

ÉLABORATION  
D'UN CAHIER  
DES CHARGES  
POUR LES  
ASSURANCES

[GUIDE PRATIQUE]



Service  
de soutien  
aux institutions  
muséales

**Élaboration  
d'un cahier des charges  
pour les assurances  
Guide pratique**

**La présente publication a été réalisée par le Service de soutien aux institutions muséales, Direction du patrimoine et de la muséologie, ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.**

**Coordination :** Service de soutien aux institutions muséales

**Révision linguistique :** Services Fortexte inc.

La publication est disponible sur le site Web du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine : [www.mcccf.gouv.qc.ca/SSIM](http://www.mcccf.gouv.qc.ca/SSIM)

Recherche, conception, rédaction

**Pierre Paquin**, B. Sc., M.B.A.

Dépôt légal : 2008

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-550-53806-6 (version imprimée)

978-2-550-53807-3 (version PDF)

## AVANT-PROPOS

Le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine a mis sur pied, le Service de soutien aux institutions muséales (SSIM) afin de soutenir la consolidation du réseau muséal, lui permettre d'améliorer ses performances et surtout de créer une meilleure synergie entre les institutions muséales. Le SSIM est appuyé dans son action par des partenaires qui acceptent de mettre à profit leurs ressources et leur expertise. Ces partenaires, locomotives du milieu muséal, sont les quatre musées relevant de lois spécifiques : le Musée national des beaux-arts du Québec, le Musée d'art contemporain de Montréal, le Musée de la civilisation et le Musée des beaux-arts de Montréal, auxquels s'ajoute le Centre de conservation du Québec.

***ÉLABORATION D'UN CAHIER DES CHARGES POUR LES ASSURANCES. GUIDE PRATIQUE*** est un outil qui, nous l'espérons, facilitera le travail de ceux et celles qui sont à la recherche d'information visant à améliorer leurs connaissances dans ce secteur fort complexe, mais également incontournable pour assurer la pérennité de leurs installations.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	7
<b>1. INTRODUCTION</b> .....	8
1.1. <b>UTILISATION DU GUIDE</b> .....	8
1.2. <b>L'ASSURANCE : QUELQUES DÉFINITIONS</b> .....	8
1.3. <b>LE PROCESSUS DE RENOUELEMENT D'UN PORTEFEUILLE D'ASSURANCE</b> .....	10
<b>2. LES COUVERTURES D'ASSURANCE</b> .....	12
2.1. <b>ASSURANCE SUR LES BIENS</b> .....	12
2.1.1. <b>Bâtiment</b> .....	12
2.1.2. <b>Contenu</b> .....	13
2.1.3. <b>Matériel informatique</b> .....	14
2.1.4. <b>Pertes d'exploitation (ou Interruption des affaires)</b> .....	15
2.1.5. <b>Documents de valeur</b> .....	17
2.2. <b>BRIS DES MACHINES</b> .....	17
2.2.1. <b>Appareils sous pression</b> .....	17
2.2.2. <b>Chaudières et installations de chauffage</b> .....	18
2.2.3. <b>Génératrice</b> .....	18
2.2.4. <b>Équipement électrique</b> .....	18
2.3. <b>ASSURANCE DES COLLECTIONS</b> .....	19
2.3.1. <b>Base d'établissement de la valeur</b> .....	19
2.3.2. <b>Collections empruntées</b> .....	20
2.4. <b>ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE</b> .....	20
2.4.1. <b>Renseignements nécessaires</b> .....	21
2.4.2. <b>Couvertures</b> .....	21
2.4.3. <b>Étendue territoriale</b> .....	22
2.4.4. <b>Limites de garantie</b> .....	22
2.4.5. <b>Établissement des montants de couverture</b> .....	23
2.5. <b>ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS</b> .....	23
2.5.1. <b>Organismes sans but lucratif</b> .....	23
2.5.2. <b>Renseignements nécessaires</b> .....	24
2.6. <b>ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ DES FIDUCIAIRES</b> .....	24
2.6.1. <b>Type de régime</b> .....	25
2.6.2. <b>Renseignements nécessaires</b> .....	25
2.7. <b>ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ AUTOMOBILE</b> .....	26
2.7.1. <b>Couvertures</b> .....	26
2.7.2. <b>Liste des véhicules</b> .....	28
2.7.3. <b>Liste des conducteurs</b> .....	28
2.7.4. <b>Rayon d'activité (étendue géographique)</b> .....	28
2.8. <b>ASSURANCE CONTRE LE VOL, DÉTOURNEMENT ET DESTRUCTION</b> .....	28
<b>Outil 1 Aide-mémoire</b> .....	30
<b>Outil 2 Assurance sur les biens</b> .....	31

<b>Outil 3</b>	<b>Interruption des affaires .....</b>	<b>33</b>
<b>Outil 4</b>	<b>Inventaire, assurance des collections.....</b>	<b>34</b>
<b>Outil 5</b>	<b>Assurance de la responsabilité civile générale.....</b>	<b>35</b>
<b>Outil 6</b>	<b>Formulaire assurance de la responsabilité des administrateurs et dirigeants.....</b>	<b>37</b>
<b>Outil 7</b>	<b>Formulaire assurance de la responsabilité des fiduciaires.....</b>	<b>41</b>
<b>Outil 8</b>	<b>Formulaire pour l'assurance automobile .....</b>	<b>44</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>		<b>46</b>
<b>SITES INTERNET SUGGÉRÉS .....</b>		<b>47</b>

## PRÉAMBULE

### *Un peu d'histoire...*

Les premières traces de pratiques, plus que de contrats, assimilables à la technique de transfert du risque et de maîtrise des aléas moyennant le règlement d'une prime, se retrouvent vers 3 000 ans avant Jésus-Christ en Chine orientale. En effet, de riches marchands faisaient répartir les valeurs des biens transportés entre différents vaisseaux appartenant aux uns et aux autres, tout en contre-garantissant une partie de leurs biens par l'émission de titres payables par les acheteurs en cas de survenance des aléas qui dans ce cas ne pouvaient être que la perte totale du bâtiment. Dans le cas de la bonne arrivée à destination, le garant conservait la prime d'émission. Ces pratiques de mutualisation entre les preneurs de risques furent développées par les peuples méditerranéens pour la garantie des transports maritimes, que ce soit par les Phéniciens ou bien par les Grecs comme à Rhodes.

Même si les premières lois relatives à l'assurance remontent au Code d'Hammourabi à Babylone au XVIII<sup>e</sup> siècle avant Jésus-Christ, l'assurance sous sa forme moderne et contractuelle n'apparaît qu'avec l'essor des riches cités-État d'Italie du Nord et de Flandres à la suite du développement maritime, commercial et financier de celles-ci. Ainsi en 1310, le duc des Flandres fait éditer une charte pour la création d'une chambre de l'assurance à Bruges dont la fonction était d'éditer des garanties d'assurance destinées à la protection du risque maritime et favoriser le commerce déjà très prospère en Flandres.

C'est à Londres au Royaume-Uni que la première organisation moderne d'assurance a vu le jour sous la forme du « Hand-in-Hand Fire Office » créé en 1696 en réponse à l'incendie de Londres de 1666. À Londres toujours, la première société d'assurance est créée en 1710 sous le nom de Sun Fire. Très rapidement, des sociétés d'assurance vont apparaître et se développer dans tous les pays occidentaux, surtout au Royaume-Uni, en Allemagne et en France.

Cette époque a aussi été celle de la prestigieuse compagnie Lloyd's of London qui a vu le jour dans la taverne d'Edward Lloyd, laquelle était fréquentée par des armateurs, des gens de mer et des négociants. Cet établissement a d'abord été une « bourse » de l'assurance pour ensuite devenir le centre de l'assurance des navires et des cargaisons.

La première compagnie d'assurance anglaise à ouvrir un bureau au Canada a été la Phoenix Insurance Co. Ltd., en 1804. Cinq ans plus tard, la première compagnie canadienne était créée, la Fire Association of Halifax, qui devient par la suite la Halifax Fire Assurance Co. Au Québec, la première entreprise véritablement d'ici a été la Quebec Fire Insurance Company, fondée en 1819. Puis, à compter de 1833, des sociétés mutuelles québécoises, établies à Montréal et en Estrie, spécialisées en assurance contre les incendies, se lancèrent en affaires.



# 1 INTRODUCTION

## 1.1 UTILISATION DU GUIDE

Ce guide a été réalisé afin d'aider les institutions muséales à établir des procédures claires de gestion de leur portefeuille d'assurance. Il propose des outils pour faciliter l'élaboration d'un cahier des charges permettant ainsi aux gestionnaires de contrôler le processus d'appel d'offres d'assurance. Le Guide vise également à établir une méthode standardisée, structurée et pouvant répondre aux exigences de la plupart des intervenants du marché des assurances.

Tous les points traités dans ce guide ne seront pas nécessairement utiles à l'ensemble des institutions muséales. Chaque type de protection devrait cependant susciter un examen afin d'évaluer la pertinence de certaines couvertures pour déterminer laquelle ou lesquelles devraient faire partie du cahier des charges. Il devrait être considéré comme un aide-mémoire plutôt qu'une obligation imposée par les intervenants du marché. Ce guide pourra être adapté en fonction de la réalité de chaque institution et des besoins spécifiques à chacun.

## 1.2 L'ASSURANCE : QUELQUES DÉFINITIONS

Toutes les institutions muséales, peu importe leur taille et la nature de leurs activités, doivent contracter une ou des polices d'assurance pour assurer leur pérennité. L'assurance protège l'institution contre les conséquences financières des sinistres, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, tremblement de terre), humaine (incendie, explosion, vandalisme, vol) ou provenant d'un risque moral (atteinte à la réputation, congédiement injustifié). Il importe alors d'analyser le dossier en profondeur, dès le départ, afin de connaître le processus et de s'approprier la maîtrise du dossier.

Cette tâche est souvent confiée à une seule personne, qui possède des habiletés de gestionnaire, mais qui, dans les faits, est peu familière avec les questions d'assurance. Qui plus est, l'assurance d'une institution muséale est différente de celle d'autres institutions commerciales.

L'assurance est un mécanisme de transfert financier des risques liés aux activités de l'institution. En termes simples, l'assurance est un moyen qui permet de répartir entre de nombreuses personnes les pertes subies par quelques-unes d'entre elles.

Parmi les catégories d'assurance élaborées au fil des ans, certaines sont plus pertinentes à la réalité des institutions muséales.

- L'assurance **sur les biens** couvre la perte ou les dommages causés à des biens, qu'ils soient de nature personnelle, ou bien qu'ils appartiennent à une institution muséale. Les contrats d'assurance des biens offrent une large gamme de garanties, regroupées sous le terme « tous risques », qui représente une police d'assurance couvrant tous

les dommages pouvant atteindre les biens assurés, sous réserve de certaines exclusions spécifiques. L'assurance **des pertes d'exploitation** couvre la perte de revenus consécutive à la réalisation d'un risque assuré, pendant une période déterminée d'avance (généralement de 12 à 36 mois) ou jusqu'à la reprise des activités. On y retrouve également l'assurance des frais supplémentaires, qui vient couvrir les frais supplémentaires engagés à la suite d'un sinistre.

- L'assurance contre le **bris des machines** est une catégorie spécialisée d'assurance des biens et s'applique généralement en complément de celle-ci. Elle accorde une protection à l'égard des pertes résultant de pannes d'équipement de chauffage, de réfrigération, de climatisation, d'appareils à pression, de chaudières, d'outillage de fabrication, d'appareils électriques ou électroniques. Elle peut être assortie d'une garantie contre les pertes d'exploitation.
- L'assurance des **collections** est également une catégorie spécialisée d'assurance des biens et s'applique généralement en complément de celle-ci. Les assureurs exigent un inventaire détaillé des articles et de la valeur estimative de chacun d'eux. Les dossiers de l'institution muséale devraient fournir suffisamment de renseignements pour faire cet inventaire. Ces contrats sont assortis de garanties spécifiques aux objets d'art, aux collections et aux artefacts, et les biens qui y sont présentés sont généralement couverts en valeur agréée.
- L'assurance de la **responsabilité civile** couvre les dommages corporels, moraux et matériels qui pourraient avoir lieu sur les propriétés de l'institution ou sur des sites appartenant à autrui. Cette assurance est souscrite au nom de l'institution muséale elle-même. Elle peut toutefois s'appliquer à certains assurés additionnels comme les administrateurs, les employés, les bénévoles, toute autre personne désignée par l'organisme ou toute autre personne mentionnée dans la définition du mot « assuré » présente dans le contrat d'assurance.
- L'assurance de la **responsabilité des administrateurs et dirigeants**. Cette assurance s'ajoute à l'assurance de responsabilité civile générale en visant spécialement la responsabilité des administrateurs et des autres membres de l'organisme. Généralement, l'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants comporte deux volets : Les frais de défense engagés par les administrateurs et les dirigeants dans une poursuite civile ou pénale. Les frais de nature pénale, cependant, ne seront remboursables que si les administrateurs poursuivis sont finalement acquittés par le tribunal. Elle couvre personnellement les administrateurs et les dirigeants, s'ils sont tenus responsables en cas d'erreur, d'omission ou d'actes négligents faits dans l'exercice de leurs fonctions.
- L'assurance de la **responsabilité des fiduciaires** protège les administrateurs qui travaillent en tant que fiduciaire de l'institution pour le régime d'avantages sociaux. Elle couvre personnellement les administrateurs en cas de déficits de l'actif des régimes

d'avantages sociaux occasionnés par un manquement au devoir de la part du fiduciaire et les mauvais placements de fonds. De plus, des protections pour les responsabilités fiduciaires qui comprennent l'administration des successions et des fiducies, les régimes d'avantages sociaux et d'autres garanties spécialisées sont offertes.

- L'assurance de **la responsabilité civile automobile**. Cette assurance vise à protéger l'institution en cas d'accident, de vol, de blessures et d'autres dommages relatifs aux véhicules et aux employés de l'institution lorsqu'ils conduisent les véhicules assurés de l'institution ou leur propre véhicule ou encore des véhicules de location pour les besoins de l'institution.
- L'assurance contre **les vols et le détournement** couvre bien ce qu'elle décrit. Elle s'applique en cas de vols commis par des tiers ou lors d'actes malhonnêtes perpétrés par les employés d'une institution. Il peut s'agir de vol d'argent, de détournement d'inventaire, de fraude informatique ou de falsification de documents comptables.

### 1.3 LE PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT D'UN PORTEFEUILLE D'ASSURANCE

Chaque année, les gestionnaires d'institutions muséales doivent entreprendre le renouvellement du portefeuille d'assurance de leur établissement. Les dates de renouvellement varient d'une institution à l'autre et peuvent concorder avec l'année financière, avec l'année civile ou toute autre date. Bien que la date qui définit la durée des polices importe peu, certaines périodes de l'année sont moins propices que d'autres pour les renouvellements et peuvent même défavoriser le client. Par exemple, les mois de mars, juin, les vacances d'été et la période des fêtes de Noël et du jour de l'An sont à éviter, car les contraintes de temps, de personnel et de budget sont nombreuses au sein des sociétés de courtage et d'assurance.

Bien que la mise en place initiale de votre dossier et la collecte d'information nécessaire à l'analyse de vos besoins par le courtier ou l'assureur peuvent s'avérer être un exercice fastidieux, le processus systématique que nous proposons saura faire épargner un temps précieux lors des renouvellements ultérieurs.

Les sections suivantes donneront de précieuses indications sur la façon de monter un cahier d'assurance. Bien que toutes les sections ne s'appliquent pas à toutes les institutions muséales, le fait de colliger ces renseignements à l'intérieur d'un même document minimise le questionnement du courtier et du ou des assureurs, et permet de concentrer les efforts sur l'analyse du dossier en se basant sur une information de qualité et factuelle.

Le renouvellement est la souscription par l'institution muséale d'une forme de protection monétaire fournie par un ou plusieurs assureurs, au cas où l'institution subirait une perte ou un dommage quelconque. En échange de cette protection, l'institution muséale paie une prime à la compagnie d'assurance. Le conseil d'administration de l'institution traite

avec la compagnie d'assurance par un intermédiaire (généralement un courtier d'assurance). En fait, l'assurance est un contrat entre l'institution muséale et une ou des compagnies d'assurance, selon la complexité du portefeuille.

Qu'elle soit grande ou petite, l'institution muséale doit avoir une certaine forme d'assurance en cas de dommages ou de perte. Aucun établissement ne peut vraiment payer le coût d'un procès, ou remplacer des bâtiments, des collections ou des fournitures. Du fait que l'assurance revêt une telle importance pour une institution, cette responsabilité devrait être clairement définie.

## **Outil**

### **1. Aide-mémoire**

## 2 LES COUVERTURES D'ASSURANCE

### 2.1 ASSURANCE SUR LES BIENS

L'assurance des biens est sans doute le volet du portefeuille d'assurance de l'institution muséale le plus facile à établir.

Cette catégorie d'assurance protège le ou les bâtiments de l'institution et le contenu, y compris l'équipement, le mobilier, le stock de la boutique de cadeaux, les ateliers et les laboratoires. Il existe deux types d'assurances dans cette catégorie – tous risques et les contrats dits à « risques désignés ».

**Tous risques** : Cette assurance est fournie pour les dommages causés par un éventail très large de risques, notamment par un incendie, la fumée, l'effondrement et les dégâts par l'eau. Sont exclus seulement les risques **spécifiquement** nommés dans les exclusions du contrat.

**Risques désignés** : Il s'agit d'une assurance contre l'incendie, la fumée et l'eau, les tempêtes, les inondations, les fuites des extincteurs automatiques à eau, les explosions, etc. Comme tous les risques ne sont pas couverts, les responsables devront examiner attentivement cette police pour s'assurer que rien d'important n'a été exclu.

#### 2.1.1 Bâtiment

##### ***Description du bâtiment***

Il importe de donner la description la plus précise possible de votre complexe ou de votre bâtiment. Les renseignements suivants devraient être présentés :

- année de construction du bâtiment et des agrandissements;
- superficie totale, incluant les espaces communs et les locaux techniques;
- nombre d'étages et de niveaux de sous-sol;
- construction du bâtiment : structure (acier, bois, béton), murs, toiture, planchers;
- rénovations majeures (électricité, plomberie, toiture, etc.);
- particularités architecturales : atrium, mezzanines, etc.;
- l'environnement immédiat où se trouve votre institution, par exemple en milieu rural ou urbain, dans un secteur congestionné, bref toute information susceptible d'influer sur l'analyse du dossier.

#### **Outil**

##### **2. Assurance sur les biens**

- Information technique
- Résumé des valeurs

### ***Évaluation***

Il est important de fournir l'évaluation la plus juste possible de la valeur du bâtiment. Si le bâtiment est de construction récente, c'est-à-dire moins de cinq ans, le coût de construction devrait normalement représenter une bonne évaluation de la valeur assurable. N'oublions pas que cette valeur vise à remplacer ou à réparer le préjudice causé par un éventuel sinistre.

Si la date de construction dépasse les cinq ans, les services d'un évaluateur reconnu devraient être retenus. Vous pouvez également obtenir une idée du coût de reconstruction auprès d'un entrepreneur et dans quelques cas, auprès de certains assureurs qui offrent une estimation approximative de la valeur du bâtiment.

L'important est de retenir qu'il incombe à l'assuré, et à lui seul, de bien établir les valeurs assurables. Dans le cas contraire, s'il y a sous-assurance, l'institution pourrait devoir supporter une partie de la perte, mécanisme que l'on appelle coassurance.

### ***Plan et photos***

Plus vous fournirez d'information au courtier et, par conséquent, à l'assureur, meilleure sera l'analyse de votre dossier, et les chances d'obtenir une tarification favorable s'en verront augmentées. Un plan d'implantation ou un certificat de localisation feront tout aussi l'affaire que des plans d'architecture. Des photos des éléments principaux du bâtiment (façade, côtés, arrière, risques de voisinage et autres caractéristiques importantes) permettront à l'assureur d'apprécier la qualité de vos installations.

## **2.1.2 Contenu**

### ***Inventaire***

Le contenu comprend les biens de toute description, à l'exception, dans votre situation, des collections et du matériel informatique. Ces deux dernières catégories comportent en effet certaines particularités (niveau de franchise, méthode d'établissement de la valeur) qui font en sorte que leur traitement devrait être séparé des autres biens.

Dans cette rubrique, on retrouve notamment le mobilier de bureau, les classeurs, les fournitures diverses, présentoirs, outils et autres éléments de mobilier décoratif.

### ***Valeur***

La valeur des biens inventoriés doit être soigneusement consignée et mise à jour au besoin, mais au minimum une fois par année. Vous pouvez déclarer soit la valeur dépréciée, soit la valeur de remplacement, mais en cas de perte, l'assureur ne remboursera que la valeur déclarée et non le coût de remplacement, à moins que celui-ci ne soit inférieur à la valeur déclarée.

### 2.1.3 **Matériel informatique**

#### ***Inventaire***

Le matériel informatique englobe tous les biens permettant de traiter les données de façon électronique, ainsi que tous les périphériques qui s'y rattachent. Sans être une liste exhaustive, voici des exemples de biens faisant partie de cette nomenclature :

- ordinateurs de bureaux et portables;
- numériseurs;
- imprimantes, y compris les appareils multifonctions;
- disques durs externes;
- graveurs;
- logiciels;
- appareils de photos numériques;
- routeurs.

L'assurance du matériel informatique est souvent négligée par les gestionnaires. Ils pensent, à tort ou à raison, que l'ordinateur est un bien couvert comme le reste des équipements de leur police d'assurance sur les biens.

Ce constat tient principalement à la rapidité d'évolution des modèles d'ordinateurs. Un matériel informatique vieux d'un an et demi s'avère totalement désuet et son remboursement à la valeur au jour du sinistre est souvent décevant. La même remarque peut être faite pour les périphériques et les logiciels qui eux aussi sont soumis à une forte dépréciation avec le temps. La perte ou la détérioration d'un matériel informatique personnel à la suite d'une maladresse (un café renversé), d'un problème électrique lié à la foudre, ou encore d'un dégât par l'eau ou d'un vol est sans trop de conséquences pour un particulier; par contre, pour les entreprises, les choses sont radicalement différentes. En effet, les données stockées sont généralement vitales pour l'institution (commandes, comptabilité, gestion des collections, courriers clients, etc.). La destruction accidentelle de ces données et la détérioration du parc informatique peuvent être graves pour la survie de l'établissement. Le parc informatique vieux d'un an ou deux ne vaut pratiquement rien pour les compagnies d'assurance. Le décalage entre le prix remboursé et le prix d'un rachat à neuf peut alors s'avérer exorbitant, d'où l'intérêt de souscrire une assurance spécifique. Deux cas sont alors possibles : soit le matériel est acheté, soit il est loué.

#### ***Le matériel est acheté***

L'assurance du matériel informatique couvre globalement tous les dommages possibles : dégâts par l'eau, maladresse, incendie, explosion, etc. Le vol quant à lui est plus restrictif. Si le matériel est stocké dans une voiture notamment (comme cela peut être le cas pour un ordinateur portable), le vol doit être avec effraction. Pour la plupart des contrats d'assurance du matériel informatique, le remboursement n'est pas lié à la valeur au jour du sinistre du matériel (ordinateur et périphériques), mais à la valeur de remplacement à neuf. Si le modèle n'existe plus, le remboursement se fait sur la valeur

d'un matériel neuf de rendement et de performances équivalents. Certains contrats proposent en plus du remboursement du matériel et de ses équipements périphériques la prise en charge des frais de reconstitution de médias (bandes, disques, disquettes) et les frais supplémentaires de traitement informatique.

### ***Le matériel est loué***

Lorsque le matériel est loué, il est le plus souvent assorti à une assurance spécifique garantissant le propriétaire du matériel des dommages éventuels, qu'il pourrait subir chez le locataire. Cette assurance comprise dans le prix de location propose des garanties quasiment identiques à celles des contrats d'assurance du matériel informatique présentés ci-dessus.

#### ***Le saviez-vous?***

*Les assurances du matériel informatique ne couvrent pas la détérioration faisant suite à un virus. Charge est donc à l'institution de prendre ses précautions pour éviter l'infection de ses fichiers. Par ailleurs, vous devriez toujours conserver une copie de vos données importantes et de vos logiciels hors des lieux assurés (chez un responsable ou à la banque) et faire une sauvegarde de ces données sur une base régulière (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle).*

## **2.1.4 Pertes d'exploitation (ou interruption des affaires)**

### **Définition**

Le risque d'interruption des affaires fait référence à la réduction des profits de l'institution résultant d'une perte directe à la propriété. Les pertes directes à la propriété peuvent entraîner des perturbations temporaires ou permanentes des activités de l'institution, privant cette dernière d'un certain profit, pouvant menacer sa pérennité.

### **Origine du péril**

Exemple de pertes à la propriété causées par :

- l'incendie;
- l'explosion;
- une catastrophe naturelle (inondation, tornade, tremblement de terre, verglas, etc.).

### **Types de pertes**

#### ***Perte temporaire***

Même si les équipements et la propriété ont été réparés ou remplacés, et que la capacité d'accueil est restaurée au niveau d'avant la perte, il y a quand même une perte d'achalandage pendant la période de réparation.



### ***Perte permanente***

Plus particulièrement, la perturbation d'affaires pendant la période de restauration des actifs peut provoquer une restructuration de l'industrie dans laquelle l'institution évolue. La résultante est que l'institution peut subir une perte permanente de ses parts de marché et, par conséquent, un préjudice permanent. Comme les activités de plusieurs institutions sont saisonnières, il importe de bien évaluer, de la part du courtier, l'impact d'une perte à un moment dans l'année (en pleine saison estivale, par exemple) plutôt qu'en saison morte.

### **Facteurs influençant la gravité du péril**

#### ***Facteurs techniques et organisationnels***

Ces facteurs influencent la durée et le degré de la détérioration du fonctionnement habituel. Le type de biens utilisés ou d'activités offertes peut être déterminant dans la reprise du service. Les biens peuvent être facilement remplaçables ou non, le personnel peut être spécialisé.

#### ***Facteurs économiques et structure de marché***

##### **Structure du marché**

Le degré de concurrence est particulièrement important dans la détermination de la capacité de l'institution à retrouver sa performance d'avant la perte. Même s'il est improbable que des compétiteurs viennent combler le vide causé par la destruction d'une institution, l'absence de barrières à l'entrée permettrait à des compétiteurs potentiels de venir combler l'offre laissée temporairement libre par l'institution.

##### **Chiffre d'affaires**

La déclaration en assurance de l'interruption des affaires comprend, comme point de départ, le montant du profit net, avant déduction des impôts.

##### **Frais fixes**

D'une façon générale, on appelle frais fixes tous éléments de dépense qui, advenant l'interruption totale des affaires, ne seraient pas éliminés ou qui, advenant une interruption partielle ne seraient pas réduits dans la même proportion que les profits. La liste comprise dans la section « Outils » énumère des frais fixes typiques; on peut, au besoin, y en ajouter d'autres. Si les termes employés dans votre comptabilité pour définir les frais fixes sont différents de ceux-ci, vous pouvez les inscrire tels quels.

##### **Frais variables**

Ce sont les éléments qui cessent de courir, advenant l'interruption totale ou partielle des activités.

## **Salaires**

Vous pouvez choisir, comme gestionnaire, de garantir les salaires de certains employés, afin de vous assurer de leur disponibilité lors du retour à la normale des activités. En effet, si le salaire des cadres est généralement assuré, il n'en est pas de même pour un personnel professionnel hautement qualifié.

### **2.1.5 Documents de valeur**

#### **Évaluation ou montant fixe**

Les documents de valeur, par définition, sont des documents dont la perte pourrait entraîner un préjudice à l'institution, notamment pour la difficulté de reconstitution de ceux-ci. À titre d'exemples, on trouve, dans cette catégorie, les baux, les certificats de localisation, les actes notariés, les états comptables, les livres rares, les publications, bref, tout document qui risque d'être irremplaçable à la suite d'un sinistre.

Ces documents devraient être évalués *a priori* et devraient être couverts en valeur agréée.

#### **Outils**

### **3. Interruption des affaires**

## **2.2 BRIS DES MACHINES**

### **Assurance contre le bris des machines**

Si un musée possède un appareil sous pression comme une chaudière à vapeur ou un réservoir d'air comprimé, il peut contracter une assurance contre le bris des machines. Ces appareils sous pression doivent être inspectés régulièrement, soit par un représentant de l'assureur, soit par un tiers. Ces inspections sont réglementées, et la Régie du bâtiment du Québec supervise l'application des normes.

### **2.2.1 Appareils sous pression**

#### ***Nomenclature et description***

Un appareil sous pression est un appareil non soumis à l'action de la chaleur pouvant être utilisé pour contenir, emmagasiner, distribuer, transporter, distiller, fabriquer ou manipuler de toute autre façon un gaz, de la vapeur ou un liquide sous pression. On y assimile également la tuyauterie, les raccords et autre matériel faisant partie de cet appareil ou utilisés en liaison avec celui-ci.

Les exemples les plus courants sont les compresseurs à air et les réservoirs d'air comprimé.

## **2.2.2 Chaudières et installations de chauffage**

### ***Description***

Une chaudière est un appareil soumis à l'action de la chaleur pouvant servir à la production de gaz ou de vapeur, ou de gaz, de vapeur ou de liquide sous pression par chauffage. Elle inclut la tuyauterie, les raccords et d'autres matériels faisant partie de cet appareil ou utilisés en liaison avec celui-ci.

L'assureur du bris des machines sera également intéressé par les autres appareils de chauffage. Parmi les questions les plus fréquentes, on trouve notamment :

- Marque, modèle et puissance de la chaudière;
- Quelle est la source d'énergie utilisée (gaz naturel ou propane, électricité, mazout, bois, autre)? Quelle quantité est entreposée (réservoir aérien, souterrain, à l'intérieur du bâtiment, année de construction du réservoir, à double paroi, protection cathodique, etc.)?
- Quel genre d'équipement utilise-t-on (chaudière, fournaise à air chaud, géothermie, plinthes, convecteurs, poêle à bois, autre)?
- Réfrigération : unités centrales ou bien individuelles (combien d'unités, puissance, capacité des moteurs, type de réfrigérant utilisé, marque et modèle des refroidisseurs)?

## **2.2.3 Génératrice**

### ***Description***

Essentiellement, l'assureur recherche la marque, le modèle et la puissance de la génératrice. Il voudra également connaître la source d'énergie (diesel, gaz), la protection contre l'incendie de l'équipement et sa ségrégation par rapport au reste des installations, ce qui est alimenté par la génératrice et le programme d'entretien de l'équipement.

## **2.2.4 Équipement électrique**

### ***Description***

Encore une fois, afin de qualifier et de quantifier le risque, l'assureur demandera les renseignements suivants au sujet des installations électriques :

- nombre de transformateurs;
- appartenant à l'institution;
- capacité des transformateurs en kVA (kilo volt-ampère);
- duplication des installations (capacité supérieure à la demande);
- installation datant de quelle année? Rénovée?
- disjoncteurs ou fusibles?
- des équipements contiennent-ils des BPC?
- y a-t-il des moteurs électriques d'une puissance supérieure à 5 cv?
- quels sont les équipements les plus importants?

## 2.3 ASSURANCE DES COLLECTIONS

La plupart des compagnies d'assurance exigent un inventaire détaillé des articles et de la valeur estimative de chacun d'eux. Les dossiers d'inscription de l'institution muséale devraient fournir suffisamment de renseignements pour faire cet inventaire. Quant à l'estimation, on pourra demander à un conservateur, à un estimateur professionnel ou à un marchand d'antiquités de bonne réputation de la faire. Il est vivement recommandé de faire un rapport sur l'état de tout objet prêté, au moment où il quitte le musée ou au moment où il y arrive. Cela permet au personnel du musée de déterminer l'étendue des dommages ou de la perte, et de posséder les preuves à l'appui en cas de réclamation.

**Assurance expressément consentie – objets d'art** : Cette assurance s'applique à toute la collection de l'institution, et non seulement aux objets d'art. L'assurance expressément consentie – objets d'art – assure non seulement les objets qui se trouvent sur place, mais aussi ceux que l'institution prête, depuis le moment où ils quittent l'institution jusqu'à celui où ils y reviennent. C'est ce qu'on appelle l'assurance « **porte-à-porte** ». Une assurance expressément consentie – objets d'art – couvre les prêts sur une vaste région géographique, habituellement l'Amérique du Nord.

Elle est très importante, car elle est habituellement classée sous la catégorie d'assurance « tous risques ». Cela signifie que tous les risques sont assurés, à l'exception de ceux qui sont nommément exclus. L'autre possibilité, c'est l'assurance de « risques désignés », qui est plus restrictive, car elle se limite aux risques spécifiés dans la police. On recommande fortement l'assurance expressément consentie – objets d'art – dans la classification tous risques. Du fait que certains assureurs ont une connaissance limitée des institutions muséales, l'institution devra expliquer que ce type d'assurance a un rapport sinistre/prime peu élevé (c'est-à-dire que les montants payés par la compagnie d'assurance sont peu élevés par rapport aux primes perçues).

**Assurance incendie et garanties annexes** : En plus de l'assurance incendie, cette assurance comprend les tempêtes, les inondations, les fuites des extincteurs automatiques à eau, les explosions, etc. Comme tous les risques ne sont pas couverts, les gestionnaires devraient examiner attentivement cette police pour s'assurer que rien d'important n'a été exclu<sup>1</sup>.

### 2.3.1 Base d'établissement de la valeur

Il faudrait s'assurer que la collection est couverte par une formule globale, et non pas par une liste d'objets désignés, de façon à ne pas omettre un article. Les pertes devraient être payables selon la valeur du marché au moment du sinistre.

---

<sup>1</sup> Ministère de la Culture de l'Ontario, note n° 5, L'assurance d'un musée.

### 2.3.2 Collections empruntées

Cette couverture est conçue pour protéger les biens d'institutions tierces pendant qu'ils se trouvent sous vos soins, garde et contrôle, ou vos propres biens prêtés à d'autres ainsi que les objets en transit.

Si le transport à l'international doit être assuré, assurez-vous que la police d'assurance ne comporte pas de clause restrictive quant à l'étendue territoriale. Un accord de prêt devrait être rédigé pour chaque article avec la valeur agréée de l'objet ainsi qu'une note précisant à quelle institution incombe la responsabilité de l'assurance.

#### **Quelques autres points à noter :**

- *Examinez les exclusions de votre contrat. Les exclusions concernant la disparition, le défaut d'inventaire et le bris devraient être évitées.*
- *Certains contrats contiennent une clause d'achat qui vous donne la possibilité de racheter un bien volé, après le règlement du sinistre, pour le même montant que la perte, plus les frais.*
- *Le contrat devrait comporter une clause de fluctuation des devises afin de couvrir les emprunts étrangers avec la devise du pays d'origine.*

## **Outils**

### **4. Inventaire assurance des collections**

## **2.4 ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE**

Une fois que l'institution muséale ouvre ses portes au public, elle assume la responsabilité non seulement de la sécurité du public, mais aussi de la sécurité de leurs biens pendant qu'ils se trouvent dans les locaux de l'institution. Si un visiteur meurt, s'il est blessé ou si ses biens sont endommagés du fait de la négligence du personnel de l'institution muséale, les gestionnaires et le conseil d'administration du musée peuvent en être tenus responsables. De bonnes méthodes d'entretien peuvent réduire les risques de dommages matériels et de préjudice personnel, mais ne peuvent les éliminer totalement. C'est pour cette raison que toute institution muséale doit posséder une assurance de la responsabilité civile et contre les dommages matériels et corporels. Ce genre d'assurance est, en général, relativement peu coûteux et facile à obtenir<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Ministère de la Culture de l'Ontario, note n° 5, L'assurance d'un musée.

### **2.4.1 Renseignements nécessaires**

L'assureur tentera de comprendre la nature de vos activités. À cette fin, le courtier ou l'assureur vous soumettra un questionnaire pour mieux cerner les risques. Voici quelques exemples de questions demandées :

- nom et adresse de l'institution;
- nature légale de l'entité;
- description des activités et année de création;
- date d'entrée en vigueur du contrat et assureur actuel;
- refus d'assurance dans le passé;
- description du site : construction, accessibilité, stationnement, protection contre l'incendie, risques environnants;
- présence d'ascenseurs, de monte-charge ou d'escaliers mobiles;
- propriétaire ou locataire de bateaux ou d'aéronefs;
- nombre d'employés et salaires;
- vente de produits, d'aliments, concessionnaires, locaux loués à des tiers;
- véhicules appartenant à l'institution; nombre d'employés utilisant leur véhicule pour affaires;
- expérience de pertes pour les cinq dernières années;
- états financiers annuels et intermédiaires;
- activités à l'extérieur du Canada.

Toute autre information pertinente, des brochures, l'adresse de votre site Internet, l'achalandage de votre institution permettront à l'assureur de se dresser un portrait juste et factuel de votre risque. Par exemple, si vous recevez des classes d'étudiants, on pourrait vous demander de présenter votre plan d'évacuation et votre plan de mesures d'urgence. L'assureur et le courtier pourront également vous conseiller sur les méthodes de gestion et de contrôle des risques adaptées à votre spécificité.

### **2.4.2 Couvertures**

L'assurance de la responsabilité civile générale couvre les dommages corporels, moraux et matériels qui pourraient survenir sur la ou les propriétés de l'institution muséale ou bien sur des sites appartenant à un tiers. Cette assurance est souscrite au nom de l'institution muséale elle-même. Selon les besoins, la définition d'« assuré » pourrait être élargie pour inclure certains assurés additionnels comme les administrateurs, les employés, les bénévoles, toute autre personne désignée par l'institution ou toute autre personne mentionnée dans la définition du mot « assuré » présente dans le contrat d'assurance.

### **Exemple**

*L'organisme ABC, qui gère un ancien site minier, organise des visites sur l'une de ses propriétés. Alors, qu'il descend le long d'une galerie, monsieur Chalco glisse sur une des marches, tombe et se fracture une hanche. Étant donné qu'aucune ambulance ne peut atteindre le site, qui demande une longue marche sur un terrain accidenté, le blessé doit être hélicoptéré à l'hôpital. La facture du transport s'élève à plusieurs milliers de dollars. Monsieur Chalco réclame le remboursement des frais médicaux à l'institution muséale ainsi que le remboursement des pertes de revenus pendant sa convalescence. L'institution muséale contactera son courtier et son assureur, et utilisera son assurance de la responsabilité civile générale pour couvrir les dépenses.*

#### **2.4.3 Étendue territoriale**

L'étendue territoriale, soit l'endroit où s'exerce la garantie du contrat, est généralement limitée au Canada et aux États-Unis, dans la grande majorité des contrats. Nous vous conseillons de contacter votre conseiller en assurance pour des besoins spécifiques qui demanderaient une couverture plus étendue, par exemple à l'occasion d'un séjour prolongé dans un pays qui n'est pas désigné dans le contrat d'assurance.

#### **2.4.4 Limites de garantie**

La plupart des contrats comportent une garantie de base de 1 000 000 \$ de dollars canadiens pour la défense en cas de réclamations pour dommages corporels, matériels ou moraux de la part d'un tiers. Comme le Québec est régi par le Code civil, les frais de défense ne font pas partie de ce montant (article 2500, Code civil du Québec) et sont payés sans diminuer la limite de garantie.

Les contrats d'assurance de la responsabilité civile générale comprennent également plusieurs extensions de garantie, qui varient d'un assureur à l'autre. À titre d'exemple, voici quelques-unes des garanties supplémentaires les plus courantes que peut offrir l'assureur de la responsabilité civile de l'institution :

- responsabilité civile des locataires;
- avantages sociaux des employés;
- publicité;
- frais médicaux;
- frais de lutte contre les incendies;
- responsabilité automobile des non-propriétaires.

### **2.4.5 Établissement des montants de couverture**

Il serait opportun de déterminer avec votre conseiller en assurance, l'étendue réelle de vos besoins en matière de responsabilité civile. Une description juste et précise de vos activités (Renseignements nécessaires) est essentielle pour bien cibler le produit pertinent et ses garanties.

#### **Outils**

##### **5. Assurance de la responsabilité civile générale**

- Modèle de formulaire

### **2.5 ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

L'assurance de responsabilité protège l'organisation, les administrateurs et les dirigeants, les employés et les bénévoles des musées, et des institutions affiliées pour tout manquement au devoir ou accusation de manquement au devoir ou tout acte répréhensible dans le cadre de leurs fonctions.

Cette assurance s'ajoute à l'assurance de la responsabilité civile générale en visant spécialement la responsabilité des administrateurs et des autres officiers de l'organisme. Généralement, l'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants comporte deux volets : elle couvre les frais de défense engagés par les administrateurs et les dirigeants dans une poursuite civile ou pénale. Les frais de nature pénale, cependant, ne seront remboursables que si les administrateurs poursuivis sont finalement acquittés par le tribunal.

#### **2.5.1 Organismes sans but lucratif**

Un des mythes entourant la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants des organismes sans but lucratif est qu'il y a relativement peu de sources de réclamations étant donné que les OSBL n'ont pas d'actionnaires. Cependant, les organismes sans but lucratif desservent plusieurs clientèles envers lesquelles elles ont des obligations. Ces clientèles sont autant de sources potentielles de réclamations. Les plaignants potentiels peuvent inclure :

##### **Les employés**

Les employés actuels et ceux qui ont quitté l'institution pourraient poursuivre dans l'éventualité de fautes commises par le conseil d'administration, notamment le renvoi abusif, la discrimination et le harcèlement.



### **Les intervenants extérieurs**

Les tiers ayant une relation d'affaires avec l'institution peuvent prétendre avoir subi un préjudice de la part du conseil d'administration, des administrateurs et dirigeants ou bien de la part des employés. Ces tiers peuvent être des fournisseurs, des donateurs ou bien une autre institution.

### **L'organisme lui-même**

L'institution pourrait engager une poursuite contre ses propres administrateurs et dirigeants. Des exemples de ce genre de poursuite surviennent lorsque l'équipe de gestion autorise une réclamation contre un ancien membre du conseil d'administration.

## **2.5.2 Renseignements nécessaires**

Un exemplaire de chacun des documents suivants devrait être joint à la proposition :

- Les plus récents états financiers vérifiés, les plus récents états financiers intermédiaires et ceux des régimes de retraite parrainés;
- La copie des règlements et de la constitution de l'organisation;
- Une liste complète des filiales (toute corporation dont l'organisation détient plus de cinquante pour cent (50 %) du capital-actions) et celles qui sont à but lucratif;
- La liste complète des administrateurs/fiduciaires et dirigeants élus ou nommés de l'organisation;
- La liste complète des comités sous la direction du conseil d'administration et une description brève des fonctions de chacun.

### **Outils**

#### **6. Assurance de la responsabilité des administrateurs et dirigeants**

- Modèle de formulaire

## **2.6 ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ DES FIDUCIAIRES**

À l'exemple des lois et de la jurisprudence anglo-saxonne, américaine et canadienne, la responsabilité fiduciaire est au cœur de l'administration des caisses de retraite.

Le membre du comité de retraite est appelé à :

- agir en personne raisonnable;
- agir avec diligence;
- agir dans l'intérêt des participants;
- éviter les conflits d'intérêts;
- faire preuve de transparence.

Ces responsabilités concernent toute personne physique ou morale qui exerce un pouvoir discrétionnaire touchant les intérêts ou les droits des participants et bénéficiaires du régime de retraite, et toute personne physique ou morale qui prend des décisions touchant le régime de retraite et l'administration des avantages sociaux ainsi que le placement ou la gestion de l'actif du régime.

Il peut s'agir :

- du comité de retraite;
- de l'administrateur;
- du représentant ou du dépositaire;
- des gestionnaires de placements;
- d'autres consultants ou conseillers, notamment les actuaires.

Les administrateurs de régime de retraite doivent, en vertu de la loi sur les régimes de retraite applicable, exercer le soin, la diligence et la compétence qu'une personne d'une prudence normale exercerait relativement à la gestion des biens d'autrui. L'administrateur d'un régime de retraite doit apporter à l'administration du régime de retraite et à l'administration et au placement des fonds de la caisse de retraite toutes les connaissances et compétences pertinentes qu'il possède en raison de sa profession, de son entreprise ou de son métier.

### **2.6.1 Type de régime**

Le régime peut être soit à cotisations déterminées, soit à prestations déterminées. L'assureur, dans ses questions, voudra connaître les renseignements suivants :

- type de régime;
- année de création;
- actifs du régime pour l'année en cours;
- actifs du régime pour l'année précédente;
- cotisations annuelles;
- nombre de participants.

### **2.6.2 Renseignements nécessaires**

Si vous exigez la continuité avec votre police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires actuellement en vigueur, l'assureur vous demandera de joindre les renseignements additionnels suivants :

- Une copie complète de votre police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires actuelle, y compris la proposition et les avenants qui y sont attachés;
- Une copie complète de la proposition faisant partie de votre plus ancienne police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires encore en vigueur sur une base ininterrompue;

- Il est entendu que dans la mesure où votre demande de continuité est refusée, l'assureur exigera plus de renseignements.

On vous demandera également de joindre une copie de chacun des documents suivants et qui feront partie de la proposition d'assurance :

- Une copie des derniers états financiers vérifiés;
- La liste des personnes assurées proposées.

### **Outils**

#### **7. Assurance de la responsabilité des fiduciaires**

- Modèle de formulaire

## **2.7 ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ AUTOMOBILE**

### **Assurance automobile**

L'assurance automobile est une combinaison de trois garanties distinctes, soit la responsabilité civile, les dommages subis par le véhicule et l'assurance individuelle. Le propriétaire d'un véhicule automobile est responsable de tous les dommages causés par ce véhicule, s'il a consenti à son utilisation. Si le musée possède un véhicule automobile, il doit se protéger en contractant une assurance automobile commerciale. Si le musée ne possède pas de véhicule automobile, mais exige de ses employés qu'ils se servent de leur propre véhicule pour les affaires du musée, ces véhicules doivent être assurés, soit par le musée, soit par les employés.

#### **2.7.1 Couvertures**

Les couvertures les plus communes en assurance automobile sont la responsabilité civile (chapitre A, conventionné par le gouvernement) et les dommages au véhicule (chapitres B1 à B4). À ces deux catégories viennent se greffer une série d'avenants qui limitent ou augmentent les garanties.

#### **Chapitre A**

Le propriétaire d'un véhicule automobile doit souscrire auprès d'un assureur privé une assurance en responsabilité civile d'au moins 50 000 \$. Cette protection (chapitre A) couvre tout dommage que l'assuré pourrait causer aux biens d'autrui lors d'un accident survenant au Québec. De même, cette protection couvre les dommages matériels et corporels causés à des tiers lors d'accidents survenant ailleurs au Canada ou aux États-Unis. Même si le minimum prescrit par la loi est de 50 000 \$, on devrait obtenir une

assurance d'au moins 1 000 000 \$, ce qui est le cas de la plupart des contrats de nos jours, car en cas d'accident, les dommages pourraient dépasser aisément ce montant.

## **Chapitre B**

Le propriétaire d'un véhicule automobile peut également souscrire une assurance pour couvrir les dommages matériels à son véhicule. Ces protections sont facultatives, mais les créanciers ou les locataires peuvent avoir des exigences qui diffèrent :

- La protection « tous risques » (chapitre B1) couvre tous les dommages directs occasionnés au véhicule automobile, sauf exceptions. Cette protection inclut les chapitres B2 et B3.
- La protection « collision ou versement » (chapitre B2) couvre les dommages occasionnés au véhicule automobile de l'assuré lors d'une collision dont il est responsable, lors d'un accident n'impliquant aucun autre véhicule ou dans le cas où l'assuré est victime d'un délit de fuite.
- La protection « accidents sans collision ni versement » (chapitre B3) couvre, entre autres, le feu, le vol, le vandalisme et le bris de vitre.
- La protection « risques spécifiés » (chapitre B4) couvre des risques tels que le feu et le vol.

## **Protections complémentaires**

Moyennant un supplément, les assureurs peuvent offrir certaines protections supplémentaires selon les besoins que vous déterminez. Parmi les plus courantes, on trouve :

### **Responsabilité civile pour dommages à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré**

Cette protection permet d'étendre l'assurance de dommages matériels de façon à couvrir l'assuré pour les dommages occasionnés à tout véhicule automobile ne lui appartenant pas, jusqu'à concurrence de 50 000 \$.

### **Conduite de véhicules non désignés**

L'ajout de cette protection permet d'étendre la protection « Responsabilité civile pour dommages à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré » aux personnes ayant le même domicile que celui de l'assuré désigné.

### **Extension de la protection « privation de jouissance »**

Cette protection couvre notamment des frais de location d'une voiture, d'usage de taxi ainsi que certains frais de subsistance dans le cas d'un sinistre couvert rendant un véhicule assuré non fonctionnel.

### **Assurance de personnes**

Cette protection permet de couvrir l'assuré désigné, son conjoint et leurs enfants à charge pour les dommages corporels résultant d'un accident impliquant au moins un véhicule automobile.

### **Suppression de la franchise – perte totale**

L'assureur n'applique pas la franchise en cas de dommages entraînant la perte totale d'un véhicule.

### **Suppression de la franchise – délit de fuite**

L'assureur renonce à l'application de la franchise en cas de dommages résultant d'un accident sur un chemin public dont le tiers n'est pas identifié, à condition que l'accident ait été signalé à la police.

#### **2.7.2 Liste des véhicules**

À la section « Outils », vous trouverez un formulaire vous demandant de dresser la liste des véhicules achetés ou loués par l'institution. Il est important de maintenir cette liste à jour. De plus, des éléments comme la présence d'un dispositif antivol ou le burinage du véhicule devraient être mentionnés.

#### **2.7.3 Liste des conducteurs**

À la section « Outils », vous trouverez un formulaire vous demandant de dresser la liste des conducteurs qui utilisent les véhicules de l'institution. Il est important de maintenir cette liste à jour.

#### **2.7.4 Rayon d'activité (étendue géographique)**

Les véhicules sont-ils utilisés localement? Y a-t-il du transport interurbain, des déplacements à l'extérieur de la province? Ces éléments peuvent avoir un impact important sur la prime des véhicules. Une fausse déclaration pourrait causer un préjudice financier important à l'institution.

#### **Outils**

#### **8. Assurance de la responsabilité automobile**

- Modèle de formulaire

### **2.8 ASSURANCE CONTRE LE VOL, DÉTOURNEMENT ET DESTRUCTION**

#### **Vol avec effraction**

Il y a vol avec effraction s'il y a des preuves d'effraction. En cas de vol avec effraction, il faut immédiatement informer la police. Au cours de l'enquête, le musée doit pouvoir donner une description détaillée des articles volés. Si le musée possède une assurance contre le vol avec effraction, il doit connaître exactement la valeur des objets qu'il veut assurer. Pour la plupart des objets, c'est une chose que le personnel du musée peut faire.

Quant aux objets d'une valeur exceptionnelle, la compagnie d'assurance peut exiger une estimation officielle faite par un évaluateur agréé. Lorsque les évaluations ou les estimations ont été faites, le musée saura exactement quel montant d'assurance il doit contracter, ce qui lui permettra d'économiser ses ressources.

### **Vol**

Le vol se commet sans qu'il y ait effraction. Le vol est généralement beaucoup plus difficile à prouver que le vol avec effraction, car il est possible que les articles manquants n'aient pas été volés, mais égarés. Si l'on tient soigneusement les dossiers à jour, ce qui est particulièrement important pendant que l'on déplace des objets, on peut faciliter le repérage des objets égarés ou volés. Du fait de son application plus vaste, l'assurance contre le vol coûte plus cher que l'assurance contre le vol avec effraction.

### **Vandalisme**

Il s'agit d'un autre acte criminel causant des dommages aux objets ou aux bâtiments. En plus des mesures de sécurité prises pour prévenir le vol avec effraction et le vol simple, un bon entretien est souvent une méthode efficace pour décourager le vandalisme. Un bâtiment propre, bien rangé et exempt de dommages risque moins d'attirer les vandales, que s'il est déjà en mauvais état. Les gestionnaires pourront malgré tout décider qu'il est souhaitable de posséder une assurance contre le vandalisme.

### **Assurance contre les détournements**

Celle-ci protège le musée contre les actes de malhonnêteté de la part des employés du musée. Normalement, l'assurance contre les détournements ne coûte pas cher. Un de ses avantages, c'est qu'elle permet de vérifier les antécédents des employés potentiels en vue de découvrir d'éventuelles activités criminelles. Cette démarche peut s'avérer utile si le musée a une entrevue d'emploi avec un candidat qui n'est pas bien connu dans la communauté<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Ministère de la Culture de l'Ontario, note n° 5, L'assurance d'un musée.

### 3 OUTILS

#### OUTIL 1 - AIDE-MÉMOIRE

Voici une liste (non exhaustive) des documents nécessaires à la réalisation de votre cahier des charges pour les assurances de votre institution muséale :

- copie des règlements généraux;
- constitution de l'organisme;
- liste des administrateurs;
- états financiers annuels et intermédiaires;
- plan d'implantation ou certificat de localisation;
- photos des bâtiments (éléments principaux);
- plan d'évacuation;
- plan de mesures d'urgence;
- inventaire des biens;
- inventaire des collections à assurer.

**OUTIL 2 - ASSURANCE SUR LES BIENS**

**INFORMATION TECHNIQUE**

**EMPLACEMENT :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**USAGE :**

Par l'assuré : \_\_\_\_\_

Par des tiers : (S'il y a lieu) \_\_\_\_\_

Évaluation :                    O     N

**CONSTRUCTION :**

Murs extérieurs : \_\_\_\_\_

Structure: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Planchers : \_\_\_\_\_

Toiture : \_\_\_\_\_

Superficie : \_\_\_\_\_

Chauffage : \_\_\_\_\_

Âge : \_\_\_\_\_

Rénovations : \_\_\_\_\_

Ascenseurs :    O     N     Combien \_\_\_\_\_

**PROTECTION :**

Gicleurs :                    O     N

Relié à une centrale :    O     N

Extincteurs :                O     N

Détecteurs de fumée :    O     N

Installation antivol :     O     N

Relié à une centrale :    O     N

Nom de la centrale : \_\_\_\_\_

**VALEURS ASSURÉES :**

Bâtiment : \_\_\_\_\_

Équipement : \_\_\_\_\_

Stock : \_\_\_\_\_

Biens des tiers : \_\_\_\_\_

Pertes d'exploitation : \_\_\_\_\_



## RÉSUMÉ DES VALEURS

#	Adresse	Construction	Protection	Valeur	Valeur	Valeur	Pertes d'exploitation	Total
				Bâtiment	Stock	Équipement		
	<i>Total</i>							

Légende :

<p><b>Construction</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Résistant au feu</li> <li>2. Toiture, planchers et structure en béton, non combustible (Toiture-terrace en acier, charpente d'acier)</li> <li>3. Maçonnerie, planchers de bois</li> <li>4. Brique sur bois</li> <li>5. Bois</li> </ol>	<p><b>Protection</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Service d'incendie à temps plein</li> <li>2. Policiers-pompiers</li> <li>3. Pompiers à temps partiel</li> </ol>
---	--

**OUTIL 3 - INTERRUPTION DES AFFAIRES**

**DÉCLARATION DES PROFITS - INTERRUPTION DES AFFAIRES**

Nom :

Adresse :

<b>Toutes les données sont pour une année</b> (Pour chacun des articles s'appliquant à votre institution, déterminer le montant qui serait assuré durant une année entière d'activités normales)	Colonne 1	Colonne 2
	Valeur réelle	
	pour l'année	
	Au.....20	Au.....20
PROFIT NET (avant déduction des impôts)	- \$	- \$
<b>*Frais fixes (attention : voir note 1)</b>		
1. Amortissements		
2. Frais de déplacement		
3. Éclairage, chauffage (au moins le minimum du contrat)		
4. Entretien du bâtiment et des équipements		
5. Entretien des automobiles		
6. Honoraires des vérificateurs		
7. Intérêts sur hypothèques et emprunts		
8. Intérêts sur obligations		
9. Loyer		
10. Papeterie, impressions et timbres-poste		
11. Primes d'assurance		
12. Publicité		
13. Redevances		
14. Rémunération des administrateurs		
15. Salaires		
Classification du bordereau de salaires :		
a. dirigeants, cadres supérieurs et personnel permanent		
b. salariés spécialisés dont on ne peut se passer en attendant la reprise des activités normales		
c. tous les autres salariés (bordereau de salaires ordinaires)		
16. Service de livraison et autres services fournis par contrat		
17. Taxes		
18. Téléphone		
19. Frais fixes divers (jusqu'à concurrence de 5 % du montant d'assurance des frais fixes spécifiés)		
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>MONTANT DÉCLARÉ</b>		

Date :

Signature :

Titre officiel :

**\*Note 1** : On appelle frais fixes les éléments de dépense qui, advenant l'interruption des activités, ne seraient pas éliminés ou qui, advenant une interruption partielle ne seraient pas réduits dans la même proportion que les profits. La liste ci-dessus énumère des frais fixes typiques; au besoin, y en ajouter d'autres. Si les termes employés dans votre comptabilité pour définir les frais fixes sont différents, vous pouvez les inscrire tels quels.

**OUTIL 4 - INVENTAIRE, ASSURANCE DES COLLECTIONS**

Article (nom, numéro)	Description	Évaluation	Établie par	En date du

**OUTIL 5 - ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE**

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE L'INSTITUTION ET CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL**

Description des activités	Chiffre d'affaires prévu	Nombre d'employés	Salaires annuels

**DESCRIPTION DE TOUS LES BÂTIMENTS ET TERRAINS APPARTENANT À L'ASSURÉ OU À SES FILIALES OU QUI SONT LOUÉS PAR CEUX-CI**

Adresse	Ville	Appartenant à l'assuré ou loué	Usage	Montant - Resp. des locataires

**DÉCRIRE L'INTÉRÊT DE L'ASSURÉ COMME PROPRIÉTAIRE OU LOCATAIRE**

- A) Ascenseur(s)                    O      N  
 B) Piscine(s)                      O      N  
 C) Embarcation(s)                Prop.      Non-propriétaire  
 D) Aéronef(s) loué(s)            O      N  
 E) Quai(s) privé(s)                O      N  
 F) Route(s) privée(s)            O      N  
 G) Terrain(s) (décrire l'emplacement, les mesures de sécurité, l'adresse)  
 H) Équipement loué (avec ou sans opérateur, recettes annuelles pour la location)

Description : \_\_\_\_\_  
 Description : \_\_\_\_\_  
 Description : \_\_\_\_\_  
 Endroit : \_\_\_\_\_  
 Description : \_\_\_\_\_  
 Description : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE**

A) Décrire les droits de passage liés au chemin de fer (nom de la compagnie) :

---

---

B) Autres contrats (contrats, ententes verbales ou écrites) - **Annexer une copie des contrats**

---

---

**PRODUITS ET TRAVAUX COMPLÉTÉS :**

Produit vendu	Description	Pays	Montant
<b>Origine des composantes :</b>			
<b>Étiquettes sur les produits :</b>			
<b>Installation :</b>			

**PUBLICITÉ :**

---

Budget annuel : \_\_\_\_\_

Y a-t-il une agence de publicité?    O     N

Décrire la teneur dans les journaux, à la radio, etc. : \_\_\_\_\_

# Proposition

## Assurance de la responsabilité des administrateurs et dirigeants d'entité sans but lucratif

---

### INFORMATION REQUISE

---

Un exemplaire de chacun des documents suivants est joint à cette proposition et en fait partie y compris :

- (a) les plus récents états financiers vérifiés, les plus récents états financiers intermédiaires et ceux des régimes de retraite parrainés;
- (b) copie des règlements et de la constitution de l'organisation;
- (c) liste complète des filiales (toute corporation dont l'organisation détient plus de cinquante pour cent (50 %) du capital-actions), indiquez celles qui sont à but lucratif;
- (d) liste complète des administrateurs/fiduciaires et dirigeants élus ou nommés de l'organisation;
- (e) liste complète des comités sous la direction du conseil d'administration, donnez une description brève des fonctions de chacun.

---

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

1. (a) Nom de l'entité : \_\_\_\_\_
- (b) Adresse : \_\_\_\_\_
- (c) Site Web : \_\_\_\_\_
- (d) Décrivez la structure juridique de l'organisation (société, association, fondation, organisation professionnelle, commerce ou service, etc.).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (e) Décrivez les buts de l'organisation ainsi que la nature des activités.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (f) Incorporée en vertu des lois du : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---

### RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

---

2. (a) Si l'organisme détient un statut d'organisme caritatif, ce statut a-t-il déjà été révoqué ou sujet à une révision?  
OUI  NON   
**Si oui, veuillez fournir les détails.**
- (b) L'organisation accuse-t-elle un retard dans ses versements à l'Agence du revenu du Canada ou à Revenu Québec (incluant les déductions à la source, la TPS et la TVQ)?  
OUI  NON

- (c) L'organisation est-elle présentement ou a-t-elle été au cours des trois dernières années en violation d'un ou de plusieurs de ses obligations contractuelles, prêts, obligations créancières ou envisage-t-elle de l'être au cours de la prochaine année? OUI  NON

**Dans d'affirmative de (a), (b) ou (c), veuillez fournir les détails.**

- (d) Pour l'année courante, veuillez indiquer :

(i) Revenus anticipés : \_\_\_\_\_ \$ (ii) Surplus ou (déficit) anticipé : \_\_\_\_\_ \$

## ACTIVITÉS OPÉRATIONNELLES

---

3. Pourcentage des activités ou services rendus :  
au Canada \_\_\_\_\_ aux États-Unis \_\_\_\_\_ Ailleurs \_\_\_\_\_
4. Combien de membres font partie de l'organisation? \_\_\_\_\_
5. L'organisme est-il un organisme de réglementation pour ses membres? OUI  NON
6. L'organisation ou toute personne proposée pour cette assurance s'occupe-t-elle de : (si oui, veuillez préciser)
- a) prendre ou recommander toute mesure disciplinaire découlant d'activités de révision des pairs? OUI  NON
  - b) fournir des services de soins de la santé, d'aide juridique ou de conseils à ses membres ou au public? OUI  NON
  - c) toute forme de recherche, de développement, d'expériences ou de tests? OUI  NON
  - d) publier tout magazine, périodique, bulletin ou manuel technique? (si oui, veuillez joindre un exemplaire de chacun).  
OUI  NON
  - e) participer à des activités de représentation (lobbying) ou à la négociation de conventions collectives? OUI  NON

## RENSEIGNEMENTS FIDUCIAIRES ET SUR LES PRATIQUES D'EMPLOI

---

7. Nombre d'employés situés : au Canada \_\_\_\_\_ aux États-Unis \_\_\_\_\_ ailleurs \_\_\_\_\_
8. Total de la rémunération globale annuelle : \_\_\_\_\_ \$
9. (a) Quel est le taux annuel approximatif de rotation du personnel? \_\_\_\_\_ %
- (b) Le taux de rotation a-t-il dépassé les niveaux historiques au cours des deux (2) dernières années? OUI  NON
  - (c) Des licenciements ou compressions de personnel sont-ils prévus pour les deux (2) prochaines années? OUI  NON

**Si vous avez répondu dans l'affirmative à l'alinéa (b) ou (c), veuillez donner des renseignements détaillés sur une feuille distincte.**

10. L'organisation parraine-t-elle un ou des régimes de retraite? OUI  NON

Dans l'affirmative, indiquez le nom du ou des régimes de retraite et donnez les renseignements suivants :

\_\_\_\_\_

(a) Total des actifs des régimes (tous régimes confondus) : \_\_\_\_\_ \$

(b) Gestionnaire de placement : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR LES POLICES D'ASSURANCE

---

11. Assurance actuelle ou antérieure :

Couverture	Assureur(s)	Date d'échéance	Limite	Franchise	Prime
Assurance administrateurs et dirigeants	_____	_____	_____	_____	_____
Assurance professionnelle	_____	_____	_____	_____	_____
Assurance civile générale	_____	_____	_____	_____	_____

12. Un contrat d'assurance similaire au nom de l'entité a-t-il déjà été refusé, annulé ou un renouvellement de contrat refusé? OUI  NON

## CONNAISSANCES ANTÉRIEURES

---

13. (a) Existe-t-il des réclamations ou poursuites antérieures ou actuelles présentées ou intentées contre l'organisation ou toute autre personne proposée pour cette assurance? OUI  NON
- (b) Existe-t-il des poursuites ou actions intentées par ou au nom de l'organisation contre toute personne proposée pour cette assurance? OUI  NON
- (c) L'organisation a-t-elle fait l'objet d'une enquête, plainte, avis ou poursuite intenté par une autorité réglementaire fédérale ou provinciale? OUI  NON
- (d) Le soussigné ou toute autre personne proposée pour cette assurance est-il au courant de faits, circonstances ou situations impliquant l'organisation, ses filiales, ses administrateurs/fiduciaires, dirigeants, employés, bénévoles ou membres d'un comité de l'organisation ou de ses filiales qui donneraient lieu de croire à l'éventualité d'une réclamation? OUI  NON

**Dans l'affirmative de (a), (b), (c) ou (d), veuillez nous fournir les détails.**

SOUS RÉSERVE DE TOUT AUTRE RECOURS DONT DISPOSE L'ASSUREUR, IL EST ENTENDU QUE S'IL Y A CONNAISSANCE DE QUELQUE FAIT OU CIRCONSTANCE QUE CE SOIT POUVANT DONNER LIEU À UNE RÉCLAMATION OU POURSUITE, CETTE RÉCLAMATION OU POURSUITE EST EXCLUE DE LA GARANTIE VISÉE PAR LA PRÉSENTE ASSURANCE.



## CONSENTEMENT DU PROPOSANT À L'ÉGARD DE LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION FIGURANT DANS LA PROPOSITION

Par les présentes, je reconnais que mon courtier d'assurance obtient l'information fournie dans la proposition afin de la transmettre aux assureurs dans l'unique but d'obtenir une police d'assurance, et cette information sera gardée confidentielle.

En outre, j'autorise les assureurs et fournisseurs de services à faire ce qui suit :

- effectuer des vérifications, en faisant appel à des sources extérieures, à l'égard de l'information figurant dans la proposition, dans les documents joints et dans les documents fournis ultérieurement;
- en présence d'une réclamation, transmettre l'information soumise et vérifiée aux bureaux d'experts en sinistres ou d'avocats, ou autres bureaux similaires, aux fins des enquêtes, de la préparation de la défense, des négociations ou du règlement de la réclamation qui peuvent être nécessaires.

## DÉCLARATIONS ET SIGNATURE

Le ou la soussigné déclare :

- (a) qu'il ou elle est autorisé à compléter cette proposition et que les déclarations énoncées dans les présentes sont véridiques et complètes;
- (b) que des efforts raisonnables ont été fournis afin d'obtenir les renseignements suffisants de chaque personne proposée pour cette assurance afin que ce formulaire de proposition soit rempli adéquatement et avec précision;
- (c) que les états financiers soumis avec cette proposition représentent fidèlement la situation financière courante de l'organisation (sinon, fournir les détails).

Le ou la soussigné convient :

- (a) que s'il advenait tout **changement quel qu'il soit concernant l'information fournie entre la date de cette proposition et la date d'entrée en vigueur de cette assurance**; il ou elle expédiera immédiatement un avis écrit de tel changement au courtier;
- (b) qu'advenant l'émission d'une police, cette proposition incluant toutes les annexes fera partie intégrale de la police.

---

Signature

---

Qualité (président ou directeur général)

---

Date

---

Organisation

# Proposition

## Assurance de la responsabilité civile des fiduciaires

<b>Informations sur le courtier :</b> Nom de votre société : _____ Nom de la personne-ressource : _____ Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____
--

### INSTITUTION

1. (a) Nom : \_\_\_\_\_
- (b) Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_
- (c) Date d'incorporation ou de création : \_\_\_\_\_
- (d) Incorporation en vertu des lois de : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_
- (e) Nature de l'institution : \_\_\_\_\_
- (f) Site Internet : \_\_\_\_\_

### RÉGIME DE PRESTATIONS

2. (a) Nom : \_\_\_\_\_
- (b) Nombre de participants : \_\_\_\_\_
- (c) Année de l'établissement du régime : \_\_\_\_\_
- (d) Actif total du régime : \_\_\_\_\_
- (e) Administrateur du régime : \_\_\_\_\_
- (f) Gestionnaire du régime : \_\_\_\_\_
- (g) Le régime est-il adéquatement capitalisé tel qu'il est attesté par un actuaire? OUI  NON   
Dans l'affirmative, veuillez joindre le rapport actuariel. Dans la négative, veuillez fournir les détails.
- (h) Ce régime est-il le seul pour lequel une assurance de la responsabilité civile des fiduciaires est requise? OUI  NON   
**Dans la négative, veuillez joindre l'information à titre d'annexe aux présentes.**

## ÉVÉNEMENTS ANTÉRIEURS

---

3. (a) Un ASSURÉ pour lequel cette assurance est requise a-t-il été impliqué dans une RÉCLAMATION visée par une police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires? OUI  NON   
Dans l'affirmative, fournir les détails.
- (b) Une assurance similaire au nom de l'ASSURÉ a-t-elle été refusée, annulée ou non renouvelée? OUI  NON   
Dans l'affirmative, fournir les détails.
- (c) Les ASSURÉS ont-ils déjà détenu une police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires?  
OUI  NON   
Dans la négative, passez à la question 6.

## L'ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES FIDUCIAIRES ACTUELLE OU ANTÉRIEURE

---

4. (a) Des RÉCLAMATIONS ou circonstances pouvant raisonnablement donner lieu à une RÉCLAMATION ont-elles déjà fait l'objet d'un avis à un ou des assureurs de la responsabilité civile des fiduciaires actuels ou antérieurs? OUI  NON
- (b) Liste des trois plus récentes polices d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires détenues :
- | Assureurs | Date d'expiration | Limite | Franchise | Prime |
|-----------|-------------------|--------|-----------|-------|
| _____     | _____             | _____  | _____     | _____ |
| _____     | _____             | _____  | _____     | _____ |
| _____     | _____             | _____  | _____     | _____ |
- (c) Si les ASSURÉS détiennent une police d'assurance responsabilité civile des fiduciaires en vigueur, la continuité avec une telle assurance est-elle requise? OUI  NON   
Dans la négative, passez à la question 6.

## CONTINUITÉ DE L'ASSURANCE

---

5. Si vous exigez la continuité avec votre police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires actuellement en vigueur, veuillez joindre ce qui suit :
- (a) une copie complète de votre police d'assurance responsabilité civile des fiduciaires actuelle, y compris la proposition et les avenants y attachés;
- (b) une copie complète de la proposition faisant partie de votre plus ancienne police d'assurance de la responsabilité civile des fiduciaires encore en vigueur sur une base ininterrompue.
- Il est entendu que dans la mesure où votre demande de continuité est refusée, l'ASSUREUR exigera que la question 6 soit complétée.

**\*\*AVIS :** Nonobstant que la continuité soit accordée, l'assurance sera fournie sur une base de RÉCLAMATION présentée et, en conséquence, toute RÉCLAMATION présentée après la date d'entrée en vigueur, sera régie par les termes et conditions en vigueur à cette époque.

## CONNAISSANCE ANTÉRIEURE

---

6. (a) Y a-t-il présentement en suspens une ou des RÉCLAMATIONS contre tout ASSURÉ? OUI  NON   
Dans l'affirmative, fournir les détails.
- (b) Une PERSONNE ASSURÉE a-t-elle connaissance d'information sur tout fait ou circonstance pouvant donner lieu à une RÉCLAMATION? OUI  NON

LE OU LA SOUSSIGNÉ DÉCLARE QUE DES MESURES RAISONNABLES ONT ÉTÉ PRISES AUX FINS DE S'ASSURER DE LA JUSTESSE DES RÉPONSES CI-HAUT DONNÉES. SANS RESTRICTION À TOUT AUTRE RECOURS DONT DISPOSENT LES ASSUREURS, IL EST ENTENDU QUE S'IL Y A QUELQUE CONNAISSANCE DE TELS FAITS OU CIRCONSTANCES, TOUTE RÉCLAMATION OU TOUTE POURSUITE EN DÉCOULANT SUBSÉQUEMMENT SERA EXCLUE DE L'ASSURANCE VISÉE PAR LA POLICE PROPOSÉE.

## INFORMATION ADDITIONNELLE EXIGÉE

Veuillez joindre une copie de chacun des documents suivants et qui feront partie de cette proposition :

- (a) une copie des derniers états financiers vérifiés;
- (b) la liste des PERSONNES ASSURÉES proposées.

## CONSENTEMENT DU PROPOSANT À L'ÉGARD DE LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION FIGURANT DANS LA PROPOSITION

Par les présentes, je reconnais que mon courtier d'assurance obtient l'information fournie dans la proposition afin de la transmettre aux assureurs dans l'unique but d'obtenir une police d'assurance, et cette information sera gardée confidentielle.

En outre, j'autorise les assureurs et fournisseurs de services à faire ce qui suit :

- effectuer des vérifications, en faisant appel à des sources extérieures, à l'égard de l'information figurant dans la proposition, dans les documents joints et dans les documents fournis ultérieurement;
- en présence d'une réclamation, transmettre l'information soumise et vérifiée aux bureaux d'experts en sinistres ou d'avocats, ou autres bureaux similaires, aux fins des enquêtes, de la préparation de la défense, des négociations ou du règlement de la réclamation qui peuvent être nécessaires.

## DÉCLARATIONS ET SIGNATURE

Le ou la soussigné au nom des ASSURÉS déclare qu'à sa connaissance et à sa croyance, les déclarations contenues dans les présentes sont véridiques.

Le ou la soussigné convient que si un changement significatif dans les conditions décrites dans la présente proposition est découvert entre la date de cette proposition et la date d'entrée en vigueur de la police, rendant cette proposition inexacte ou incomplète, avis de ce changement sera immédiatement donné par écrit au courtier. Le ou la soussigné convient, de plus, qu'advenant que la police soit délivrée, cette proposition et tous les documents qui y sont joints seront joints à la police et en feront partie.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'ASSURÉ autorisé

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Institution

**OUTIL 8 - FORMULAIRE : ASSURANCE AUTOMOBILE**

**EXPÉRIENCE DE  
PERTES**

Date	Description	Réserve	Montant	Payé	Recouvrement	Total
<b>TOTAL</b>						

**Moyenne annuelle :** \_\_\_\_\_

**LISTE DES PERSONNES QUI CONDUISENT LES VÉHICULES**

Article	Nom et adresse	N° de permis	Ancienneté	Contraventions	Réclamations

**LISTE DES VÉHICULES**

Véhicule n°	Année	Marque et modèle	Valeur	Numéro de série	Chapitre A	Chapitre B		F.A.Q.
					Montant d'assurance	Tous risques Collision	risques	(Autres avenants)
					1 000 000 \$ ou plus	Franchise	Franchise	Franchise
1								
2								
3								
4								
5								
6								

#### 4 BIBLIOGRAPHIE

BEAUDOIN, Jean-Louis et Yvon RENAUD. *Code civil du Québec*, Wilson & Lafleur Itée, 1994.

ELLIOTT, Michael W., George L. HEAD and Jame D. BLINN. *Risk Financing*, Second edition, American Institute for chartered Property Casualty Underwriters / Insurance Institute of America, 2004.

INSTITUT D'ASSURANCE DU CANADA. Principes et pratiques de l'assurance, Cours C-11, 1999.

JIM BANNISTER DEVELOPMENTS LIMITED. *Alternative risk financing, Changing the face of insurance*, in association with Aon Group and Zurich International, 1998.

DOHERTY, Neil A. *Corporate Risk Management, A financial exposition*, Mc Graw-Hill, 1985.

BAWCUTT, P. A. *Captive Insurance Companies, Establishment, operation and management*, Third Edition, Woodhead-Faulkner, 1991.

STIKEMAN ELLIOTT, SENCRL ET ASSURANCES CHUBB. *Guide canadien de gestion du risque à l'intention des administrateurs et dirigeants*, août 2005.

## 5 SITES INTERNET SUGGÉRÉS

Programme d'assurance à l'intention des membres de l'Association des musées canadiens.

[http://www.musees.ca/fr/adhesion/programmes\\_dassurances/assurance\\_pour\\_musee/](http://www.musees.ca/fr/adhesion/programmes_dassurances/assurance_pour_musee/)

Chubb compagnie d'assurance du Canada.

<http://www.chubb.com/international/canada/frenchnf/index.html>

Association des Musées Suisses. Musées en Suisse.

<http://www.vms-ams.ch/index.php?id=163>

Les assurances Axa.

<http://www.axa.fr/>

Markel Insurance Company, « Markel Museum Program ».

<http://www.markelmuseums.com/Pages/default.aspx>

Ministère de la culture, Gouvernement de l'Ontario.

<http://www.culture.gov.on.ca/english/heritage/museums/munote5.htm>

Groupe Encon inc.

<http://www.encon.ca/French/liability/Pages/default.aspx>

American Association of Museums (AAM).

<http://www.aam-us.org/>

American Association of Museums, Museum Marketplace.

<http://www.museummarketplace.com/results.php?category=Business/Retail+Services&heading=1301>

Texas Association of Museums.

<http://www.io.com/~tam/index.html>

Bureau d'assurance du Canada (BAC).

<http://www.abc.ca/>

International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works.

<http://www.iiconservation.org/>

Institut d'assurance du Canada (IAC).

<http://www.institutdassurance.ca/>