

**FONDATION DU
MUSÉE D'ART
DE JOLIETTE**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

2024

Adopté par le CA lors de son assemblée régulière du 6 novembre 2024

1000_1300_1310_ Code d'éthique du CA

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet et champ d'application	2
2.	Éthique et intégrité	2
3.	Devoirs et obligations	2
4.	Séances du Conseil d'administration	3
5.	Conflits d'intérêts.....	3
6.	Confidentialité et discrétion	4
7.	Relations avec les employés du Musée.....	4
8.	Après-mandat.....	5
9.	Mise en œuvre et contrôle	5
10.	Relevé provisoire de fonctions suite à une décision du Conseil d'administration	6
11.	Entrée en vigueur	7

1. Objet et champ d'application

Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent Code sont applicables aux administrateur·trice·s de la Fondation du Musée d'art de Joliette (« **Fondation** ») et, lorsqu'applicable, aux membres de la direction, aux gestionnaires et employé·e·s du Musée et/ou de la Fondation et à tout membre d'un comité du Musée ou de la Fondation.

Ce Code vise à contribuer au développement et à la bonne gouvernance de la Fondation ainsi qu'à la réalisation de sa mission et de ses orientations stratégiques.

2. Éthique et intégrité

L'administrateur·trice doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il ou elle adhère :

- 2.1. la primauté de la mission de la Fondation et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission;
- 2.2. la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de la Fondation;
- 2.3. l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle.

3. Devoirs et obligations

- 3.1. L'administrateur·trice agit avec honnêteté, intégrité, loyauté, diligence, prudence, efficacité, assiduité, rigueur, équité, objectivité et modération. Il ou elle fait preuve de probité.
- 3.2. L'administrateur·trice exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il ou elle développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un conseil d'administration d'une corporation à but non lucrative telle que la Fondation, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle et intergénérationnelle.
- 3.3. Il ou elle exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers la Fondation.
- 3.4. Il ou elle agit dans l'intérêt de la Fondation et ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel ou l'intérêt particulier d'un membre.
- 3.5. L'administrateur·trice est tenu·e, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent Code de même que par la politique de gouvernance de la Fondation (« **Politique** »). En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
- 3.6. L'administrateur·trice doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il ou elle doit, au début de son mandat et à chaque renouvellement de mandat par la suite, signer un engagement solennel à cet effet (« **Engagement** »).

3.7. La présidence (« **Présidence** ») du conseil d'administration (« **Conseil** ») de la Fondation s'assure que le ou la secrétaire (« **Secrétaire** ») du Conseil recueille annuellement, dans les quinze (15) jours suivants la tenue de l'assemblée générale annuelle (« **AGA** »), l'Engagement signé par chacun-e des administrateur-trice-s élu-e-s lors de cet AGA et, le cas échéant, dans les quinze (15) jours de la cooptation d'un-e administrateur-trice.

4. Séances du conseil d'administration

4.1. L'administrateur-trice est tenu-e d'être présent-e aux assemblées du conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de la Fondation en fournissant un apport constructif aux délibérations et en maintenant à jour ses connaissances.

4.2. L'administrateur-trice doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

4.3. L'administrateur-trice doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

4.4. L'administrateur-trice doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil ou d'un comité dont il est membre.

4.5. L'administrateur-trice est solidaire des décisions prises par le Conseil.

4.6. L'administrateur-trice doit exercer son droit de vote de façon responsable.

4.7. L'administrateur-trice et le membre d'un comité doit s'assurer de la conformité des procès-verbaux des assemblées auxquelles il ou elle a participé.

5. Conflits d'intérêts

5.1. L'administrateur-trice doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt de la Fondation et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée. Cela comprend notamment son ou sa conjoint-e, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un-e associé-e ou une personne morale dont il ou elle est l'administrateur-trice ou qu'il ou elle contrôle.

5.2. L'administrateur-trice préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

5.3. Aucun-e administrateur-trice ne peut conclure un contrat avec la Fondation, à moins d'une autorisation du Conseil justifiée, notamment, au regard d'une compétence particulière et nécessaire à la Fondation.

5.4. L'administrateur-trice qui a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la Présidence du Conseil. Cette déclaration peut être faite séance tenante lors d'une assemblée du Conseil et est alors consignée au procès-verbal de l'assemblée du Conseil.

- 5.5. L'administrateur-trice doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.
- 5.6. L'administrateur-trice doit effectuer une déclaration d'intérêt (« **Déclaration** ») au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que lorsqu'un changement de sa situation le requiert.
- 5.7. La Présidence du Conseil s'assure que le Secrétaire du Conseil recueille et consigne toute Déclaration de l'administrateur-trice.
- 5.8. L'administrateur-trice ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il ou elle peut être appelé-e à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil peut être appelé à prendre.
- 5.9. L'administrateur-trice ne doit pas confondre les biens de la Fondation avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, à moins d'une autorisation explicite du Conseil.
- 5.10. L'administrateur-trice ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

6. Confidentialité et discrétion

- 6.1. L'administrateur-trice est tenu-e à la discrétion sur ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu-e, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des discussions et des documents mis à sa disposition ou dont il ou elle a pris connaissance et doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.2. L'administrateur-trice doit, sauf dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, s'abstenir de critiquer les décisions prises par le Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social et doit être solidaire des résolutions adoptées par le Conseil d'administration, même si l'administrateur-trice a requis que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal lors d'une assemblée du Conseil dûment tenue.
- 6.3. L'administrateur-trice doit s'abstenir d'émettre son opinion sur des sujets qui, sans être strictement confidentiels, peuvent nuire à la réputation de la Fondation.
- 6.4. L'administrateur-trice ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

7. Relations avec les employé-e-s de la Fondation

- 7.1. L'administrateur-trice doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employé-e-s de la Fondation.
- 7.2. Il ou elle ne peut s'adresser à un-e employé-e de la Fondation pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il ou elle est la présidence et d'y être expressément autorisé-e par le Conseil d'administration.

8. Après-mandat

- 8.1. Après avoir terminé son mandat, un-e ancien-ne administrateur-trice ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur-trice ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.
- 8.2. L'ancien-ne administrateur-trice doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y avoir été autorisé-e expressément par le Conseil d'administration et doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.
- 8.3. L'ancien-ne administrateur-trice doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de la Fondation.
- 8.4. Durant les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, l'ancien-ne administrateur-trice ne peut :
 - 8.4.1. conclure de contrat avec la Fondation sauf dans les conditions prévues au paragraphe 5.3 ci-haut;
 - 8.4.2. agir pour autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dans laquelle la Fondation est une partie impliquée et au sujet de laquelle il détient de l'information confidentielle.

9. Mise en œuvre et contrôle

- 9.1. La Présidence du Conseil, conjointement avec le comité Gouvernance (« **Comité Gouvernance** »), via son président ou sa présidente, veille au respect par les administrateur-trice-s des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.
- 9.2. L'administrateur-trice doit dénoncer sans délai au Comité Gouvernance tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateur-trice-s, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.
- 9.3. Le Comité Gouvernance reçoit la dénonciation de toute personne qui constate ou soupçonne qu'un-e administrateur-trice a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables et procède à l'examen de cette dénonciation et fait rapport sommaire de son examen à la Présidence du Conseil.
- 9.4. Le Comité Gouvernance peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée. Il en informe par écrit le ou la dénonciateur-trice et l'administrateur-trice visé-e par la dénonciation.
- 9.5. Lorsque le Comité de gouvernance en vient à la conclusion que l'administrateur visé par la dénonciation n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur.
- 9.6. Lorsque le Comité Gouvernance en vient à la conclusion que l'administrateur-trice visé-e par la dénonciation a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie et aux politiques émanant

du présent Code, il transmet sans délai au Conseil d'administration un rapport écrit contenant un sommaire de la dénonciation et ses recommandations.

- 9.7. Le Conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers (2/3) de ses membres, si l'administrateur-trice visé-e par la dénonciation a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et au présent Code et décide, le cas échéant, des mesures appropriées. Cet-te administrateur-trice ne peut participer aux délibérations ni aux décisions en résultant.
- 9.8. L'administrateur-trice a le droit d'être entendu-e par le Conseil d'administration et peut ainsi présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendu-e sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du Conseil d'administration ne soit prise.
- 9.9. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite de cet-te administrateur-trice, le Conseil d'administration peut émettre une réprimande et/ou recommander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire des membres de la Fondation convoquée aux fins de révoquer le mandat de l'administrateur-trice si celui-ci ou celle-ci n'accepte pas de déposer sa démission.
- 9.10. L'administrateur-trice peut également être contraint-e de rembourser ou remettre à la Fondation ou au ou à la donateur-trice toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.
- 9.11. L'administrateur-trice est informé-e sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du Conseil d'administration et, le cas échéant, des motifs à l'appui de cette décision. Le Conseil d'administration en informe par écrit le ou la dénonciateur-trice.

10. Relevé provisoire de fonctions à la suite d'une décision du Conseil d'administration

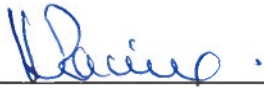
- 10.1. Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité Gouvernance, relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur-trice à qui on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.
- 10.2. Le Conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers (2/3) de ses membres, si l'administrateur-trice doit être relevé-e provisoirement de ses fonctions.
- 10.3. L'administrateur-trice visé-e par cette mesure est informé-e sans délai, par écrit, de la décision de le ou la relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient et peut présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendu-e sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision du Conseil d'administration ne soit prise.
- 10.4. Lorsque le Conseil d'administration relève provisoirement de ses fonctions un-e administrateur-trice, cette sanction est applicable jusqu'à la tenue d'une assemblée générale extraordinaire des membres de la Fondation convoquée aux fins de révoquer le mandat de l'administrateur-trice si celui-ci ou celle-ci n'accepte pas de déposer sa démission.

11. Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration.

Adopté par le Conseil d'administration le 6 novembre 2024.

Numéro de résolution : FMAJ-20241106-04



Hélène Racine
Secrétaire du conseil d'administration