the development of mildew and mould. Instead, draped sheets of unbleached linen or cotton should be used. Cotton sheets can also be obtained through the CF Supply System and used as covers.

34. Artifacts are susceptible to damage by handling, even if they appear to be reasonably sturdy. It is recommended that the museum purchase plain cotton gloves through a museum supply store and train all staff members to use gloves when handling artifacts. Even freshly washed hands retain sufficient oils to cause damage to an artifact.

35. As previously noted, museums should establish a formal set of guidelines for the routine inspection and cleaning of artifacts, both on display and in storage. Acid-free materials must be changed periodically as their acid-free quality will dissipate over time. All cases should be cleaned and dusted, inside and out, on a regular basis, particularly if the cabinet is not well sealed. Routine inspections will also alert the curator to changes or deterioration of artifact, before the damage is irreparable.

33. Les rayons de l'aire d'entreposage devraient être recouverts d'un revêtement mousse non réactif. La propreté est l'élément le plus indispensable de l'entretien des artefacts. Il faut tenir à l'écart du musée les polluants atmosphériques, la poussière, la vermine et les animaux nuisibles afin de mieux protéger les objets entreposés. Le musée doit se procurer du revêtement mousse ainsi que du papier de soie sans acide que l'on recommande pour certains artefacts, car aucun de ces produits n'est disponible par l'entremise du Système d'approvisionnement des FC. Les vêtements et les uniformes peuvent être entreposés dans des armoires ou suspendus sur des tringles. S'ils sont entreposés dans des armoires, il faut rembourrer les tissus de papier de soie sans acide, de manière à ce qu'ils conservent leur forme et que des plis affaiblissant le tissu ne se forment. Si l'on utilise des tringles, il faut employer des cintres matelassés afin d'éviter toute déchirure, tension ou autre détérioration du tissu. Il ne faut jamais recouvrir des vêtements de plastique, car cela favorise le développement de moisissures. Il faut plutôt les recouvrir de draps de toile ou de coton non blanchi. On peut également obtenir des draps de coton par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC et s'en servir à cette fin.

34. Il est possible d'endommager les artefacts en les manipulant, même s'ils semblent raisonnablement solides. On recommande que le musée achète des gants de coton par l'entremise d'un magasin d'approvisionnement des musées et que les membres de son personnel soient formés à employer des gants lorsqu'ils manipulent les artefacts. Même les mains que l'on vient juste de laver conservent suffisamment d'huiles pour endommager un artefact.

35. Comme il a déjà été indiqué, les musées devraient établir un ensemble de lignes directrices en vue de l'inspection et du nettoyage périodiques des artefacts qui sont exposés ou entreposés. Les emballages sans acide doivent être changés périodiquement étant donné que leurs propriétés sans acide se dissipent avec le temps. Toutes les vitrines doivent être nettoyées et dépoussiérées, à l'intérieur comme à l'extérieur, sur une base régulière, en particulier si le meuble n'est pas bien scellé. Des inspections périodiques permettent également aux conservateurs de se rendre compte des changements ou des détériorations subies par les artefacts avant que les dommages ne deviennent irréparables.

36. New museums should start by immediately blocking and reducing direct light, weatherstripping and sealing room openings and display cases, and maintaining constant temperatures. These simple, inexpensive steps will provide a base for future conservation measures as funds, resources and facilities allow.

37. Additional information on collections care may be obtained from *The ABCs of Collections Care*, published by the Manitoba Heritage Conservation Service. Information concerning standard museological practices can be found in *Standards of Practice*, published by the Alberta Museums Association. Both publications are issued to each accredited CF museum by NDHQ/DHH.

36. Les nouveaux musées devraient commencer en bloquant immédiatement et en réduisant la lumière directe, en calfeutrant et en scellant les ouvertures des pièces et les vitrines d'exposition, et en maintenant la température constante. Ces mesures simples et peu coûteuses fourniront une base pour les mesures de conservation dans l'avenir lorsque les fonds, les ressources et les aménagements le permettront.

37. On peut obtenir de plus amples renseignements sur le traitement à donner aux collections en consultant la brochure intitulée *Notions d'entretien des collections* publiée par le Service de conservation du patrimoine du Manitoba. Des renseignements sur les pratiques muséologiques courantes se trouvent dans la publication « *Standards of Practice* » (anglais seulement) de l'Association des musées de l'Alberta. Le QGDN/DHP remet ces deux publications à chaque musée officiellement reconnu par les FC.

ANNEX A**MUSEUM REGISTER
(IN-COMING ARTIFACTS)****ANNEXE A****REGISTRE DU MUSÉE
(ENTRÉE DES ARTEFACTS)**

Number Numéro	Source		Qty Qté	Date in (Remarks)	Date de réception (Remarques)	Disposition Décision
	Name and Address	Nom et adresse				
IN1993005	Mr. Frank Smith 23-700 Metcalfe St. Ottawa, ON K2K 3B8 (613) 233-1234	M. Frank Smith 23-700 rue Metcalfe Ottawa, Ont. K2K 3B8 (613) 233-1234	1	April 22, 1999 (possible donation)	22 avril 1999 (don disponible)	AQN 19930050
IN1993006	Mr. Arthur James P.O. 1245 Kingston, ON (613) 542-1890	M. Arthur James C.P. 1245 Kingston, Ont. (613) 542-1890	2	April 24, 1999 (possible purchase)	24 avril 1999 (achat possible)	AQN 19930051
IN1993007	Major C.D. Whatsit 47 Woodlawn St. Toronto, ON (416) 874-4576	Major C.D. Whatsit 47, rue Woodlawn Toronto, Ont. (416) 874-4576	1	April 24, 1999 (possible donation)	24 avril 1999 (don possible)	Returned to donor Retourné au donateur

NOTES

1. The ledger entries should be neatly and legibly hand printed.
2. The entry number in this example is a Temporary Number; the Acquisition Number is entered under "Disposition", once the donation has been accepted.
3. The status of the object should be entered in the "Date In" column, i.e., possible donation, purchase, etc.
4. Once the entry has been actioned, a single diagonal line should be drawn through the entry, to indicate that it has been entered in the collection.

NOTA

1. Les inscriptions au registre doivent être lisiblement écrites à la main, en lettres moulées.
2. Le numéro d'entrée donné dans cet exemple est un numéro temporaire; le numéro d'acquisition est inscrit sous « Décision », une fois que le don a été accepté.
3. Le statut de l'objet doit être inscrit dans la colonne « Date de réception », c.-à-d. don possible, achat possible, etc.
4. Une fois l'inscription traitée, il faut tracer en diagonale une ligne simple sur celle-ci, pour indiquer que l'objet fait désormais partie de la collection.

ANNEX B**MUSEUM REGISTER
(OUTGOING ARTIFACTS)****ANNEXE B****REGISTRE DU MUSÉE
(SORTIE DES ARTEFACTS)**

Transfer Number Numéro de cession	Transferee/Cessionnaire		Qty Qté	Date out Date de sortie		Remarks Remarques
	Name and Address	Nom et adresse				
TR1993001	Maritime Command Museum Admiralty House CFB Halifax FMO, Halifax, NS B3K 2X0	Le Musée du Comman- dement maritime Maison de l'Amirauté BFC Halifax BPF Halifax, N.-É. B3K 2X0	1	April 22, 1999	22 avril 1999	Ink sketch/ Croquis à l'encre ACN1990002.005
TR1993002	The Royal Hamilton Light Infantry Heritage Museum John W. Foote, VC Armoury 200 James Street North Hamilton, ON L8R 3H1	Le Musée du patrimoine du Royal Hamilton Light Infantry Manège militaire John W. Foote, VC 200, rue James Nord Hamilton, Ont. L8R 3H1	2	April 24, 1999	24 avril 1999	Muskets/Mousquets ACN1989021.001 & .002
TR1993003	Naval Museum of Manitoba c/o HMCS Chippawa 51 Navy Way Winnipeg, MB R3C 4J7	Le Musée naval du Manitoba a/s NCSM Chippawa 51, Navy Way Winnipeg, Man. R3C 4J7	7	April 24, 1999	24 avril 1999	Caps talleys/ Rubans d'identification ACN 1991003.003-.007

NOTES

1. Each artifact which is deaccessioned and transferred out of the museum must be recorded. The information should include the date of transfer, the artifact and the acquisition number.
2. When an artifact has been deaccessioned, the artifact entry in the museum's database must not be deleted. Instead, the entry should be annotated to indicate the disposition of the artifact.

NOTA

1. Il faut faire une entrée pour chaque artefact qui a été retiré de l'inventaire et transféré hors du musée. Les renseignements requis sont la date du transfert, le numéro de l'artefact et celui de l'acquisition.
2. Lorsqu'un artefact a été retiré de l'inventaire, on ne doit pas supprimer l'entrée de celui-ci dans la base de données du musée. Au contraire, il faut y ajouter une annotation pour indiquer la décision prise quant à l'artefact.

ANNEX C**LOAN AGREEMENT (EXAMPLE)****Loan agreement number: 2002/0000**

THIS AGREEMENT made this _____ day of _____, 20____, between _____ (hereinafter called the owner) and _____ (hereafter called the borrower).

The owner, by mutual agreement with the borrower, places in the custody of the borrower the property itemized at Appendix A under the following terms and conditions:

- a. that the property remains vested in the owner, and that the borrower will not attempt to remove or permit the removal of any part of the property from the borrowers premise without the written consent of the owner;
- b. the borrower shall undertake measures necessary to maintain constant and adequate protection of the property borrowed against light, temperature variations, extreme variations in relative humidity, insects, dirt, fire, theft and handling by unauthorized or inexperienced personnel or the public;
- c. the borrower shall ensure that the property is insured for the full value as outlined at Appendix A and provide the owner with evidence of such coverage;
- d. the borrower shall cause an inventory of the property to be taken at least once annually and shall advise the owner of any deficiencies in the property as soon as they become known. The borrower shall notify the owner immediately of loss or theft or damage to the property while in the custody of the borrower and, shall, within 48 hours of the discovery, submit a full written report to the owner outlining the incident and what steps have been taken to mitigate loss and to prevent the reocurrence of similar incidents;

ANNEXE C**CONVENTION DE PRÊT (EXEMPLE)****Numéro de convention de prêt : 2002/0000**

LA PRÉSENTE ENTENTE conclut le _____ jour de _____ 20____ entre _____ (ci-après appelé le propriétaire) et _____ (ci-après appelé l'emprunteur).

Le propriétaire, par accord mutuel avec l'emprunteur, confie à l'emprunteur la garde des biens indiqués à l'appendice A en vertu des modalités et conditions suivantes :

- a. le bien demeurera dévolu au propriétaire et l'emprunteur ne tentera pas d'enlever l'objet ni qu'il permettra l'enlèvement d'une partie quelconque de l'objet du lieu où l'emprunteur le conserve sans le consentement écrit du propriétaire;
- b. l'emprunteur devra se charger des mesures nécessaires afin de protéger constamment et adéquatement le bien emprunté contre la lumière, les variations de température, les variations extrêmes d'humidité relative, les insectes, la poussière, le feu, le vol et la manutention par le personnel non autorisé, ou sans expérience, ou par le public;
- c. l'emprunteur devra prendre des mesures pour que le bien soit assuré à sa pleine valeur comme indiqué à l'appendice A et fournir la preuve au propriétaire d'une telle couverture;
- d. l'emprunteur veillera à ce que les biens fassent l'objet d'un inventaire au moins une fois par année et informera le propriétaire de toute anomalie en ce qui concerne le bien dès qu'il en prendra connaissance. L'emprunteur avisera le propriétaire immédiatement après la perte ou le vol du bien, ou de tout dommage causé au bien alors que celui-ci est sous sa garde et soumettra dans les 48 heures après la découverte de l'incident, un rapport écrit détaillé au propriétaire expliquant l'incident et les mesures prises pour mitiger la perte et prévenir une répétition d'incidents similaires;

- e. the borrower shall credit the owner (Museum) in exhibitions, related publications or press releases;
- f. in the event that there is any change in the circumstances of the borrower which would bear on the continued custody of the property or on the terms and conditions of such custody contained herein the borrower shall immediately notify the owner;
- g. the loan shall be in effect until _____;
- h. unless otherwise agreed in writing, the loan agreement terminates on the date specified at subparagraph g. unless an extension in writing is sent to the owner 60 days prior to the termination of the agreement.

THIS AGREEMENT shall ensure to the benefit of and be enforceable by the parties herein and their executors, administrators, successors, and assignees, respectively.

- e. l'emprunteur citera le nom du propriétaire (Musée) lors des expositions, dans les publications du domaine, ou les communiqués de presse;
- f. advenant que les circonstances de l'emprunteur changent au point de se répercuter sur le maintien de la garde du bien ou sur les modalités et conditions du prêt indiqué dans les présentes, l'emprunteur doit en aviser immédiatement le propriétaire;
- g. le prêt demeure en vigueur jusqu'au _____;
- h. à moins qu'il n'y ait entente écrite, la convention de prêt se termine à la date indiquée au sous-paragraphe g. à moins qu'une demande par écrit de prolongation ne soit parvenue au propriétaire 60 jours avant l'expiration de l'entente.

LA PRÉSENTE ENTENTE s'applique au profit des parties de la présente et de leurs exécuteurs, administrateurs, successeurs et délégataires respectivement, et elle est exécutable par ces dernières.

(Signature and Title of Owner)
(Signature et titre du propriétaire)

(Signature and Title of Borrower)
(Signature et titre de l'emprunteur)

(Signature of 1st Witness)
(Signature du premier témoin)

(Signature of 2nd Witness)
(Signature du deuxième témoin)

NOTE

To **this agreement** attach, as Appendix A, an itemized list of items loaned and their appraised value.

NOTA

Joindre à la **présente entente**, en tant qu'appendice A, une liste détaillée des objets prêtés ainsi que leur valeur établie.

ANNEX D**FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS****GENERAL**

1. Weapons held by a museum, however obtained, are not to be irreversibly modified to render them inoperative and suitable only for drill or display. Irreversible modification decreases a weapon's value as an artifact for study and historical purposes.

2. The *Criminal Code of Canada* (CCC) strictly controls private ownership of operational weapons classified as "restricted" or "prohibited". Therefore, weapons should be taken on charge as public property, as opposed to being held as Non-Public Property (NPP). A synopsis of those sections of the CCC that deal with museum firearms and offensive weapons is contained at Annex D, Appendix 1.

3. Any operational and/or permanently inoperable weapon that are owned, on loan to, or in the possession of an accredited Canadian Forces Museum will be displayed, controlled, and accounted for in accordance with Security Orders for The Department of National Defence and the Canadian Forces. Weapons operational and/or permanently inoperable owned, on loan to, or in the possession of an accredited Canadian Forces Museum that are displayed in any other venue such as another museum, mess, or displayed in area outside the museum must be exhibited, controlled, and accounted for in accordance with Security Orders for The Department of National Defence A-SJ-100-001/ AS-000.

SECURITY

4. The following precautions apply to all ammunition and explosives exhibits:

- a. No live ammunition or explosives shall be kept in a museum or historical collection; and
- b. All ammunition and explosives components shall bear a certification by a qualified ammunition technical officer that they are either free from explosives and pyrotechnic content and/or inert.

ANNEXE D**ARMES À FEU ET ARMES OFFENSIVES****GÉNÉRALITÉS**

1. Habituellement, les armes détenues par un musée, peu importe la manière dont elles sont obtenues, ne doivent pas être modifiées irrémédiablement afin d'être inutilisables et destinées à des fins d'exercice ou d'exposition seulement. Les modifications irréversibles diminuent la valeur de l'arme en tant qu'artefact pouvant être étudié et ayant une signification historique.

2. Le *Code criminel du Canada* (CCC) contrôle étroitement la propriété privée d'armes en état de fonctionnement classées comme « à autorisation restreinte » ou « prohibées ». Par conséquent, il faudrait accepter des armes en tant que biens publics, par opposition à des biens non publics (BNP). Un résumé des articles du CCC ayant trait aux armes à feu et aux armes offensives de musées se trouve à l'annexe D, appendice 1.

3. Toute arme en état de fonctionner ou qui a été rendue inutilisable de façon permanente et qui appartient à un musée accrédité par les Forces canadiennes, qui lui est prêté ou qui est en la possession du musée sera exposée, contrôlée et prise en compte conformément au Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Les armes en état de fonctionner ou qui a été rendues inutilisables de façon permanente et qui appartiennent à un musée accrédité par les Forces canadiennes, qui lui sont prêtées ou qui sont en possession du musée et qui sont exposées à un autre endroit qu'au musée, seront exposées, contrôlées et prise en compte conformément au Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes A-SJ-100-001/ AS-000.

SÉCURITÉ

4. Les précautions suivantes s'appliquent à toutes les munitions et à toutes les expositions d'explosifs :

- a. Aucun musée ni collection historique ne comprendra de munitions ni d'explosifs chargés; et
- b. Tous les composants de munitions et d'explosifs doivent porter une attestation d'un officier technicien en munitions indiquant qu'ils sont soit libres d'explosifs et de contenu pyrotechnique, soit inertes.

5. Weapons are to be displayed under the direct supervision of the museum staff. When not on display, weapons are to be secured in an approved weapons room. Advice on weapon storage can be obtained from base security officers, and specific cases may be referred to NDHQ/D Secure Ops (Director Security Operations) and NDHQ/DHH.

6. Weapon display cases must be equipped with high quality tamper-proof locks and the lock or locking mechanism of the cabinet should be inaccessible to the public. Display cases must be constructed from quality material (3/4 inch plywood or equivalent) using both glue and screws. Exterior screws should be countersunk and the heads concealed. Plexiglass with a minimum thickness of 1/2 inch will be used as the glazing in the display case.

ACCOUNTING CONTROL

7. Although weapons form part of the CF inventory, they are not subject to reprovisioning. Weapons held as artifacts continue to be controlled through normal supply and accounting procedures and shall be stored and displayed in accordance with Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000.

8. Operational weapons issued to or owned by a CF museum are deemed to be in "active service" with the Forces, no matter what their age or origin. Normal CF accounting and security regulations apply to these weapons, the same as for any other DND-owned weapons held by the sponsoring base or unit (see Security Orders for The Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000, Chapter 36).

9. In order to hold weapons as artifacts within its collection, the museum must have the weapons listed on its Public Property Distribution Account (DA) as artifacts. No item can be added to a DA, until there is an entitlement. In order to obtain entitlement, the museum must submit a list containing the following information to NDHQ / Director Disposal, Sales, Artefacts and Loans (DDSAL): museum DA number, weapon make, weapon model and serial number.

5. Les armes doivent être exposées sous la surveillance directe du personnel du musée. Lorsqu'elles ne sont pas exposées, les armes doivent être rangées dans un local approuvé. On peut obtenir des conseils sur l'entreposage des armes en s'adressant aux officiers de sécurité de la base. Des cas précis peuvent être portés à l'attention du QGDN/ D Op Sécur (Directeur – Opérations de sécurité) et du QGDN/DHP.

6. Les présentoirs d'armes doivent être munis de serrures inviolables de haute qualité et celles-ci devraient être inaccessibles aux visiteurs. Les présentoirs doivent être faits de matériaux de qualité (contreplaqué de 3/4 po ou l'équivalent), collés et vissés. Les vis extérieures devraient être noyées et leurs têtes cachées. La paroi transparente des présentoirs doit être faite de Plexiglas d'au moins 1/2 po d'épaisseur.

CONTRÔLE COMPTABLE

7. Même si les armes font partie de l'inventaire des FC, elles ne sont pas assujetties au réapprovisionnement. Les armes qui constituent des artefacts continuent d'être contrôlées selon les procédures normales d'approvisionnement et de comptabilisation et doivent être entreposées et exposées conformément au Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, A-SJ-100-001/AS-000.

8. Les armes prêtées ou appartenant à un musée des FC sont considérées comme en « service actif » au sein des FC, et ce, peu importe leur âge ou leur origine. Les règlements habituels sur le contrôle et la sécurité s'appliquent ici, comme pour toute autre arme du MDN détenue par la base ou l'unité de soutien (voir l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 36).

9. Pour conserver des armes à titre d'artefacts au sein de sa collection, le musée doit veiller à ce que les armes en question soient identifiées à ce titre dans son compte de distribution (CD). Aucun article ne peut être ajouté à un CD avant que le droit à la dotation ne soit accordé. Pour obtenir ce droit, le musée doit présenter au QGDN/Directeur – Surplus, ventes, artefacts et prêts (DSVAP) le numéro du CD du musée, ainsi que la marque, le modèle et le numéro de série de l'arme.

10. On receipt of this information, DDSAL will issue an artifact NATO Stock Number (NSN) and then release a message to the museum's support base, which provides the entitlement and authorizes the museum to hold those specific weapons on its Public Property DA. All weapons which are issued to a CF museum in this manner remain subject to normal Public Property DA audits and security regulations. Once the weapon has been listed as an artifact, it becomes "invisible" to the supply system in terms of maintenance, repair and spare parts.

11. DDSAL is responsible for carrying out periodic audits of Public Property Distribution Account items at CF museums on an as required basis.

12. Weapons owned by other than a CF museum and lent to the institution for display, e.g., from a regimental association, must conform to all federal civilian firearms ownership and registration laws. It is the owner's responsibility to register the weapons, and the museum's responsibility to ensure that such registration is carried out and documented before such artifacts are accepted into the institution. Separate records must be kept of these privately owned weapons. Normal CF security regulations for storage and control still apply while the weapons are under the care of the museum (see A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, Chapter 36). It is often simpler to donate such weapons to the museum; therefore associations may be encouraged to do so.

13. Weapons issued or donated to, or bought by a CF museum are public property and owned by the Crown. Commanding officers and museum curators are responsible to ensure that such weapons are properly cared for and secured. Weapons shall be taken on charge as noted in paragraphs 9. and 10. and the firearm registration records held by the police annotated to indicate transfer to CF ownership and service. It is the donor's responsibility to ensure that the appropriate notification and change of registration is completed, but it is the museum's interest to ensure that this is done.

10. Dès réception de ces renseignements, le DSVAP doit fournir un numéro de nomenclature OTAN (NNO) pour l'artefact et envoyer un message à la base de soutien du musée, qui accorde l'autorisation nécessaire et permet au musée d'inscrire certaines armes à son CD. Toutes les armes ainsi remises à un musée des FC sont sujettes aux vérifications normales de CD et doivent satisfaire aux règles de sécurité habituelles. Une fois qu'une arme est considérée comme un artefact, elle ne fait plus véritablement partie du système d'approvisionnement pour ce qui est de l'entretien, des réparations et des pièces de rechange.

11. Le DSVAP a la responsabilité d'exécuter des vérifications périodiques des articles de propriété publique des comptes de distribution des musées des FC, au besoin.

12. Les armes détenues par une institution autre qu'un musée des FC (p. ex. une association régimentaire) et prêtées à ce dernier à des fins d'exposition doivent respecter toutes les lois fédérales civiles sur la possession et l'enregistrement d'armes à feu. Le propriétaire doit enregistrer l'arme et le musée doit vérifier si cet enregistrement a été effectué et documenté avant de l'accepter. On doit tenir des dossiers distincts sur ces armes privées. Les règlements habituels des FC sur l'entreposage et le contrôle s'appliquent lorsque les armes sont sous la responsabilité du musée (voir l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 36). Il est souvent plus facile de faire don de telles armes au musée; on peut donc encourager les associations à le faire.

13. Les armes distribuées ou données à des musées des FC ou achetées par ceux-ci sont propriété publique et appartiennent à l'État. Les commandants et les conservateurs des musées sont responsables de l'entretien et de l'entreposage sécuritaire de ces armes. L'arme doit être prise en charge comme cela a été mentionné aux paragraphes 9. et 10. et les dossiers d'enregistrement de la police doivent être modifiés afin d'indiquer que l'arme appartient désormais aux FC. Le donateur doit veiller à ce que les avis et modifications nécessaires sont faits, mais il est dans l'intérêt du musée de vérifier si c'est bien le cas.

TRANSPORTATION OF SMALL ARMS

14. Transportation of Small Arms is outlined in A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF. Shipment of small arms by mail services is strictly prohibited. Small arms are only to be shipped via:

- a. Military motor vehicle;
- b. Military aircraft;
- c. HMC ship or auxiliary vessel;
- d. Commercial common carrier;
- e. In circumstances where aforementioned options are not available, small arms may be shipped by private motor vehicle as per A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF.

15. The most viable method for most situations when transporting small arms provincially, nationally, or internationally, would be by means of a commercial common carrier. The procedure is explained in A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF. Please be advised that any correspondence regarding the shipment of small arms is to have a minimum classification of Confidential in order to limit the dissemination of shipment details and to provide security for the movement. Information on transmittal of sensitive information is contained in A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, Chapter 10.

WAR TROPHIES, SOUVENIRS AND MEMORABILIA

16. The importation, exportation and possession of small arms without the appropriate licence, authorization or registration certificate, may amount to an offence under the criminal code, or the firearms act, where such activity occurs outside the scope of military duties. The exportation, importation or possession by CF members of weapons / ordnance obtained while employed on operations as "souvenirs", or for any other personal reason, is not considered to be within the scope of military duties, and may therefore constitute an offence under the criminal code or the firearms act.

TRANSPORT D'ARMES LÉGÈRES

14. Le transport d'armes légères est décrit à l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. L'envoi d'armes légères par le courrier est interdit. Les armes légères ne doivent être expédiées que par :

- a. Véhicule automobile militaire;
- b. Aéronef militaire;
- c. Navire ou navire auxiliaire CSM;
- d. Transporteur commercial;
- e. Au cas où les moyens ci-dessus ne sont pas disponibles, on peut transporter des armes légères par automobile privée, conformément à l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

15. Dans la plupart des cas, la meilleure façon de transporter des armes légères d'une province à l'autre ou d'un pays à l'autre est d'utiliser un transporteur commercial. La procédure est expliquée à l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Toute correspondance relative au transport d'armes légères doit porter, au minimum, la cote « Confidential » afin de limiter la dissémination des détails d'expédition et d'assurer la sécurité de l'envoi. Les renseignements relatifs à l'envoi de renseignements de nature délicate se trouvent dans l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 10.

TROPHÉES ET SOUVENIRS DE GUERRE

16. L'importation, l'exportation et la possession d'armes légères sans permis, autorisation ou certificat d'enregistrement approprié peut constituer une infraction au code criminel ou à la Loi sur les armes à feu lorsque ces activités se produisent en dehors du cadre des fonctions militaires. L'exportation, l'importation ou la possession, par des membres des FC, d'armes ou de munitions rapportés à la suite d'opérations en tant que souvenirs, ou pour toute autre raison personnelle, n'est pas considérée comme étant dans le cadre des fonctions militaires et peut donc constituer une infraction au code criminel ou à la Loi sur les armes à feu.

17. The importation of weapons and ordnance into Canada by CF personnel will only be authorized by NDHQ for the following reasons:

- a. As a DND-accredited museum artifact (non-DND-accredited museum must first seek authorization from the provincial registrars office);
- b. As a training aid for use at CF schools;
- c. Technical evaluation purposes; and
- d. As a Non-Public Funds (NPF) exhibit (this category is not exempted from importation and customs duties/licences).

18. The only agency that is empowered to authorize the importation of foreign weapons and ordnance into Canada is NDHQ/J3 Operations. Any application for authorization to import weapons and ordnance into Canada must clearly define the conditions under which said weapons and ordnance qualify for inclusion under one of the above-cited cases. For more information please refer to DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00, Chapter 13.

17. Le QGDN n'autorisera l'importation d'armes et de munitions au Canada, par du personnel des FC, que pour les raisons suivantes :

- a. En tant qu'artefact pour un musée officiellement reconnu par le MDN (les musées qui ne sont pas reconnus par le MDN doivent auparavant obtenir l'autorisation du bureau du régistrateur provincial);
- b. En tant qu'aide didactique pour les écoles des FC;
- c. À des fins d'évaluation technique; et
- d. En tant qu'objet d'exposition des fonds non publics (cette catégorie n'est pas exempte des droits et permis d'importation et de douanes).

18. La seule organisation qui peut autoriser l'importation d'armes et de munitions étrangères au Canada est le QGDN/J3 Opérations. Toute demande d'autorisation d'importation d'armes et de munitions au Canada doit décrire clairement les modalités en vertu desquelles lesdites armes et munitions remplissent les conditions requises pour inclusion dans une des catégories citées ci-dessus. Pour plus de renseignements, se reporter à la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00, chapitre 13.

APPENDIX 1

**SYNOPSIS OF CRIMINAL CODE OF CANADA
(PART III) – FIREARMS AND OFFENSIVE
WEAPONS AS APPLIED TO ACCREDITED
CF MUSEUMS**

GENERAL

1. Selected Sections of the *Criminal Code of Canada* (CCC), and all of Part III of the CCC, are applicable to museums that possess firearms.
2. Accredited CF museums established under the authority of the Chief of Defence Staff (CDS) are granted special status under the CCC. Many of the exemptions for accredited CF museums under the CCC are covered within A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, and DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00.
3. Approval, Status and control of non-DND museums is administered by the Chief Provincial Firearms Officer (CPFO). Non-DND museums are not subject to the same status as accredited CF museums under the CCC.

CRIMINAL CODE OF CANADA

4. The following is a synopsis of the CCC Sections which are directed specifically towards accredited CF museums:

Section 117.07(2)(c) “Definition of a Public Officer”. An operator of a museum established by the Chief of Defence Staff or a person employed in any such museum is defined as a public officer under the CCC.

Section 117.07(1) “Exempted Persons”. No public officer is guilty of an offence under the CCC by reason only that the public officer:

- a. possesses a firearm, a prohibited weapon, a restricted weapon, a prohibited device, any prohibited ammunition or an explosive substance in the course of or for the purpose of the public officer’s duties or employment;
- b. manufactures or transfers, or offers to manufacture or transfer, a firearm, device, or any ammunition;

APPENDICE 1

**RÉSUMÉ DE LA PARTIE III DU CODE CRIMINEL
DU CANADA – LES ARMES À FEU ET LES
ARMES OFFENSIVES RELATIVES AUX MUSÉES
OFFICIELLEMENT RECONNUS PAR LES FC**

GÉNÉRALITÉS

1. Certains articles du *Code criminel du Canada* (CCC) ainsi que l’ensemble de la partie III du CCC s’appliquent aux musées qui possèdent des armes à feu.
2. Les musées officiellement reconnus des FC, constitués sous l’autorité du chef d’état-major de la Défense (CEMD), jouissent d’un statut spécial prévu par le CCC. Plusieurs des exemptions prévues pour les musées officiellement reconnus par les FC selon le CCC sont couvertes par l’A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, et par la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00.
3. Le chef provincial des préposés aux armes à feu (CPPAF) administre l’approbation, le statut et le contrôle des musées ne relevant pas du MDN. Ces derniers ne jouissent pas du même statut prévu par le CCC que les musées officiellement reconnus par les FC.

CODE CRIMINEL DU CANADA

4. Voici un résumé des articles du CCC qui concernent expressément les musées officiellement reconnus par les FC :

Article 117.07(2)(c) « Définition de fonctionnaire public ». Le conservateur ou les employés d’un musée constitué par le chef d’état-major de la Défense nationale est défini comme étant un fonctionnaire public par le CCC.

Article 117.07(1) « Dispense ». Un fonctionnaire public n’est pas coupable d’une infraction au CCC du seul fait que :

- a. dans le cadre de ses fonctions, il a en sa possession une arme à feu, une arme prohibée, une arme à autorisation restreinte, un dispositif prohibé, des munitions prohibées ou des substances explosives;
- b. il fabrique, cède ou offre de fabriquer ou de céder une arme à feu, un dispositif prohibé ou des munitions prohibées;

- c. exports or imports a firearm, device, or any ammunition;
- d. exports or imports a component for use in an automatic firearm;
- e. alters a firearm so that it is capable of discharging projectiles in rapid succession during one pressure of the trigger;
- f. fails to report the loss, theft or finding of any firearm, device, or any ammunition; or
- g. alters a serial number on a firearm.

Section 117.01(2) “Failure to Surrender Authorization”. All public officers who are exempted under the CCC must surrender to a peace officer, a firearms officer or chief firearms officer any authorization, licence or registration held by the person.

Section 117.01(1) “Possession Contrary to Order”. No person prohibited from possessing firearms, cross bows or other offensive weapons or parts thereof, by prohibition order or any other act of Parliament may be a public officer under the CCC.

NOTE

Exemptions for accredited CF museums under the CCC are covered within A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, and DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00.

- c. il exporte ou importe une arme à feu, un dispositif prohibé ou des munitions prohibées;
- d. il exporte ou importe quelque élément que ce soit utilisé dans les armes automatiques;
- e. il modifie une arme à feu de façon à ce qu'elle puisse tirer rapidement plusieurs projectiles à chaque pression de la détente;
- f. il omet de signaler la perte, le vol ou la découverte d'une arme à feu, d'un dispositif prohibé ou de munitions; ou
- g. il modifie le numéro de série d'une arme à feu.

Article 117.01(2) « Défaut de remettre les autorisations ou autres documents ». Tous les fonctionnaires publics auxquels on a accordé une dispense doivent remettre à un agent de la paix, à un préposé aux armes à feu ou au contrôleur des armes à feu une autorisation, un permis ou un certificat d'enregistrement dont il est titulaire.

Article 117.01(1) « Contravention d'une ordonnance d'interdiction ». Selon le CCC, une personne à qui il est interdit, par une ordonnance ou par toute autre loi fédérale, de posséder une arme à feu, une arbalète ou autre arme offensive ou pièce d'arme offensive, ne peut être un fonctionnaire public.

NOTA

Les exemptions prévues par le CCC pour les musées officiellement reconnus par les FC sont couvertes par l'A-SJ-100-001/AS-00, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, et par la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00.

ANNEX E

DEFINITIONS

The following standard definitions are used by Canadian Forces (CF) museums. The significance of each definition in terms of collection management is detailed in Part 4, Section 2.

Accession/Accession

Part of the registration process during which the artifact is assigned a unique number to identify itself and all related documents. An object (artifact) is not accessioned until it has been accepted as part of the museum's permanent collection.

Accession Number/Numéro d'accession

The accession number is assigned to permit identification of a specific artifact within an acquisition group.

- a. The accession number is based on the acquisition number, and is created by adding a sequential, unique artifact number for each artifact within an acquisition group. For the example used in "Acquisition Number", the accession numbers would be: **2002.0025.001, 2002.0025.002, 2002.0025.003, etc.**
- b. If the acquisition group consists of only one artifact, the accession number will still include the unique artifact number (i.e., .001).
- c. The accession number becomes the key link between the artifact and all its documentation.

Acquisition/Acquisition

This term refers to a group of artifacts which come from one source at the same time. For example, a trunk with several uniforms in it would be one acquisition, even though it contains a number of artifacts.

Acquisition Number/Numéro d'acquisition

The number assigned to a group or lot of artifacts which is received from one source at the same time. The acquisition number is a sequential number, based on the year and the order in which the group of artifacts was received by the museum. For example, if the trunk containing several uniforms were the twenty-fifth acquisition of 2002, the acquisition number would be: **2002.0025**. The place holder digits "00" are important to maintain the structure of the acquisition number and for the use of CFAMS.

Artifact/Artefact

An artifact is defined as the product of human art and workmanship, and/or, the product of prehistoric or aboriginal art as distinct from a similar object naturally produced:

- a. For CF museums, the term may also be used to include natural specimens or samples collected for their historical significance, such as acorns and oak leaves from Kitchener's Wood, the site of the First World War battle where several Canadian regiments won a unique honorary distinction, or beach pebbles collected from the Second World War landing site at Dieppe.

Artifact Number/Numéro d'artefact

The unique identification number assigned to each individual artifact, based on the acquisition group number. The artifact and accession number will be the same, i.e., using the example in "Acquisition Number" and the information in "Accession Number", sub-paragraph a., the artifact number would be 2002.0025.001, 2002.0025.002, etc.

(français à la page E4-F-1)

Catalogue Number/Numéro de catalogue

An obsolete term still used in museums which either do not use the Accession Number system or which originally did not use accession numbers. Some collections management systems also include a field for “Catalogue Number”. Generally, this number is not used except by libraries or archives which actually use catalogue numbering systems (i.e., Library of Congress, etc.). The use of catalogue numbers predates the Accession Number system and usually was derived from a combination of Classification, Category and/or Object Type Numbers.

Cataloguing/Catalogage

This is the process of recording and labelling the artifact. It includes collection of information about the artifact and entry of this information in various categories of the artifact record to allow information retrieval.

Classification/Classification

The process of identifying the general characteristics of an artifact, and assigning it to a group or class of similar or related artifacts, i.e., clothing, firearms, equipment, etc.

- a. Note that the term “classification” is not synonymous with “identification”.
- b. Classification is also an entry field in the collections management program, and refers to the general area or division that a specific artifact falls into. CFAMS employs a searchable database of classification terms from Canadian Parks Service “Classification System for Historical Collections”. For example, the user would type in “Rifle” and the search engine will search all classification terms for the word rifle, and display them accordingly. The user may then select the most appropriate term such as “Rifle, Military muzzleloader”. The classification will automatically be recorded as:

Object Term: Rifle, Military muzzleloader

Artifact Class: Armament, fire-arm

Artifact Class: Code: E060

Category: T & E – Science and Technology

Identification/Identification

The process whereby the origin, type, style, use and/or maker and other essential characteristics of the artifact are precisely determined. Thus, identification is the “fine tuning” of classification.

Provenance/Provenance

The provenance of an artifact refers to the background and history of ownership or possession of the object. This museological definition differs from the archival definition, which refers to the office of origin, or person or agency that created or collected the records and/or archival material.

Register/Registre

The museum’s register is the official written, sequential record which provides an immediate, brief and permanent means of identifying each artifact as it enters the museum (either as part of the permanent collection or on a temporary basis), and to record the artifact’s source, status and disposition. The museum’s register must be a hardbound ledger-style book, with permanently attached pages (i.e., not a loose-leaf style binder).

- a. Note that the museum’s register is separate from the actual collections management or cataloguing system in use.

- b. Further information concerning the museum's register may be found in the Alberta Museums Association *Standard Practices Handbook*, which has been distributed to all accredited CF museums. An example of a standard in-coming register is shown in Part 4, Annex A.
- c. Some museums maintain two registers; one for in-coming objects and one for out-going objects. However, if an out-going register is used, the main artifact record **must be annotated** to indicate any change in status or movement of an artifact.
- d. When a museum has an acquisition committee which is responsible for deciding whether an artifact is accepted or declined, acquisition numbers are not used to identify objects in the register. Instead, each artifact (or group of artifacts) will be assigned a sequential Temporary Number as it is received and logged into the register.
- e. This Temporary Number is **not** the same as the Acquisition Number. Once the object has been accepted into the collection, the acquisition number is added under the "Disposition" column.
- f. If the museum curator is empowered to accept or decline objects on receipt, there is no need to use separate temporary numbers for incoming objects. The acquisition number should be assigned and used as a control number immediately.

Registration/Enregistrement

The process of creating files or records and collecting information concerning the source of the object and basic information on the object itself.

- a. Registration is the first step in actually cataloguing an artifact.
- b. Registration also includes legal aspects concerning the object i.e., when was the object received, who owned it at the time of receipt, donation agreements, or deeds of gift, etc.

Temporary Number/Numéro temporaire

The number assigned in the in-coming register to an object which has been received by the museum. If the object is accepted by the museum, this number should be entered in the "Previous Number" field (see also "Register").

ANNEXE E

DÉFINITIONS

Les définitions normalisées suivantes sont utilisées par les musées des Forces canadiennes (FC). La signification de chacun, en termes de gestion de collection, est décrite en détail à la partie 4, section 2.

Accession/Accession

Il s'agit d'une partie du processus d'enregistrement durant laquelle on attribue un numéro unique à l'artefact afin de l'identifier et identifier tous les documents qui lui sont relatifs. Un objet (artefact) n'est pas considéré comme une accession tant qu'il n'a pas été accepté dans la collection permanente du musée.

Acquisition/Acquisition

Ce terme désigne un groupe d'artefacts provenant simultanément de la même source. Par exemple, une malle contenant plusieurs uniformes représentera une acquisition, même si elle contient plusieurs artefacts.

Artefact/Artifact

Un artefact est défini comme un produit utilitaire ou artistique fabriqué par l'homme, ou une création artistique aborigène ou préhistorique, par opposition à un objet similaire produit naturellement :

- a. Pour les musées des FC, ce terme peut également être employé pour désigner des spécimens naturels ou des échantillons recueillis pour leur signification, par exemple des glands ou des feuilles de chêne de « Kitchener's Wood », site de la Première Guerre mondiale où plusieurs régiments canadiens ont obtenu une distinction honorifique, ou des galets provenant de Dieppe, lieu de débarquement de la Seconde Guerre mondiale.

Catalogage/Cataloguing

Il s'agit du processus d'enregistrement et d'étiquetage de l'artefact. Il inclut la collecte de renseignements sur l'artefact et l'inscription de ceux-ci sur les différents fichiers de l'artefact aux fins d'extraction éventuelle des données.

Classification/Classification

Le processus d'identification des caractéristiques générales d'un artefact et l'attribution de celui-ci à un groupe ou à une catégorie d'artefacts similaires ou connexes, c.-à-d. vêtements, armes à feu, équipement, etc.

- a. À noter que le terme « classification » n'est pas synonyme d'« identification ».
- b. La classification est également un champ d'entrée dans le programme automatisé de gestion des collections, et elle se rapporte au secteur ou à la division générale à laquelle appartient un artefact précis. Le SGAFC se sert d'une base de données consultable de termes de classification provenant du système de classification pour collections historiques du Service canadien des parcs. Par exemple, l'utilisateur entrerait « carabine » et le moteur de recherche ferait une recherche de tous les termes de classification pour le mot carabine et les afficherait. L'utilisateur peut alors choisir le terme le plus approprié comme « Carabine militaire, à chargement par la bouche ». La classification apparaîtrait automatique comme :

Terme de l'objet : Carabine militaire, à chargement par la bouche

Classe d'artefact : Armement, arme à feu

Classe d'artefact : Code : E060

Catégorie : T et E – Sciences et technologie

(English on page E4-E-1)

Enregistrement/Registration

Le mécanisme de création de dossiers ou de registres ainsi que la collecte de l'information sur la source d'un objet et l'information de base sur l'objet lui-même.

- a. L'enregistrement est la première étape du catalogage effectif d'un artefact.
- b. L'enregistrement comprend également les aspects juridiques liés à l'objet, c.-à-d. quand l'objet a été reçu, qui le possédait au moment de la réception, les accords de don, ou le contrat de donation, etc.

Identification/Identification

Le processus au moyen duquel l'origine, le type, le style, l'utilisation et/ou le fabricant ainsi que d'autres caractéristiques essentielles de l'artefact sont déterminés avec précision. Ainsi, l'identification est la « mise au point finale » de la classification.

Numéro d'accession/Accession Number

Le numéro d'accession est attribué pour faciliter l'identification d'un artefact précis faisant partie d'un groupe d'acquisitions.

- a. Le numéro d'accession est fondé sur le numéro d'acquisition et il est créé par l'ajout d'un numéro séquentiel, propre à l'artefact, et ce, pour chaque artefact faisant partie d'un groupe d'acquisitions. Voici donc quels seraient les numéros d'acquisition utilisés pour l'exemple donné sous « Numéro d'acquisition » : **002.0025.001, 2002.0025.002, 2002.0025.003, etc.**
- b. Si le groupe d'acquisitions ne comprend qu'un seul artefact, le numéro d'accession contiendra quand même le numéro unique propre à l'artefact (c.-à-d. .001).
- c. Le numéro d'accession devient le lien essentiel entre l'artefact et toute la documentation qui lui est relative.

Numéro d'acquisition/Acquisition Number

Le numéro attribué à un groupe ou à un lot d'artefacts reçus en même temps, de la même source. Le numéro d'acquisition est un numéro séquentiel, fondé sur l'année et sur l'ordre dans lequel le musée a reçu le lot d'artefacts. Par exemple, si la malle aux uniformes a été la vingt-cinquième acquisition de 2002, son numéro d'acquisition serait : **2002.0025**. Les chiffres fictifs « 00 » sont importants, car ils maintiennent la structure du numéro d'acquisition et servent au SG AFC.

Numéro d'artefact/Artifact Number

Il s'agit du numéro d'identification unique attribué à chaque artefact, fondé sur le numéro du groupe d'acquisitions. Le numéro d'artefact et d'accession sera le même, c'est-à-dire qu'en se servant de l'exemple donné sous « Numéro d'acquisition » et des renseignements fournis sous « Numéro d'accession », sous-paragraphe a., le numéro d'artefact serait 2002.0025.001, 2002.0025.002, etc.

Numéro de catalogue/Catalogue Number

Un terme désuet qui est encore employé dans les musées qui n'utilisent pas le système de numéro d'accession ou bien qui n'ont pas utilisé les numéros d'accession au départ. Certains systèmes de gestion des collections comportent également un champ pour le « numéro de catalogue ». En général, ce numéro n'est pas utilisé, sauf par les bibliothèques ou les archives qui utilisent effectivement les systèmes de numérotation par catalogues (par exemple, celui de la bibliothèque du Congrès, etc.). L'utilisation des numéros de catalogue précède celle du système des numéros d'accession, et découlait habituellement de la combinaison des numéros de classification, de catégorie et/ou de type d'objets.

Numéro temporaire/Temporary Number

Le numéro attribué, dans le registre des objets entrant, pour un objet reçu par le musée. Si l'objet est accepté par le musée, ce numéro doit être inscrit dans le champ « Numéro précédent » (voir « Registre »).

Provenance/Provenance

La provenance d'un artefact se rapporte à l'histoire de sa possession. Cette définition muséologique diffère de la définition archivistique, qui désigne le bureau d'origine, ou la personne ou l'organisme qui a créé ou recueilli les dossiers ou les archives.

Registre/Register

Le registre du musée est le dossier séquentiel officiel qui fournit un moyen immédiat, rapide et permanent d'identifier chaque artefact, à mesure qu'il entre dans le musée (soit dans le cadre d'une collection permanente, soit à titre temporaire) et de noter la source et le statut de l'artefact ainsi que la décision prise à son sujet. Le registre du musée doit être du type livre comptable relié, avec des pages fixes (c.-à-d. pas un cartable à feuilles mobiles).

- a. À noter que le registre du musée est distinct du système de catalogage ou de gestion des collections effectivement utilisé.
- b. On peut trouver de plus amples renseignements sur les registres des musées dans le manuel de l'Association des musées de l'Alberta intitulé *Standard Practices Handbook*, distribué à tous les musées des FC. Un exemple de registre d'entrées normalisé se trouve à la partie 4, annexe A.
- c. Certains musées tiennent deux registres; l'un pour les objets arrivant et l'autre pour les objets sortant. Si, toutefois, un registre de sortie est utilisé, **il faut annoter** le dossier principal des artefacts dans le cas de tout changement de statut ou du déplacement d'un artefact.
- d. Lorsqu'un musée a un comité d'acquisition qui décide si un artefact doit être accepté ou refusé, il ne faut pas utiliser les numéros d'acquisition pour identifier les objets dans le registre. Attribuer plutôt un numéro temporaire séquentiel à chaque artefact (ou groupe d'artefacts), dès sa réception et inscription au registre.
- e. Ce numéro temporaire **n'est pas** le même que le numéro d'acquisition. Une fois que l'objet a été accepté dans la collection, le numéro d'acquisition est ajouté sous la colonne « Décision ».

Si le conservateur du musée a le pouvoir d'accepter ou de refuser des objets au moment de la réception, il n'est pas nécessaire d'utiliser un numéro temporaire distinct pour les objets entrant. Le numéro d'acquisition devrait être attribué et utilisé immédiatement en tant que numéro de contrôle.

PART 5

EXHIBITS AND DISPLAYS

EXHIBITS

1. Artifacts are the central focus of museum exhibits. Supplementary items, such as labels, photographs and diagrams, should be arranged to interpret, explain and exploit the artifacts to the fullest, without dominating a display.

2. The most visible activity of a museum is exhibition. A museum's yearly program must include both permanent and temporary exhibitions. The successful presentation of exhibitions requires authenticity and factual accuracy, attractive design, effective communication with viewers, and safe display of the artifacts. Larger institutions might hire professional designers for permanent displays. Smaller museums should remember that effective composition requires advance sketches of artistic layout and several drafts of thematic and explanatory text, even within a single display cabinet.

3. The creation of displays and exhibits requires practice, training, vision and museological expertise. It is best to start with general principles and work down to specifics. In the case of a new museum, start with the museum's mission; why has the museum been created and what is it attempting to tell or show visitors. A format or theme for presenting the information should be established, e.g., chronological development, or development of various military units within the region or base. Without a central theme, the exhibits are just a series of artifacts on display, and the visitor is left without context to understand their significance. A coherent, inter-related museum in which the visitor is led from one exhibit to the next to learn and understand a complete story is far better.

4. Once theme and approach are established, the planning for individual displays can be done. Displays can be large and elaborate, left in place for years at the time; smaller, less complicated ones,

PARTIE 5

EXPOSITIONS ET PRÉSENTATIONS

EXPOSITIONS

1. Les artefacts sont les éléments principaux des expositions. Des articles additionnels, par exemple des étiquettes, des photographies et des diagrammes, devraient accompagner ceux-ci afin de les interpréter, de les expliquer et de les mettre en valeur de façon maximale, sans toutefois dominer les présentations.

2. L'exposition constitue l'activité la plus visible d'un musée. Le programme annuel d'un musée doit inclure tant des expositions permanentes que des expositions temporaires. La réussite d'une exposition repose sur l'authenticité et la véracité des faits, sur l'attrait de la conception, sur une bonne communication avec le public et sur une présentation des objets en toute sécurité. Les musées de plus grande taille peuvent utiliser les services de concepteurs professionnels pour leur exposition permanente. Quant aux musées plus petits, ils devraient se rappeler qu'une composition soignée nécessite la préparation préalable de nombreux croquis et la rédaction de nombreux brouillons du texte explicatif et thématique et ce, même pour une simple vitrine.

3. La création de montages et d'expositions exige de la pratique, une formation, une vision et une expertise en muséologie. Lorsqu'on conçoit des montages, il vaut mieux commencer par des principes généraux et s'attaquer éventuellement aux détails. Dans le cas d'un nouveau musée, on commence par la mission du musée; pourquoi le musée a été créé et ce qu'il tente de raconter ou de montrer aux visiteurs. Il convient d'établir un thème ou un mode de présentation de l'information, par exemple l'évolution chronologique ou la constitution de diverses unités militaires dans la région ou la base. Sans thème central, les expositions ne sont ni plus ni moins qu'une série d'objets en montre et le visiteur ne peut comprendre leur signification sans le contexte. Une structure cohérente permettant aux visiteurs de passer d'une pièce exposée à l'autre pour apprendre et comprendre une histoire complète est bien supérieure.

4. Une fois le thème et l'approche établis, on peut commencer à planifier les différents montages. Ceux-ci peuvent être des montages imposants et élaborés que l'on laisse en place pendant des

changed or rotated once or twice a year; or a combination of the two. Most initial displays will be smaller or less complicated, based on what in terms of resources and artifacts, the museum has when it first opens. Display development should reflect collection development; as the collection grows, so too, will the displays.

5. The presentation of artifacts within displays should always follow accepted museological practices. For example, arrange textile artifacts so they are not under tension, strain or mounted using pins or staples; separate metal objects and mount them with non-reactive materials; and segregate materials which are or may be potentially corrosive from fragile artifacts. Artifacts on display should be protected from dust, dirt, pests and human hazards to the greatest degree possible. Open exhibits, i.e. artifacts not enclosed in cases, are an open invitation for visitors to touch and remove pieces. Any open exhibit should feature illustrations, reproductions or heavy items not liable to be damaged, all behind barriers. Further information can be found in publications produced by the Canadian Conservation Institute, provincial museum associations, and provincial ministries responsible for culture.

6. Whenever possible, equipment should be shown "in use" to connect it to CF personnel and their story.

- a. The least effective display is "open storage" in a display case or on a museum floor, accompanied by a sign-board or label giving name and technical description alone.
- b. The most effective display is an animated diorama with light and sound effects, but this is very expensive and requires too much space for all except centre-piece displays.
- c. A simple scene will often suffice, such as a single mannequin, dressed as a crewman, repairing a tank track.

années, des montages moins complexes que l'on modifie ou que l'on change de place une ou deux fois par année ou une combinaison des deux. La plupart des premiers montages seront restreints ou peu compliqués, en fonction des ressources et des objets dont le musée dispose au moment de son ouverture. Les objets exposés témoigneront de la croissance et du développement de la collection comme telle; au fur et à mesure que la collection augmentera, les pièces exposées augmenteront également.

5. La présentation des objets devrait toujours respecter les pratiques reconnues en muséologie. Par exemple, les artefacts en tissu doivent être placés de façon à ne pas être tendus ou forcés et il faut éviter de les monter à l'aide d'épingles ou d'agrafes; les objets métalliques doivent être séparés et posés au moyen de matériaux non réactifs; et il convient de séparer les matériaux qui sont ou qui risquent de devenir corrosifs des objets plus fragiles. Les artefacts en montre devraient être protégés de la poussière, de la saleté, des animaux nuisibles et des risques humains dans la plus grande mesure du possible. Les expositions ouvertes, c'est-à-dire les objets qui ne sont pas placés dans des vitrines fermées, sont une invitation libre aux visiteurs qui peuvent être tentés de les toucher et d'en enlever des pièces. Toute exposition ouverte devrait présenter des illustrations, des reproductions ou des articles lourds non susceptibles d'être endommagés, tous situés derrière des barrières. On trouve de plus amples renseignements dans les publications de l'Institut canadien de conservation, celles des associations de musées provinciales et celles des ministères provinciaux responsables de la culture.

6. Dans la mesure du possible, on devrait présenter le matériel « en cours d'utilisation » et ce, afin de permettre aux visiteurs d'associer ce dernier aux membres des FC et à leur histoire.

- a. La façon la moins efficace de présenter les objets est de les placer tout simplement dans une vitrine ou sur le sol et de les accompagner d'une fiche ou d'une étiquette sur laquelle ne figure qu'un nom et une description technique.
- b. La présentation la plus efficace est un diorama animé, accompagné d'un éclairage et d'effets sonores. Toutefois, ce type de présentation est très coûteux et ne peut être utilisé pour les objets autres que les objets principaux, en raison de l'espace insuffisant.
- c. Souvent, une simple mise en scène suffit, par exemple un mannequin vêtu en homme d'équipage réparant une chenille de char.

- d. Where space and funds are at a premium, photos of the equipment in use are invaluable beside or behind the artifact. These should be carefully chosen to extract maximum information. A photo of a wartime aircraft in flight is attractive, but common. A photo of the aircraft being repaired on the ground would illustrate essential ground-crew, uniforms, tools, and work patterns. If the scene is a 1944 Home War Establishment station, photographs of repair work in typical nose hangars or permanent hangars might be included to help illustrate the wartime ambiance further.

7. Museum displays need not be limited to the formal exhibition space. Additional thematic displays can be set up in messes, clubs, entrance hallways, waiting rooms, around armoury parade squares, and the like. This widens knowledge of and contact with the museum, and constitutes an outreach program to unit members.

8. If outside displays are built to a standard pattern, then contents can be rotated periodically to sustain interest. Display cases built to fit doorways can be rolled between locations.

9. Members of units and cooperating associations who see positive benefits from travelling or rotating displays, will identify more closely with and support the museum's mission. Thus, consistent with careful conservation practices, temporary exhibits can enhance gatherings within the wider military community, and members of that community should be actively encouraged to exploit museum capabilities and knowledge.

DISPLAY AIDS

10. Mannequins may be provided to museums through the Canadian Forces Supply System. These items are subject to local Materiel Authorization Change Request (MACR) approval, and are a controlled item centrally managed by NDHQ. Museums should request mannequins through base

- d. Si l'on dispose des fonds et de l'espace suffisants, des photographies illustrant l'utilisation du matériel, placées à côté de l'objet ou en arrière-plan sont un outil inestimable. Elles devraient être choisies avec beaucoup de soin afin de donner le plus de renseignements possible. Une photographie d'avion en vol en temps de guerre est attrayante mais fréquente. Par contre, une photographie de l'appareil au sol, en réparation, montre le personnel au sol essentiel, les uniformes, les outils et le régime de travail. Si la scène recrée une installation du service territorial en 1944, on peut ajouter des photographies du travail de réparation dans différents genres de hangars afin de mieux recréer l'ambiance de guerre.

7. Il n'est pas nécessaire de limiter les expositions à l'espace prévu à cette fin. On peut faire des présentations thématiques dans un mess, un club, un hall d'entrée ou une salle d'attente, autour d'un terrain d'exercice ou dans un endroit similaire. Cela permet de promouvoir le musée et d'offrir aux membres de l'unité un programme de diffusion externe.

8. Si les vitrines extérieures respectent un modèle standard, on peut faire une rotation régulière de leur contenu afin de soutenir l'intérêt du public. De plus, on peut transporter des vitrines construites pour franchir des embrasures de porte d'un endroit à l'autre.

9. Les membres des unités et des associations coopérantes qui voient les avantages du déplacement ou de la rotation des vitrines s'identifieront plus au musée et soutiendront sa mission. De cette manière, conformément aux pratiques de conservation prudente, les expositions temporaires peuvent rendre plus intéressantes les réunions au sein de la communauté militaire élargie et on devrait encourager activement les membres de cette communauté à exploiter les capacités du musée et son savoir.

PRÉSENTATIONS

10. Il est possible de se procurer des mannequins par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes. Ces articles contrôlés font l'objet d'une gestion centrale par le QGDN et sont assujettis aux approbations des demandes de modification des attributions du

supply in the normal manner. Base supply will submit the demand by QD message to NDHQ/DDSAL, who will authorize procurement or issue from stock as applicable. Museums should be aware, that these items, like others provided by the public, are subject to the availability of funds.

11. Other sources for mannequins, and other display aids should be considered, particularly by smaller museums. Federal museums, e.g., the Canadian War Museum, provincial, municipal and other CF Museums are all potential sources of assistance. Often, larger institutions have surplus material which occupies needed space and may be readily available at minimal costs. Commercial stores may also donate used display equipment if made aware of the need.

MODELS AND MINIATURES

12. Models and military miniatures are an effective means of creating small, compact displays.

13. A military miniature is an exact replica of a military figure, which accurately reflects the uniform, rank insignia, weapons and accoutrements. Miniatures can be used individually to replicate a specific uniform, or as part of a larger diorama. Entire scenes can be created in miniature, for example, to illustrate a specific action.

14. If commercial model makers are used, the museum must ensure that the maker is provided with complete details so that the desired results are obtained. Most provincial museum associations can provide referrals to reputable model makers in the local area. For smaller museums, hobbyists may be willing to make and donate the miniature or model in return for a credit line in the display and the provision of any underlying model kits.

matériel (DMAM). Les musées devraient faire leurs demandes de mannequins de la façon habituelle, par l'intermédiaire de la section d'approvisionnement de la base. Celle-ci transmet alors les demandes par message QD au QGDN/DSVAP, qui autorise l'approvisionnement ou la distribution, selon le cas. Le personnel des musées doit savoir que ces articles, tout comme les autres biens publics, sont assujettis à la disponibilité des fonds.

11. Les musées, en particulier ceux de plus petite taille, doivent considérer d'autres sources d'approvisionnement de mannequins et de matériel de présentation. Les musées nationaux, par exemple le Musée canadien de la guerre, et les musées provinciaux, municipaux et les autres musées des FC peuvent tous offrir de l'aide. Il arrive souvent que les institutions de plus grande taille aient du matériel excédentaire qui encombre leurs locaux et dont elles pourraient se défaire rapidement et à bon prix. Les magasins commerciaux peuvent également donner de l'équipement d'exposition usagé si on les informe du besoin.

MAQUETTES ET MODÈLES RÉDUITS

12. Les maquettes et les modèles réduits d'objets militaires sont pratiques pour faire de petites présentations compactes.

13. Un modèle réduit est la réplique exacte d'un objet militaire, reproduisant fidèlement les uniformes, les insignes de grade, les armes et les accessoires. On peut utiliser les modèles réduits individuellement, pour présenter un uniforme, ou dans des dioramas. On peut également créer des mises en scène entières, pour illustrer par exemple une bataille précise.

14. Si un musée utilise les services d'un fabricant commercial, il doit veiller à ce que celui-ci soit mis pleinement au courant des besoins afin de fournir exactement le produit souhaité. La plupart des associations provinciales peuvent recommander des fabricants reconnus dans la région. Les musées de plus petite taille peuvent faire appel à des amateurs souhaitant fabriquer et donner des maquettes ou des modèles réduits en échange d'une reconnaissance sur la fiche descriptive de la présentation et de la remise de tout modèle à assembler connexe.

ALTERNATIVE EXHIBITS

15. CF Museums both large and small may benefit from web sites that will allow a variety of people to learn about the Museum. Web sites are very flexible and can provide anything from basic information about the museum (address and location) to giving virtual tours of the museum. Furthermore web sites can be used as an interactive tool appealing to all age groups. These web sites can exhibit video, and slide show presentations that would not be possible through traditional exhibits. Web sites can be loaded on to hard drives to provide interactive exhibits within a museum.

16. Digital photo frames are another way to expand a museums displayed collection without using much space. Digital photo frames can have several hundred digital images loaded into its memory. These frames can then be set to scroll through the images and present a story line. Sound and video can also be loaded.

17. By incorporating some of these alternative exhibits, a small museum can greatly increase its exhibited material in an interactive way that can appeal to all levels. Large museums can use these alternative exhibits to enhance pre-existing exhibits resulting in a more dynamic display.

OFFICIAL LANGUAGES

18. CF Museums are required to provide services and information to the general public in both official languages, in accordance with CFAO 2-15. Therefore, CF museums shall develop and implement a plan to provide labels and other public material in both English and French. This may take some time and be implemented in stages, e.g., introductory signs and headlines first, then display text. Translations in separate visitor binders may suffice or be useful where existing displays would need complete re-construction.

19. Further information concerning translation services is contained in CFAO 2-14. Assistance in implementing these policies should be requested through the museum's support base.

MODES DE PRÉSENTATION ALTERNATIFS

15. Les musées des FC, grands et petits, peuvent tirer profit de sites web qui permettent à un grand nombre de gens de connaître le musée. Les sites web sont très flexibles et peuvent donner des renseignements sur le musée aussi élémentaires que l'adresse et l'emplacement et aussi avancés qu'une visite virtuelle du musée. De plus, les sites web peuvent être utilisés comme outil interactif qui plaît à tous les groupes d'âges. Les sites web peuvent montrer des vidéos ou des diaporamas qu'il ne serait pas possible de présenter lors d'expositions traditionnelles. Les sites web peuvent être téléchargés sur des disques durs pour faire des présentations interactives à l'intérieur du musée même.

16. Les supports de photos numériques sont une autre façon d'exposer la collection d'un musée sans prendre trop de place. On peut charger plusieurs centaines d'images dans la mémoire de supports de photos numériques. On peut ensuite régler ces supports de façon à ce qu'ils fassent défiler les images et racontent une histoire. On peut aussi y charger de l'audio et des vidéos.

17. Un petit musée, en utilisant quelques-uns de ces modes de présentation alternatifs, peut élargir considérablement la quantité de matériel exposé, d'une façon interactive qui plaira à tous les niveaux. Les grands musées peuvent utiliser ces modes de présentation alternatifs pour mettre en valeur des expositions existantes les rendant ainsi plus dynamiques.

LANGUES OFFICIELLES

18. Les musées des FC doivent offrir des services et des renseignements au grand public dans les deux langues officielles, conformément à l'O AFC 2-15. Ils doivent donc élaborer et mettre en œuvre un programme permettant de produire des étiquettes et d'autres articles destinés aux visiteurs en français et en anglais. Cela peut prendre un certain temps et être exécuté par étapes, c.-à-d. les signes d'introduction et les titres en premier puis, le texte d'exposition. Les traductions dans des reliures distinctes pour les visiteurs peuvent suffire ou être utiles là où les expositions existantes nécessiteraient une reconstruction complète.

19. Ce processus peut prendre un certain temps et être réalisé par étapes. De plus amples renseignements sur les services de traduction figurent dans l'O AFC 2-14. La base de soutien du musée peut aider à la mise en œuvre de ces politiques.

LABELLING

20. Labelling methods are determined by the size and content of a display. For example, a large display may have its explanatory text located separately, beside the display, keyed to either an outline diagram of display contents or numbers near the artifacts themselves. For a smaller display, it may be more appropriate to include the labelling with or immediately beside the artifact.

21. A “three tier” system of labelling, or its equivalent, is normally the most effective one to use throughout an exhibit and display. The first tier of the labelling gives title, theme or names, e.g., “A Lee-Enfield Rifle”. The second tier provides context, e.g., “used by The RCR at Dieppe.” The third tier provides information in depth, e.g., “This weapon has particular importance for soldiers who did ‘w’ at battle ‘x’. Its special features allowed ‘y’ to do ‘z’.”

22. A three-tier labelling system is equally effective for a museum or gallery introduction, a section explanation, a display case, or a high-lighted artifact.

23. Three-tier labelling allows a museum to give detailed descriptions of artifacts where warranted, while still ensuring that the theme of each exhibit is clear to all visitors, no matter what their interest level. Visitors who wish to browse quickly, read only the headlines. Those with more interest, read the explanatory text. Detailed information on the exhibits is given in the smallest type, for those who are studying the display.

24. A simple display with three-tier labelling is shown at Part 5, Annex A.

PLANNING EXHIBIT LAYOUT

25. Exhibit lay-out, visitors flow, and thematic treatment must be planned carefully for the space available. Figure 5-1 provides one possible arrangement as an example.

ÉTIQUETAGE

20. On choisit les méthodes d'étiquetage en fonction de la taille et du contenu des présentations. Par exemple, le texte explicatif d'une présentation importante peut être à part, à côté de la présentation, et faire référence à un diagramme du contenu des vitrines ou à des numéros désignant les artefacts eux-mêmes. Dans le cas d'une présentation moins importante, il serait plus approprié que la fiche explicative figure près de l'objet.

21. Habituellement, la méthode la plus efficace est l'étiquetage tertiaire, ou un équivalent, partout à travers une exposition. L'étiquetage au premier niveau se limite au titre ou au thème, par ex. « Fusil Lee-Enfield ». L'étiquetage au deuxième niveau fournit des renseignements de contexte, par exemple : « Utilisé par le RCR à Dieppe ». L'étiquetage tertiaire met en relief les objets exposés, par exemple : « Cette arme revêt une importance particulière pour les soldats qui ont accompli “w” durant la bataille “x”. Ses caractéristiques spéciales ont permis à “y” d'accomplir “z” ».

22. L'étiquetage tertiaire est également efficace pour l'introduction d'un musée ou d'une galerie, l'explication d'une section, d'une vitrine ou d'un artefact mis en vedette.

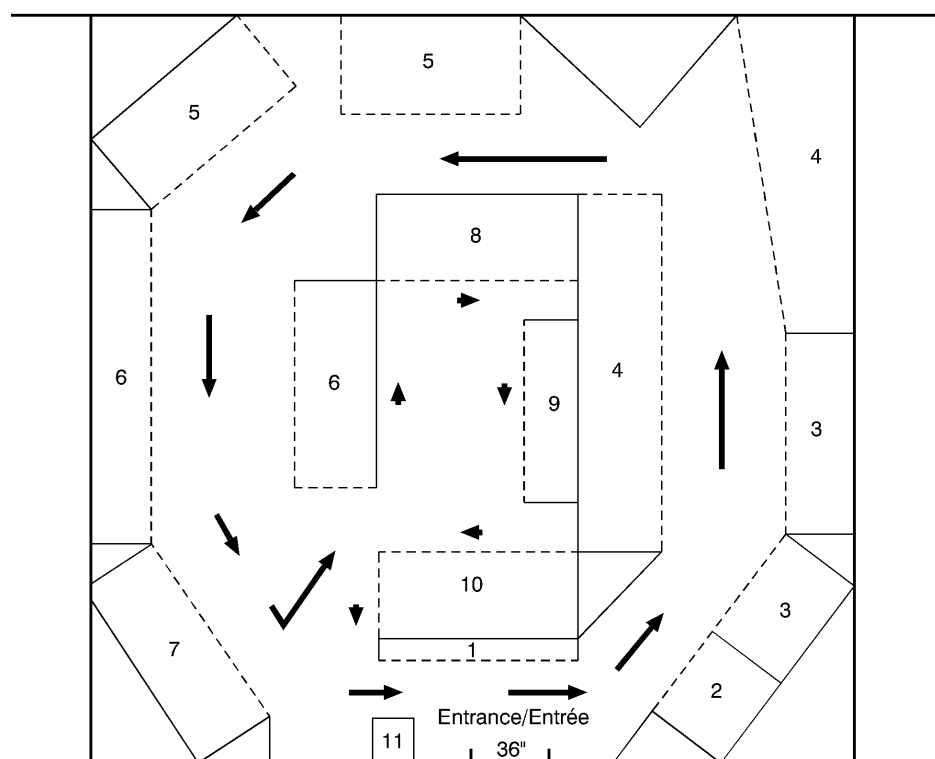
23. L'étiquetage tertiaire permet au musée de donner des descriptions détaillées des artefacts là où cela est justifié, tout en s'assurant que le thème de chaque exposition soit clair à tous les visiteurs, peu importe leur niveau d'intérêt. Certains visiteurs souhaitent voir rapidement l'exposition, n'en lire que les titres. D'autres, plus intéressés, lisent les textes explicatifs. Les renseignements détaillés sont donnés dans les plus petits caractères à l'intention des visiteurs qui étudient l'exposition.

24. Voir la partie 5, annexe A pour un exemple de présentation avec étiquette tertiaire.

PLANIFICATION DE LA DISPOSITION D'UNE EXPOSITION

25. La disposition d'une exposition, le cheminement des visiteurs et le traitement du thème doivent être soigneusement planifiés en fonction de l'espace disponible. À titre d'exemple, la figure 5-1 nous montre un arrangement possible.

TYPICAL CHRONOLOGICAL UNIT DISPLAY **PARCOURS TYPE D'UNE UNITÉ D'EXPOSITION CHRONOLOGIQUE**



LEGEND

- Glass
 Temporary Wall - Can be used for labels and paintings
 Traffic Flow - Width must allow passage of those studying text
1. Introductory Panel and Direction Arrow
 2. Lineage Chart
 3. Origins to the South African War
 4. The First World War
 5. Between the world wars
 6. The Second World War
 7. Post-Second World War
 8. Uniform Display
 9. Medal Display
 10. Final Display - Temporary Exhibit
 11. Donation Box - Kit Shop Display

LÉGENDE

- Panneau de verre
 Mur temporaire - Sert à accrocher des étiquettes et des tableaux
 Parcours - La largeur doit permettre le passage de ceux qui étudient le texte
1. Panneau d'introduction et flèches indiquant la direction
 2. Étalage
 3. Des origines à la Guerre d'Afrique du Sud
 4. La Première Guerre mondiale
 5. L'Entre-deux-guerres
 6. La Seconde Guerre mondiale
 7. L'Après-guerre
 8. Étalage des uniformes
 9. Étalage des médailles
 10. Étalage final - Exposition temporaire
 11. Boîte de dons - Étalage de la boutique de souvenirs

Figure 5-1 Planning Exhibit Layout
 Figure 5-1 Disposition possible

ANNEX A

EXAMPLE OF THREE-TIER LABELLING

FULL DRESS TUNIC

Infantry Full-dress Scarlet Tunic Worn by Sergeants of The Westmount Regiment – 1898 to 1921

Donated by Mrs. Eleanor Smith in honour of her late father, Sergeant E.F. Smith, DCM, MM. Sgt Smith served with The Westmount Regiment from 1912 to 1926. When The Westmount Regiment raised the 261st Canadian Infantry Battalion for service with the Canadian Expeditionary Force in 1914, he volunteered for active service. He was decorated with the Distinguished Conduct Medal for single handedly taking out two German machine-gun posts during the Battle of the Scarpe on 29 August 1918 and was subsequently awarded the Military Medal for successfully commanding his platoon during fierce German counter-attacks at the Battle of Cambrai on 8 October 1918 after his platoon commander was killed in action. Sgt Smith was twice wounded, but returned to Montreal in 1919 to resume a position with the Royal Bank, which he maintained until his death in 1963.

ANNEXE A

EXEMPLE D'ÉTIQUETAGE TERTIAIRE

TUNIQUE DE GRANDE TENUE

Tunique écarlate de grande tenue portée par les sergents du Westmount Regiment entre 1898 et 1921

Cet uniforme a été donné par Mme Eleanor Smith en l'honneur de son père, le regretté sergent E.F. Smith, DCM, MM. Le sergent Smith a servi dans le Westmount Regiment de 1912 à 1926. Lorsque le Westmount Regiment a constitué le 261e Bataillon d'infanterie canadien pour servir au sein de la Force expéditionnaire du Canada en 1914, le sergent Smith s'est porté volontaire pour le service actif. Il a été décoré de la Médaille de conduite distinguée pour avoir éliminé à lui seul deux positions de mitrailleuses allemandes durant la bataille de la Scarpe le 29 août 1918. Il reçut par la suite la Médaille militaire pour avoir su commander son peloton durant de vives contre-attaques allemandes lors de la bataille de Cambrai le 8 octobre 1918, après que son commandant de peloton eut été tué au combat. Le sergent Smith a été blessé à deux reprises, mais il est rentré à Montréal en 1919 pour poursuivre une carrière au sein de la Banque Royale, poste qu'il a occupé jusqu'à sa mort en 1963.

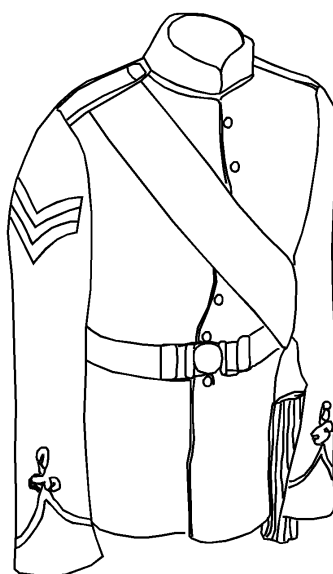


Figure A5-1 Full Dress Tunic

Figure A5-1 Tunique de grande tenue

PART 6

ARCHIVES

GENERAL

1. CF Museums are encouraged to establish archives as part of their operation, to include papers, files, maps, photographs, histories, and technical manuals relating to their mission. An archive, together with a reference library and a study collection in depth, will make the museum a true centre for research.

2. An archive is defined as the non-current records of an individual, organization or institution, kept for their continuing value.

3. Advice on maintaining archives may be obtained from the Archival Section, NDHQ/DHH, or from local experts at provincial archive associations, university archives or local professional archives.

ARCHIVAL GUIDELINES

4. The following paragraphs provide guidelines and checklists for the establishment, care and maintenance of archives under CF museum control.

5. Ensure materials are safe from destruction.

- a. Are they out of danger from water damage, i.e. **not** in a basement or attic? Will a water leak on a higher floor cause a flood situation?
- b. Is there an adequate fire suppression system? Will the fire suppression system in itself cause flooding?
- c. Are the records protected from damage from rats, mice or insects? Are they secure from theft?
- d. Is there a disaster preparedness plan, both how to avoid and what to do after a disaster like a fire or flood, with details familiar to all staff? The identification of 'save me first' records may be included. The archives disaster plan may be incorporated as one part of the museum's disaster plan.

PARTIE 6

ARCHIVES

GÉNÉRALITÉS

1. On encourage les musées des FC à constituer des archives liées à leur mission, ce qui comprend des documents, des dossiers, des cartes, des photographies, des ouvrages historiques et des manuels techniques. Ces archives, de même qu'un centre de documentation et une collection de recherche, font des musées de véritables centres de recherche.

2. Les archives sont définies comme les documents anciens d'une personne, d'une organisation ou d'une institution conservés pour leur valeur historique.

3. On peut obtenir des renseignements sur la tenue d'archives auprès de la Section des archives du QGDN/DHP, ou auprès de spécialistes d'associations provinciales ou régionales ou d'universités.

LIGNES DIRECTRICES POUR L'ARCHIVAGE

4. Les paragraphes suivants présentent des lignes directrices et des listes de contrôle pour la création et la tenue d'archives muséologiques des FC.

5. On doit veiller à ce que les archives soient à l'abri de la destruction.

- a. Les archives sont-elles protégées contre les inondations? Sont-elles rangées **ailleurs** que dans un sous-sol ou un grenier? Une fuite à un étage supérieur risque-t-elle de provoquer une inondation?
- b. Le système d'extinction d'incendie est-il adéquat? Ce système risque-t-il de provoquer une inondation?
- c. Les archives sont-elles à l'abri des rats, des souris ou des insectes? Sont-elles à l'abri des voleurs?
- d. Existe-t-il un plan d'urgence précisant les mesures de prévention contre les sinistres, par exemple les incendies et les inondations, ainsi que les mesures à prendre en ce cas? Les membres du personnel le connaissent-ils? On peut préciser les documents qu'il y a lieu de sauver en premier lieu. Le plan d'urgence pour la protection des archives peut être inclus dans le plan d'urgence du musée.

6. Optimize the life of records.

- a. Are temperature and humidity adequately controlled? Cheap wartime papers and newsprint are especially vulnerable to damage and disintegration from their own acids as temperatures rise. Photographic negatives should be kept at as low a temperature as practicable.
- b. Are documents properly supported on shelves or in cabinets to prevent buckling? Are large documents stored flat and not piled high on top of one another? Are tables for research large enough to hold documents flat? Are photographic negatives stored in individual envelopes and handled only with cotton gloves?
- c. Each separate paper artifact or collection of artifacts from one donor should be stored in an acid-free file folder.
- d. The foldered artifacts should be stored in ready made archival storage boxes.

7. Ensure that materials are controlled with a sense of purpose and are available for research.

- a. Is there a mission statement and collection policy to guide the collecting or discarding of material? This should be part of the museum's overall policy.
- b. Are new items accessioned as soon as they arrive? The accession register should include such information as the name of the donor, and any restrictions imposed on their use for research.
- c. Is a catalogue system available for researchers who want to use the archives? NDHQ/DHH currently uses the software Inmagic for this purpose.
- d. Are there finding aids to guide the researcher through any large individual collections within the archives?

6. On doit maintenir les archives en bon état le plus longtemps possible.

- a. La température et l'humidité sont-elles bien contrôlées? Les documents et journaux datant de la guerre, imprimés sur du papier bon marché, sont particulièrement fragiles, les acides de l'encre risquant de les abîmer ou de les détruire si la température augmente. Les négatifs devraient être conservés à la température la moins élevée possible.
- b. Les documents sont-ils bien rangés sur des rayons ou dans des classeurs pour éviter qu'ils ne gondolent? Les documents de grande taille sont-ils rangés à plat et non empilés les uns sur les autres? Les tables de consultation sont-elles suffisamment grandes pour permettre de déposer les documents à plat? Les négatifs sont-ils rangés dans des enveloppes individuelles et manipulés avec des gants de coton seulement?
- c. Chaque artefact ou collection d'artefacts individuel en papier provenant d'un même donateur doit être rangé dans une chemise sans acide.
- d. Les artefacts rangés dans des chemises doivent être rangés dans des boîtes d'archivage prêtes à l'emploi.

7. On doit veiller à ce que les archives soient classées avec un objectif précis et accessibles à des fins de consultation.

- a. Existe-t-il un énoncé de mission et une politique en matière de collection régissant la conservation ou l'élimination des archives? Ceux-ci devraient faire partie de la politique globale du musée.
- b. Les nouveaux articles sont-ils enregistrés dès leur réception? Des renseignements tels que le nom des donateurs et les conditions restrictives quant à la consultation devraient figurer dans le registre des accessions.
- c. Un catalogue est-il mis à la disposition des personnes consultant les archives? Le QGDN/DHP utilise présentement le logiciel Inmagic à cet effet.
- d. Existe-t-il des outils de recherche afin d'aider les personnes consultant d'importantes collections au sein des archives?