

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE LA FONDATION DU MUSÉE DE LA CIVILISATION**

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 16 DÉCEMBRE 2019**

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	2
2. DEVOIRS GÉNÉRAUX	3
Respect des principes et règles applicables	3
Intégrité, impartialité et professionnalisme	3
Compétence et expérience	4
3. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES	4
Biens et activités personnelles	4
Cadeaux et autres avantages	4
Confidentialité de l'information	5
Conflits d'intérêts	5
Pratiques de collecte de fonds	6
4. OBLIGATIONS APRÈS LA FIN DES FONCTIONS	7
5. MÉCANISMES D'APPLICATION	7
6. PROCESSUS DISCIPLINAIRE	7
ANNEXE 1	
Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Fondation du Musée de la civilisation	9

## **PRÉAMBULE**

---

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration de la Fondation du Musée de la civilisation souhaitent se doter de règles de conduite pour promouvoir, dans l'exercice de leurs fonctions, l'intégrité, l'impartialité et la transparence, de même que pour préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de la Fondation du Musée de la civilisation;

ATTENDU QUE toutes les actions à privilégier et tous les gestes à éviter ne pouvant être énumérés, les principes et les règles énoncés aux présentes doivent être adaptés aux circonstances où des questions d'éthique peuvent être soulevées, à la lumière de la mission d'intérêt public poursuivie par le Musée et sa Fondation;

ATTENDU QUE la Fondation du Musée s'engage à soutenir le Musée au regard des orientations suivantes :

- Poursuivre le soutien aux projets annuels du Musée en assurant le déploiement d'activités de financement durables, qui permettront de répondre adéquatement aux besoins financiers de l'institution;
- Réaliser des campagnes de financement dédiées à la création d'un fonds de soutien pour l'institution. Ce fonds privilégiera l'accessibilité aux activités du Musée, particulièrement celles destinées à l'éducation et à la jeunesse, afin de faire vivre aux visiteurs une expérience positive et enrichissante, tout en assurant la pérennité du fonctionnement de l'organisation;
- Contribuer à la pérennité du Musée en poursuivant le développement d'un fonds de souscription;
- Assurer l'accessibilité au Musée à tous.

ATTENDU QUE la Fondation du Musée soutient financièrement le Musée dans la réalisation de son projet culturel et le développement à plus long terme de l'institution. Pour ce faire, elle réalise notamment les actions suivantes :

- Solliciter par des activités-bénéfice et une campagne annuelle de dons, les entreprises, les individus et les fondations intéressés à la civilisation, à l'histoire, aux arts et à la culture;
- Recevoir des dons, des legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières;
- Administrer de tels dons, legs et contributions;
- Solliciter des dons au moyen d'une campagne majeure, pour assurer le développement de projets spécifiques de l'institution.

Le conseil d'administration adopte le présent code d'éthique et de déontologie.

## 1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

---

- 1.1 Le présent code d'éthique constitue un guide pour le maintien de relations saines et respectueuses au sein de la Fondation du Musée de la civilisation. Il constitue un outil de référence qui permettra à la Fondation du Musée de la civilisation :
- D'atteindre sa mission;
  - De garder sa crédibilité auprès des acteurs externes et de la communauté;
  - D'assurer une saine cohésion entre ses membres;
  - Et à ses membres, de respecter les valeurs et les règles de conduite.

1.2 Le code s'applique à tous les membres du conseil d'administration de la Fondation. Ceux-ci, par leurs actions et leurs décisions, jouent un rôle très important dans la réalisation de la mission de la Fondation et dans la valorisation de son image sociale.

1.3 Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

**Administrateur** : tout membre du conseil d'administration de la Fondation du Musée de la civilisation ainsi que tout membre d'un comité constitué par ce dernier.

**Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle dans laquelle un membre pourrait être porté à favoriser une personne, y compris lui-même et les personnes auxquelles il est lié, au détriment d'une autre ainsi que toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement d'un administrateur. Aux fins du présent code, le fait d'être membre de la Fondation du Musée ou de son conseil d'administration ne peut entraîner un conflit d'intérêts.

**Conseil** : le conseil d'administration de la Fondation du Musée.

**Contrat** : tout contrat, incluant un contrat projeté.

**Information confidentielle** : toute information ayant trait au Musée ou toute information de nature stratégique qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Musée participe.

**Fondation** : la Fondation du Musée de la civilisation

**Personne liée** : toute personne ayant un lien avec un administrateur par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait ou l'adoption. Aux fins du présent code, sont également liés à l'administrateur : l'enfant d'une personne ayant un lien avec lui par le mariage, l'union civile, l'union de fait ou l'adoption, un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit, une personne à laquelle il est associé ou la société de personnes dont il est associé, une personne morale dont il détient directement ou indirectement 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droit de vote, une personne morale qui est contrôlée par lui-même, par une personne liée au sens de la présente définition ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement, ainsi que toute personne qu'il pourrait être porté à

favoriser en raison de sa relation avec elle ou avec un tiers, de son statut, de son titre ou autre.

## **2. DEVOIRS GÉNÉRAUX**

---

### **Respect des principes et règles applicables**

- 2.1 L'administrateur est tenu de respecter les principes d'éthique ainsi que les règles de déontologie prévus par les lois et règlement applicables ainsi que par le présent code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

L'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent code, des lois et règlement applicables ainsi que des autres politiques, directives et procédures adoptées par la Fondation du Musée, d'en promouvoir le respect et de s'y conformer.

En cas de doute, l'administrateur doit agir selon l'esprit des principes et règles applicables. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur qui représente la Fondation du Musée ou qui, à la demande de la Fondation, exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou une entreprise, ou en est membre, est tenu aux mêmes obligations.

### **Intégrité, impartialité et professionnalisme**

- 2.2 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec honnêteté, indépendance, loyauté, prudence, diligence, équité, assiduité, efficacité et bonne foi.

L'administrateur ne doit rechercher que les intérêts de la Fondation du Musée, à l'exclusion de son propre intérêt ou de celui d'un tiers, et prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec ceux-ci, notamment toute considération partisane.

- 2.3 L'administrateur doit agir avec loyauté lorsqu'il émet, sur les réseaux sociaux, des opinions personnelles sur la Fondation. L'administrateur doit avoir le souci de ne pas discréditer la Fondation et ses employés ni de nuire à son image ou à ses activités.

- 2.4 L'administrateur doit entretenir, à l'égard de toute personne avec laquelle il collabore dans l'exercice de ses fonctions, des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

### **Compétence et expérience**

2.5 Dans le cadre de son mandat, l'administrateur doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace des objectifs de la Fondation et la bonne administration des biens que cette dernière possède.

L'administrateur doit maintenir à jour ses connaissances et exercer un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Fondation.

2.6 L'administrateur doit consacrer le temps nécessaire à la maîtrise des dossiers soumis au conseil et à ses comités.

2.7 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter la mission de la Fondation et se tenir bien informé sur ses activités.

## **3. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

---

### **Biens et activités personnels**

3.1 L'administrateur doit gérer ses affaires de façon à ne jamais confondre les ressources ou les biens de la Fondation avec les siens. Il ne peut utiliser indûment ou sans autorisation préalable les biens et les ressources matérielles, physiques ou humaines de la Fondation à son profit ou au profit de tiers, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles approuvées par la Fondation.

3.2 L'administrateur ne doit pas associer la Fondation, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités de sollicitation.

### **Cadeaux et autres avantages**

3.3 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne liée ou un tiers. Il 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.

Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donateur. Aux fins du présent article, ne sauraient être considérés comme des cadeaux ou des avantages indus les laissez-passer annuels, les réductions aux boutiques du Musée et sur les coûts de location de locaux du Musée pour des activités privées ainsi que les publications du Musée offerts aux administrateurs.

3.4 L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil peut être appelé à prendre.

- 3.5 L'administrateur ne doit pas outrepasser ses fonctions pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec la Fondation, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur.

### **Confidentialité de l'information**

- 3.6 L'administrateur se doit de respecter les restrictions et de prendre les mesures visant à protéger la confidentialité des informations écrites auxquelles il a accès. Il ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître. À cet effet, l'administrateur s'engage à respecter la Politique sur la confidentialité et la sécurité de l'information de la Fondation du Musée.
- 3.7 L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information confidentielle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit, en outre, préserver la confidentialité des délibérations du conseil ou de ses comités, des positions défendues par ses membres, des votes de ces derniers 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.

### **Conflits d'intérêts**

- 3.8 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs et obligations liés à ses fonctions, ou dans une situation jetant un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer celles-ci avec loyauté.

L'administrateur doit ainsi éviter le cas où lui ou une personne liée pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'un contrat conclu par la Fondation du Musée ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur, en raison des fonctions qu'il occupe au sein de la Fondation du Musée.

- 3.9 L'administrateur qui est membre du comité de vérification ne peut accepter de la Fondation du Musée des honoraires en contrepartie de consultations, de services-conseils ou de tout autre service semblable.
- 3.10 L'administrateur doit, sous peine de révocation, divulguer par écrit au président, ou dans le cas de ce dernier au secrétaire du conseil, la nature et la valeur, le cas échéant, de son intérêt dans les cas suivants :
- Lorsqu'il est partie à un contrat avec la Fondation;
  - Lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise partie à un contrat avec la Fondation ou est administrateur, dirigeant ou employé de cette entreprise;
  - Lorsqu'il a un autre intérêt direct ou indirect dans toute question soumise au conseil.

Il en est de même lorsque l'intérêt est détenu par une personne liée.

- 3.11 La divulgation doit être faite avant la réunion du conseil ou du comité de vérification au cours de laquelle la question ou le contrat sera à l'étude. Dans le cas où un contrat visé ne requiert pas l'approbation du comité de vérification ou du conseil d'administration, l'administrateur doit le divulguer dès qu'il en a connaissance. Il en est de même lorsque l'administrateur détient ou acquiert un intérêt dans un contrat déjà conclu.
- 3.12 L'administrateur ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel et doit éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit se retirer lors de l'étude de la question et ce fait doit être consigné au procès-verbal de la réunion. Le conseil peut, avant qu'il se retire, lui poser toute question jugée nécessaire ou utile.

### **Pratiques de collecte de fonds**

- 3.13 Les sollicitations faites aux fins de collectes de fonds au nom de la Fondation du Musée de la civilisation doivent :
- Être véridiques;
  - Décrire avec précision les activités de l'organisme de charité et l'affectation projetée des fonds faisant l'objet de dons;
  - Respecter la dignité et la vie privée des personnes qui bénéficient des activités de l'organisme.
- 3.14 Les bénévoles, employés et sollicitateurs qui sollicitent ou reçoivent des fonds au nom de la Fondation doivent :
- Respecter les dispositions du présent Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière;
  - Agir avec honnêteté et intégrité et en conformité avec toutes les lois pertinentes;
  - Respecter les dispositions pertinentes des codes d'éthique professionnels, des normes d'exercice, etc.;
  - Cesser de solliciter une donatrice ou un donateur potentiel qui considère la sollicitation comme du harcèlement ou de la pression excessive;
  - Déclarer immédiatement à la Fondation tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
  - N'accepter aucun don à des fins incompatibles avec les objectifs ou la mission de la Fondation;
  - Respecter la Politique d'acceptation des dons de la Fondation.

#### **4. OBLIGATIONS APRÈS LA FIN DES FONCTIONS**

---

- 4.1 L'administrateur 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 les informations confidentielles ou l'influence acquises à l'occasion de l'exercice de ces fonctions. Il ne doit pas divulguer de telles informations ni donner des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Fondation ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il a eu des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.
- 4.2 Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la Fondation est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

#### **5. MÉCANISMES D'APPLICATION**

---

- 5.1 Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur prend connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions, en signant la déclaration reproduite à l'annexe 1. L'administrateur doit signer à nouveau cette déclaration à la suite de modifications importantes apportées au présent code.
- 5.2 Le président du conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres du conseil.
- 5.3 Le président du conseil peut recommander au conseil, aux conditions qu'il détermine, de dispenser un administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte aux objectifs de ce dernier.

#### **6. PROCESSUS DISCIPLINAIRE**

---

- 6.1 Lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un administrateur, le président du conseil est chargé de recueillir toute information pertinente. Il fait rapport de ses constatations à l'assemblée générale et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.
- 6.2 Le secrétaire du conseil assiste le président du conseil dans ses travaux concernant l'application du présent code.

Il maintient à jour le registre des déclarations d'adhésion au présent code et les déclarations d'intérêts. Il conserve par ailleurs les divulgations de conflits d'intérêts des administrateurs, ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs en matière d'éthique et de déontologie. Il prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ces documents.

- 6.3 Le président du conseil est l'autorité compétente pour l'application du présent code.

L'assemblée générale est l'autorité compétente pour l'application du présent code à l'égard du président du conseil.

- 6.4 Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu aux lois ou règlement applicables ou au présent code, une sanction lui est imposée, laquelle doit être écrite et motivée.

La sanction qui peut être imposée est la réprimande, la suspension d'une durée maximale de trois mois ou la révocation.

**ANNEXE 1**

---

**Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Fondation du Musée de la civilisation**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Fondation du Musée de la civilisation et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je déclare être lié(e) par chacune des dispositions dudit code.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature