
Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration, de ses comités et sous-comités

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration (ci-après « CA ») souhaitent adopter des règles de conduite pour promouvoir l'intégrité, l'impartialité et la transparence de même que pour préserver leur capacité d'agir de leur mieux au profit des intérêts et de la mission du Musée d'art contemporain de Montréal (ci-après « MAC ») dans l'exercice de leurs fonctions d'administratrices et administrateur ou de membres de comités et de sous-comités du CA, ou d'observatrices ou observateurs;

À CES FINS, le CA adopte les règles qui suivent :

I. CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE

Le présent *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration, de ses comités et sous-comités* (ci-après « Code ») s'applique à toute personne nommée en vertu du chapitre M-44 de la *Loi sur les musées nationaux* (ci-après « Loi ») au CA du MAC ainsi qu'aux personnes nommées à titre de membres de l'un de ses comités ou sous-comités (ci-après collectivement désignées « membres »).

II. DEVOIRS GÉNÉRAUX

Les membres doivent respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la *Loi*, le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* et le présent *Code*. En cas de divergence, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.

1. Les membres doivent, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

Les membres doivent s'assurer que leurs actions et décisions sont et paraissent libres de toute forme de favoritisme, de partialité ou d'intérêt personnel. Les membres ne peuvent s'acquitter entièrement de cette obligation simplement en se conformant aux lois en vigueur. De plus, leurs affaires personnelles doivent être organisées de telle sorte qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs fonctions.

2. Les membres doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir avec honnêteté, indépendance, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité et bonne foi.

Les membres doivent prendre leurs décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts du MAC, notamment toute considération politique partisane.

3. Les membres doivent participer aux séances organisées dans le cadre du Plan de formations mis en place pour le CA, ses comités et sous-comités, par le Comité de gouvernance et d'éthique (ci-après « CGE »). Ces formations leur permettront de s'assurer de mettre entre autres en œuvre les meilleures pratiques en matière de gouvernance, d'éthique et de gestion de conflits d'intérêts ainsi que de se familiariser avec les activités du MAC et de son milieu.
4. Le MAC s'est également doté de politiques et de règlements qui encadrent des aspects des fonctions des membres, dont la *Politique de gestion des conflits d'intérêts*, la *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels*, la *Politique générale de gestion des collections*, la

Politique pour prévenir et contrer le harcèlement au travail et promouvoir la civilité, le Règlement de régie interne et le Règlement des comités et des sous-comités. Il est du devoir des membres de se familiariser avec ceux-ci et de s'y conformer.

III. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

Activités et biens personnels

5. Les membres doivent gérer leurs affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les biens ou les fonds du MAC avec les leurs.
6. Les membres ne peuvent utiliser indûment ou sans autorisation les biens et les ressources matérielles, physiques ou humaines du MAC pour leur profit ou pour le profit de tierces parties, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles approuvées par le MAC.
7. Les membres ne peuvent concurrencer le MAC lors d'acquisitions d'œuvres d'art.
8. Les membres ne doivent pas associer le MAC, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités de collection ou des activités politiques.

Conflits d'intérêts

9. Le MAC s'est doté d'une *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts* qui encadre la déclaration, l'analyse et les mesures de résolution des conflits d'intérêts des membres du CA, de ses comités et sous-comités.
10. De manière générale, les membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit opposant leur intérêt personnel et les obligations liées à leurs fonctions. Les membres doivent éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur leur capacité d'exercer leurs fonctions avec loyauté et impartialité.
11. Les membres doivent déclarer par écrit tout intérêt dans un organisme, une entreprise ou une association ainsi que les droits qu'il est possible de faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Les déclarations sont reçues par le Secrétariat général (par l'entremise de la déclaration initiale ou annuelle), la présidence du CA et la présidence du CGE. Elles sont analysées par ce dernier et inscrites au registre de conflits d'intérêts par le Secrétariat général.
12. Les membres qui ont un intérêt dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit leur intérêt personnel et celui du MAC doivent, sous peine de révocation, divulguer par écrit cet intérêt au CGE. Les mesures de remédiation à adopter seront déterminées par le CGE selon la *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts* du MAC et seront communiquées par écrit aux membres par le Secrétariat général.
13. Les membres ne peuvent prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il existe un conflit d'intérêt réel ou apparent, et doivent plutôt se retirer de la séance. Le CA ou les comités ou sous-comités auxquels les membres siègent peuvent, avant leur retrait, leur poser toute question jugée nécessaire ou utile. Toute réclusion de membres sera inscrite au procès-verbal de la réunion à laquelle le sujet est à l'ordre du jour.
14. Les membres ne peuvent acquérir directement ou indirectement, à titre personnel ou pour une tierce partie, une œuvre d'une ou d'un artiste entre le moment où est connue l'intention du MAC d'acheter une œuvre de l'artiste (entente de principe avec une galerie ou l'artiste) ou de programmer une exposition de l'artiste (projet d'exposition inclus au programme d'expositions) et le moment où

l'acquisition de l'œuvre ou la présentation de l'exposition est approuvée par le CA et que l'acquisition ou l'exposition par le MAC est rendue publique.

15. Si des membres du CA ou d'un de ses comités ou sous-comités veulent donner une œuvre au MAC, les membres doivent déclarer leur intention de don au CGE du CA et se retirer de toutes les délibérations et de tous les votes relatifs à la proposition d'acquisition, en vertu de la *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts*. Leur proposition sera évaluée par les membres du Comité de la collection du CA selon les mêmes critères de sélection que pour n'importe quelle autre proposition.
16. Aucune œuvre aliénée par le MAC ne peut être donnée ou vendue directement ou indirectement à des employés ou employées du MAC, des membres de son CA ou de ses différents comités ou sous-comités ni aux membres de leurs familles. Veuillez vous référer à la *Politique générale de gestion des collections* pour davantage d'information et les exceptions.

Confidentialité de l'information

17. Les membres doivent, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations du CA ou de ses comités et sous-comités ainsi que des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et qui ne sont pas destinés à être communiqués au public. Les membres ne peuvent utiliser, à leur profit ou au profit d'une tierce partie, l'information ainsi obtenue.
18. Les membres ont la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations qui leur sont accessibles. Ces mesures consistent notamment à :
 - ne pas laisser à la vue de tierces parties ou d'employés ou d'employées non concernés les documents contenant de l'information confidentielle;
 - ne pas communiquer ou laisser à la vue de tierces parties les mots de passe donnant accès aux documents contenant de l'information confidentielle;
 - prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
 - éviter les discussions pouvant révéler de l'information confidentielle dans des endroits publics;
 - se défaire par des moyens appropriés (supprimer, déchiqueter, archiver, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.
19. Le MAC prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de l'information fournie par les membres dans le cadre de l'application du présent *Code*.
20. Le MAC s'est doté d'une *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels* avec laquelle les membres doivent se familiariser. Les renseignements personnels compris dans les documents transmis aux membres, ou compris dans les communications entre et avec les membres, doivent être traités de manière confidentielle. Ils ne peuvent pas être transmis à une tierce partie ou être utilisés pour des usages outre que ceux pour lesquels ils ont été collectés. Dans le cas d'une violation de confidentialité en matière de renseignements personnels, le Secrétariat général du MAC doit en être informé dès que possible afin que l'incident soit résolu et inscrit au registre des incidents de confidentialité.
21. Les documents produits dans le cadre des réunions du CA, de ses comités et sous-comités ainsi que toute communication écrite avec et entre les membres du CA sont sujets à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#). Si une demande d'accès portant sur ceux-ci est reçue par l'entité responsable de l'accès à l'information du MAC, les membres du CA, de ses comités et sous-comités sont dans l'obligation de lui remettre les documents visés par la *Loi*. La demande sera ensuite traitée et les documents transmis à la partie demandeuse, avant d'être publiés sur le site Web du MAC, conformément à la *Loi*.

Cadeaux et autres avantages

22. Les membres ne peuvent conserver, à l'occasion de leurs fonctions ou en les prenant en considération, tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage que ceux qui sont d'usage et d'une valeur modeste.
23. Les membres ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour leur compte personnel ou pour une tierce partie.
24. Les membres doivent, lors de prises de décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
25. Les membres ne doivent pas outrepasser leurs fonctions pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec le MAC lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur.

Harcèlement

26. Le « harcèlement » désigne une ligne de conduite (y compris les commentaires, les gestes, les insinuations et le matériel à caractère sexuel ou d'autre nature discriminatoire) qui est reconnue ou qui devrait raisonnablement être reconnue comme étant offensante ou importune pour les destinataires. Il peut également s'agir d'une ligne de conduite ou d'un comportement qui comprend de la violence verbale, physique et émotionnelle instaurant un environnement intimidant ou offensant pour les destinataires.
27. Le MAC s'engage à traiter équitablement l'ensemble des membres du CA, de ses comités et sous-comités, au même titre que ses employés et employées. Il existe une politique de tolérance zéro pour toute forme de discrimination ou de harcèlement contre toute personne en ce qui concerne le sexe, la race, la couleur, la religion, les convictions politiques, l'âge, la situation matrimoniale et familiale, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou nationale, le handicap ou tout autre motif énuméré dans la législation applicable en matière de droits de la personne.
28. La discrimination ou le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdit et peut constituer un motif de retrait d'une ou d'un membre à la suite d'une enquête menée par le Comité des ressources humaines.

Communications publiques et médias sociaux

29. Le MAC reconnaît que les membres peuvent communiquer publiquement, par exemple en participant à des réunions et activités, en prononçant des discours ou des exposés ou en utilisant les médias sociaux pour exprimer des opinions sur une variété de sujets, y compris ceux liés au domaine d'activités de MAC.
30. Les activités de communication publique des membres ne doivent pas :
 - entrer en conflit avec les activités de MAC;
 - nuire à l'intégrité et à la réputation de MAC;
 - divulguer les renseignements confidentiels du MAC;
 - contenir des déclarations diffamatoires ou harcelantes à l'égard du MAC, de ses partenaires ou de ses publics;
 - utiliser ou reproduire les logos du MAC ou toute autre marque ou information du MAC sans l'approbation de sa direction.

Obligations après la fin des fonctions

31. Les obligations de loyauté et d'intégrité des membres restent en vigueur même après la fin de leur mandat auprès du MAC.

32. Les membres qui ont cessé d'exercer leurs fonctions doivent 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 acquise à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
33. Les membres qui détiennent de l'information non diffusée au public concernant une procédure, une négociation ou une autre opération impliquant le MAC ne peuvent, dans l'année qui suit la fin de leur mandat, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à ces questions ni en traiter avec les personnes concernées sans avoir obtenu l'autorisation du MAC.

IV. MÉCANISMES D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE

34. Au moment de leur entrée en fonction et sur une base annuelle par la suite, les membres prennent connaissance du présent Code et se déclarent liées et liés par ses dispositions. Pour ce faire, les membres signent la Déclaration d'adhésion au présent Code, telle que reproduite à l'Annexe 1.
35. L'application du présent Code relève du CGE, lequel doit s'assurer du respect des règles qui y sont énoncées. Le CGE a pour mandat de :
 - a. réviser le présent Code et soumettre toute modification au CA 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 soutien au CA ou aux membres qui font face à une situation qu'il estime problématique;
 - e. recevoir et traiter les allégations de manquement au présent Code qui lui sont soumises par écrit.

Dénonciation d'une violation

36. Les membres qui ont connaissance ou qui soupçonnent l'existence d'une violation du présent Code, y compris une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doivent la dénoncer à la présidence du CA ou du CGE.

Cette dénonciation doit être faite par écrit et de manière confidentielle. Elle devrait contenir l'information suivante :

- L'identité de la ou des personnes responsables de la violation;
- La description de la violation;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu la violation;
- Une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

Processus disciplinaire

37. Sauf dans les cas des éléments qui relèvent de l'autorité compétente prévue au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, ou dans la *Loi*, l'autorité compétente en matière disciplinaire est le CGE qui, à cette fin, doit obligatoirement compter parmi ses membres la présidence du CA.
38. Les membres, ou le CA lui-même, qui ont des motifs raisonnables de croire qu'une ou une membre a enfreint le présent Code, doivent en saisir le CGE et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.

39. Le CGE détermine, après analyse du dossier, s'il y a matière à enquête. Le cas échéant, il avise par écrit les membres ayant commis les manquements reprochés et leur remet une copie de tous les documents qu'il détient à l'égard du dossier.
40. Les membres à qui des manquements sont reprochés peuvent, dans les sept (7) jours suivants, fournir par écrit leurs observations au CGE. Les membres peuvent également demander de s'exprimer devant le CGE à ce sujet.
41. S'il conclut que des membres ont contrevenu au présent *Code*, au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* ou à la *Loi*, le CGE 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*.
42. La sanction qui peut être imposée à une ou un membre est la réprimande, la suspension ou la révocation. Toute sanction imposée à une ou 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

43. Le présent *Code* fait l'objet d'un réexamen par les membres du CA tous les trois (3) ans.
44. Le présent *Code* entrera en vigueur à la date de son adoption par le CA. Adopté le 23 mars 2016, résolution n° 1972. Mis à jour le 22 juin 2021, résolution n° 1385.

Mis à jour le 27 mars 2024, résolution n° 1522.

ANNEXE 1

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration, de ses comités et sous-comités du Musée d'art contemporain de Montréal

Je, soussigné(e), _____, membre du conseil d'administration du Musée d'art contemporain de Montréal (« MAC »), ou d'un de ses comités ou sous-comités, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration, de ses comités et sous-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 MAC 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 de ses comités ou sous-comités