



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Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.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 .....	3 .....
Ch/Mod .....	1 .....		Ch/Mod .....	4 .....
Ch/Mod .....	2 .....		Ch/Mod .....	5 .....

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

<b>Page No./Numéro de page</b>	<b>Change No./Numéro de modificatif</b>
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 :

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

<b>Page No./Numéro de page</b>	<b>Change No./Numéro de modificatif</b>
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**

## 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**

	<b>PAGE</b>
<b>PART 1 – INTRODUCTION</b> .....	<b>1-1</b>
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
<b>PART 2 – CANADIAN FORCES MUSEUMS AND HISTORICAL COLLECTIONS</b> .....	<b>2-1</b>
Canadian Forces Museums .....	2-1
Historical Collections .....	2-1
Cooperating Associations .....	2-2
Legal Status and Incorporation .....	2-2
Museum Accreditation.....	2-2
<b>ANNEX A – ACCREDITED CANADIAN FORCES MUSEUMS</b> .....	<b>A2-1</b>
<b>PART 3 – OPERATIONS AND ADMINISTRATION</b> .....	<b>3-1-1</b>
<b>Section 1 – Policy Development</b> .....	<b>3-1-1</b>
Museum Policy Statements .....	3-1-1
Museum Operations Manual.....	3-1-3/3-1-4
<b>Section 2 – Personnel</b> .....	<b>3-2-1</b>
Museum Committees .....	3-2-1
Established Positions .....	3-2-1
Training and Development.....	3-2-2
Supporting or Co-operating Associations .....	3-2-2
<b>Section 3 – Administration</b> .....	<b>3-3-1</b>
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**

	<b>PAGE</b>
<b>PARTIE 1 – INTRODUCTION</b> .....	<b>1-1</b>
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
<b>PARTIE 2 – MUSÉES ET COLLECTIONS HISTORIQUES DES FORCES CANADIENNES</b> .....	<b>2-1</b>
Musées des forces canadiennes.....	2-1
Collections historiques.....	2-1
Associations coopérantes.....	2-2
Statut légal et incorporation.....	2-2
Reconnaissance officielle .....	2-2
<b>ANNEXE A – MUSÉES AGRÉÉS PAR LES FORCES CANADIENNES</b> .....	<b>A2-1</b>
<b>PARTIE 3 – FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION</b> .....	<b>3-1-1</b>
<b>Section 1 – Élaboration des politiques</b> .....	<b>3-1-1</b>
Énoncés de politique des musées.....	3-1-1
Manuel d'exploitation du musée.....	3-1-3/3-1-4
<b>Section 2 – Personnel</b> .....	<b>3-2-1</b>
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
<b>Section 3 – Administration</b> .....	<b>3-3-1</b>
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 – DONNÉS 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)**

<b>Section 2 – Collection Management</b> .....	<b>4-2-1</b>
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
<b>ANNEX A – MUSEUM REGISTER (IN-COMING ARTIFACTS)</b> .....	<b>A4-1/A4-2</b>
<b>ANNEX B – MUSEUM REGISTER (OUTGOING ARTIFACTS)</b> .....	<b>B4-1/B4-2</b>
<b>ANNEX C – LOAN AGREEMENT (EXAMPLE)</b> .....	<b>C4-1</b>
<b>ANNEX D – FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS</b> .....	<b>D4-1</b>
<b>APPENDIX 1 – SYNOPSIS OF CRIMINAL CODE OF CANADA (PART III) – FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS AS APPLIED TO ACCREDITED CF MUSEUMS</b> .....	<b>1D4-1</b>
<b>ANNEX E – DEFINITIONS</b> .....	<b>E4-E-1</b>
<b>PART 5 – EXHIBITS AND DISPLAYS</b> .....	<b>5-1</b>
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
<b>ANNEX A – EXAMPLE OF THREE-TIER LABELLING</b> .....	<b>A5-1/A5-2</b>
<b>PART 6 – ARCHIVES</b> .....	<b>6-1</b>
General.....	6-1
Archival Guidelines.....	6-1

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

<b>Section 2 – Gestion des collections</b> .....	<b>4-2-1</b>
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
<b>ANNEXE A – REGISTRE DU MUSÉE (ENTRÉE DES ARTEFACTS)</b> .....	<b>A4-1/A4-2</b>
<b>ANNEXE B – REGISTRE DU MUSÉE (SORTIE DES ARTEFACTS)</b> .....	<b>B4-1/B4-2</b>
<b>ANNEXE C – CONVENTION DE PRÊT (EXEMPLE)</b> .....	<b>C4-1</b>
<b>ANNEXE D – ARMES À FEU ET ARMES OFFENSIVES</b> .....	<b>D4-1</b>
<b>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</b> .....	<b>1D4-1</b>
<b>ANNEXE E – DÉFINITIONS</b> .....	<b>E4-F-1</b>
<b>PARTIE 5 – EXPOSITIONS ET PRÉSENTATIONS</b> .....	<b>5-1</b>
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
<b>ANNEXE A – EXEMPLE D'ÉTIQUETAGE TERTIAIRE</b> .....	<b>A5-1/A5-2</b>
<b>PARTIE 6 – ARCHIVES</b> .....	<b>6-1</b>
Généralités.....	6-1
Lignes directrices pour l'archivage.....	6-1

**LIST OF FIGURES**

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

**LISTE DES FIGURES**

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



**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 SG AFC 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'OAF 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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:
- a. 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
  - b. 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 :
- a. 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
  - b. 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) and the Director of History and Heritage (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<sup>re</sup> 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<sup>re</sup> 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:**

Veillez 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****32<sup>nd</sup> TANK REGIMENT MUSEUM****MAILING ADDRESS:**

32<sup>nd</sup> 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:**

<b>Designation Désignation</b>	<b>Rank Grade</b>	<b>Name Nom</b>	<b>Telephone Téléphone</b>	<b>Extension</b>
Director/Directeur	Col	C.R. Smith	(111) 111-1111	R
Museum O/O Musée	Maj	D.S. Jones	(111) 111-1112	B
Regt Adjt/ 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<sup>e</sup> RÉGIMENT DE CHARS****ADRESSE POSTALE :**

Musée du 32<sup>e</sup> 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 :**

<b>Designation Désignation</b>	<b>Rank Grade</b>	<b>Name Nom</b>	<b>Telephone Téléphone</b>	<b>Extension</b>
Director/Directeur	Col	C.R. Smith	(111) 111-1111	R
Museum O/O Musée	Maj	D.S. Jones	(111) 111-1112	B
Regt Adjt/ 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, annexez-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.

- 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. \_\_\_\_\_  
Name of Museum Appointment (PRINT)

\_\_\_\_\_  
(Date) (Signature)

9. \_\_\_\_\_  
Nom et fonction (IMPRIMER)

\_\_\_\_\_  
(Date) (Signature)

10. \_\_\_\_\_  
(Commanding Officer)

10. \_\_\_\_\_  
(Commandant)

11. I agree to support this museum.

\_\_\_\_\_  
(Base or Wing Commander)

11. J'accepte de soutenir ce musée.

\_\_\_\_\_  
(Commandant de la base ou de l'escadre)

12. Comments of command headquarters (see Note 3).

\_\_\_\_\_  
(Signature)

12. Commentaires du quartier général du commandement (voir nota 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.

**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 »?

- |  |   |
|--|---|
| <p>d. Are all exhibited materials identified and interpreted in both official languages?</p> <p>e. Are all exhibited materials protected from natural and human hazards? Suitably illuminated, yet protected from damage by harmful rays?</p> <p>f. Are exhibition cases dust proof? Vermin proof? Clean and in order?</p> <p>g. Are the exhibitions presented with style to enhance their historic, scientific, and aesthetic potential?</p> <p><b>7. Finances</b></p> <p>a. Comment on the adequacy of continuing financial support from local resources.</p> <p>b. How does this support compare with that for other similar museums?</p> <p>c. Are financial accounts and records complete and up-to-date?</p> <p>d. Does the museum have a fiscal policy or plan? Does it have a long-range fund-raising plan? If yes, describe these.</p> <p><b>8. Staff</b></p> <p>a. Do staff members have a clear understanding of their respective jobs? Are there detailed terms of reference for each position?</p> <p>b. Comment on the training, experience and knowledge of individual staff members from museological, field-of-interest, and employment points of view.</p> <p><b>9. Security</b></p> <p>a. Comment on the adequacy of security measures against burglary, theft, pilferage, and vandalism?</p> <p>b. Are there guards on a regular schedule?</p> <p>c. Are all parts of the institution kept locked or under scrutiny during open hours?</p> | <p>d. Tous les objets exposés sont-ils identifiés et expliqués dans les deux langues officielles?</p> <p>e. Tout le matériel exposé est-il protégé contre les menaces naturelles et humaines? Est-il suffisamment éclairé mais protégé contre les rayons nuisibles?</p> <p>f. Les vitrines sont-elles antipoussière, antivermine, propres et en bon état?</p> <p>g. Les expositions sont-elles présentées avec style et de façon à rehausser leur valeur historique, esthétique et scientifique?</p> <p><b>7. Finances</b></p> <p>a. Commentez la continuité des appuis financiers venant de la localité.</p> <p>b. Comparez ce soutien financier à ceux d'autres musées.</p> <p>c. Les états et les dossiers financiers sont-ils complets et à jour?</p> <p>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.</p> <p><b>8. Personnel</b></p> <p>a. Les membres du personnel connaissent-ils bien leurs tâches? Existe-t-il une description détaillée de chacun des postes?</p> <p>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.</p> <p><b>9. Sécurité</b></p> <p>a. Les mesures de sécurité sont-elles suffisantes contre le cambriolage, le vol, le chapardage et le vandalisme?</p> <p>b. Des gardes sont-ils en poste selon un horaire régulier?</p> <p>c. Tous les secteurs des bâtiments sont-ils verrouillés ou sous surveillance durant les heures d'ouverture?</p> |
|--|---|

- 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 annexez 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?

- 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. 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?

**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	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.

---

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 SG AFC 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?

