

---

## Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du Conseil d'administration et des membres de comités

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration souhaitent adopter des règles de conduite pour promouvoir, dans l'exercice des fonctions d'administrateur ou de membres de comités, l'intégrité, l'impartialité et la transparence de même que pour préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission du Musée d'art contemporain de Montréal (le « **Musée** »);

À CES FINS, le conseil d'administration adopte les règles qui suivent :

### I. CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE

1. Le présent code s'applique à toute personne nommée en vertu des articles 7 et 15 de la Loi sur les musées nationaux (la « **LMN** ») pour siéger avec ou sans droit de vote au conseil d'administration ainsi qu'aux personnes nommées pour siéger à l'un des comités dont la constitution est prévue à l'article 20 (5) de la LMN (ci-après collectivement désignés « **Membre** »).

### II. DEVOIRS GÉNÉRAUX

2. Tout Membre est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi, par la LMN, par le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, et par le présent code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Un Membre doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

Un Membre doit s'assurer que ses actions et ses décisions sont et paraissent libres de toute forme de favoritisme, de partialité ou d'intérêt personnel. Il ne peut s'acquitter entièrement de cette obligation simplement en se conformant aux lois en vigueur. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

3. Un Membre doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec honnêteté, indépendance, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité et bonne foi.

Il doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts du Musée, notamment toute considération politique partisane.

### III. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

#### *Biens et activités personnelles*

4. Un Membre doit gérer ses affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les biens ou les fonds du Musée avec les siens.
5. Un Membre ne peut utiliser indûment ou sans autorisation préalable les biens et les ressources matérielles, physiques ou humaines du Musée à son profit ou au profit de tiers, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles approuvées par le Musée.

6. Un Membre ne peut concurrencer le Musée lors d'acquisitions d'œuvres d'art.
7. Un Membre ne doit pas associer le Musée, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités de collection ou des activités politiques.

#### *Conflits d'intérêts*

8. Un Membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.
9. Un Membre doit dénoncer au Musée tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
10. Un Membre qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui du Musée doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil ou du comité, et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Il est fait mention de son retrait au procès-verbal de l'assemblée où le sujet est à l'ordre du jour.
11. Un Membre ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel; il doit se retirer de la séance. Le conseil ou le comité peut, avant son retrait, lui poser toute question jugée nécessaire ou utile.
12. Un Membre qui assume des obligations vis-à-vis d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le présent code ne prévoit pas la situation, le Membre doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi le Musée peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un Membre dans ces circonstances. Il doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'il détient dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions au Musée. À cet égard, le Membre peut consulter le président du conseil ou le président du comité.
13. Un Membre ne peut acquérir directement ou indirectement, pour lui-même ou pour un tiers, une œuvre d'un artiste entre le moment où il a connaissance de l'intention du Musée d'acheter une œuvre de cet artiste (entente de principe avec une galerie ou l'artiste) ou de programmer une exposition de cet artiste (projet d'exposition inclus au programme d'expositions) et le moment où l'acceptation de l'œuvre ou la présentation de l'exposition est approuvée par le conseil et que l'acquisition ou l'exposition par le Musée est rendue publique.
14. Nonobstant les paragraphes précédents, un Membre peut, seul ou par association avec un ou d'autres Membres, acquérir une œuvre qui fera l'objet d'une donation au Musée.

### *Confidentialité de l'information*

15. Un Membre doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations du conseil d'administration ou de ses comités et des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas destinés à être communiqués au public. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit de tiers, l'information ainsi obtenue.
16. Un membre a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Ces mesures consistent notamment à :
  - ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
  - ne pas communiquer ou laisser à la vue de tiers les mots de passe donnant accès aux documents porteurs d'information confidentielle;
  - prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
  - éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
  - se défaire par des moyens appropriés (déchiquetage, archivage, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de ses fonctions.
17. Le Musée prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les Membres dans le cadre de l'application du présent code.

### *Cadeaux et autres avantages*

18. Un Membre ne peut conserver, à l'occasion ou en considération de sa charge, aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.
19. Un Membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
20. Un Membre doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
21. Un Membre ne doit pas outrepasser ses fonctions pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec le Musée, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur.

### *Obligations après la fin des fonctions*

22. Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un Membre restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions auprès du Musée.
23. Un Membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de celles-ci, que ce soit en utilisant l'information confidentielle ou l'influence acquises à l'occasion de l'exercice de ces fonctions.

24. Un Membre qui détient de l'information non disponible au public concernant une procédure, une négociation ou une autre opération impliquant le Musée ne peut, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à ces questions, ni en traiter avec les personnes qui y sont impliquées sans y être autorisé par le Musée.

#### IV. MÉCANISMES D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE

25. Au moment de son entrée en fonction et annuellement par la suite, le Membre prend connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions. Pour ce faire, le Membre signe la Déclaration de confidentialité et d'engagement au respect du présent code, telle que reproduite à l'annexe 1.
26. L'application du présent code est confiée au comité de gouvernance et de ressources humaines (le « **CGRH** »), lequel doit s'assurer du respect des règles qui y sont édictées. Le CGRH a pour mandat de :
- a. réviser le présent code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour approbation;
  - b. diffuser le présent code auprès des Membres;
  - c. conseiller les Membres sur toute question relative à l'application du présent code;
  - d. donner son avis et fournir son support au conseil d'administration ou à tout Membre confronté à une situation qu'il estime poser problème;
  - e. recevoir et traiter les allégations de manquement au présent code qui lui sont soumises par écrit.

##### *Dénonciation d'une violation*

27. Le Membre qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au CGRH.

Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

- l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
- la description de la violation;
- la date ou la période de survenance de la violation;
- une copie de tout document qui soutient la dénonciation

##### *Processus disciplinaire*

28. Sauf dans les cas des éléments qui relèvent de l'autorité compétente prévue au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, à la LMN ou à la loi, l'autorité compétente en matière disciplinaire est le CGRH qui, pour ce rôle, doit obligatoirement compter parmi ses membres le président du conseil

29. Un Membre ou le conseil d'administration lui-même, lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un Membre a enfreint le présent code, doit en saisir le CGRH et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.
30. Le CGRH détermine, après analyse du dossier, s'il y a matière à enquête. Dans l'affirmative, il avise par écrit le Membre concerné des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents qu'il détient à l'égard de ce dossier.
31. Le Membre à qui des manquements sont reprochés peut, dans les sept (7) jours, fournir par écrit ses observations au CGRH. Il peut également demander d'être entendu par le CGRH à ce sujet.
32. Sur conclusion que le Membre a contrevenu au présent code, au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, à la LMN ou à la loi, le CGRH émet la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances, ou, selon le cas, informe l'autorité compétente prévue au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* ou à la loi.
33. La sanction qui peut être imposée à un Membre est la réprimande, la suspension ou la révocation. Toute sanction imposée à un Membre, de même que la décision de lui demander d'être relevé provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

## **V. DISPOSITIONS DIVERSES**

34. Le présent code fait l'objet d'un réexamen par les membres du conseil d'administration à tous les trois (3) ans.
35. Le présent code entrera en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Adopté le 23 mars 2016, résolution n° 1972.

## Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs et des membres de comités du Musée d'art contemporain de Montréal

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du conseil d'administration ou d'un comité du Musée d'art contemporain de Montréal (« **MACM** »), déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs et des membres de comités (« **Code** ») adopté par le conseil d'administration et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié(e) au MACM par chacune des dispositions du Code, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Membre du conseil ou d'un comité