

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

ADOPTÉ LE 22 MAI 2018

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
I. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	1
II. DEVOIRS GÉNÉRAUX.....	2
Respect des principes et règles applicables	2
Intégrité, impartialité et professionnalisme	3
Compétence et expérience	3
III. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES	4
Biens et activités personnelles.....	4
Cadeaux et autres avantages	4
Confidentialité de l'information	5
Activités politiques.....	5
Conflits d'intérêts	5
IV. OBLIGATIONS APRÈS LA FIN DES FONCTIONS.....	7
V. MÉCANISMES D'APPLICATION	8
VI. PROCESSUS DISCIPLINAIRE.....	9
VII. ENTRÉE EN VIGUEUR	10

ANNEXE 1

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

ANNEXE 2

Formulaire de déclaration d'intérêts

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration 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 du Musée de la civilisation;

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration sont tenus de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.02), par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics adopté en vertu de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (RLRQ, c. M-30) ainsi que par la Loi sur les musées nationaux (RLRQ, c. M-44) (ci-après désignés «lois et règlement applicables»);

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration désirent préciser les modalités d'application desdites dispositions législatives et réglementaires en tenant compte de la mission du Musée, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion et établir des paramètres additionnels qui lui sont propres;

ATTENDU QUE toutes les actions à privilégier et tous les gestes à éviter ne pouvant être énumérés, les principes et 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;

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

I. CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS

1. Le présent code s'applique à toute personne nommée en vertu de l'article 7 de la Loi sur les musées nationaux pour siéger au conseil d'administration du Musée.

À l'exclusion des articles 18 à 21, 28 et 42, il s'applique également à toute personne non membre du conseil d'administration nommée pour siéger à l'un des comités constitués par ce dernier aux termes des articles 22.4 et 22.5 de ladite loi ainsi qu'au secrétaire du conseil.

2. 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 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 du Musée;

« contrat » : tout contrat, incluant un contrat projeté;

« contrôle » : détention directe ou indirecte, par une personne, de valeurs mobilières, y compris des parts sociales, conférant plus de 50 % des droits de vote ou de participation, sans que ce droit dépende de la survenance d'un événement particulier, ou permettant d'élire la majorité des administrateurs d'une personne morale;

« entreprise » : toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel ou financier et tout regroupement visant à promouvoir certaines valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités publiques; toutefois, cela ne comprend pas le Musée ni une association ou un regroupement sans but lucratif qui ne présente aucun lien financier avec le Musée ni d'incompatibilité avec les objets du Musée;

« 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;

« Musée » : le 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.

II. DEVOIRS GENERAUX

Respect des principes et règles applicables

3. L'administrateur est tenu de respecter les principes d'éthique et 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 le 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 le Musée ou qui, à la demande du Musée, 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

4. 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 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.

5. L'administrateur doit agir avec loyauté lorsqu'il émet, sur les réseaux sociaux, des opinions personnelles sur le Musée. L'administrateur doit avoir le souci de ne pas discréditer le Musée et ses employés, ni de nuire à son image ou à ses activités.
6. 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

7. 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 du Musée et la bonne administration des biens que ce dernier possède comme mandataire de l'État.

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

8. L'administrateur doit consacrer le temps nécessaire à la maîtrise des dossiers soumis au conseil et à ses comités.
9. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter la mission du Musée et se tenir bien informé sur ses activités.

III. OBLIGATIONS PARTICULIERES

Biens et activités personnelles

10. L'administrateur doit gérer ses affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les ressources ou les biens du Musée avec les siens. Il 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.
11. L'administrateur ne doit pas entrer en concurrence avec le Musée, et ce, à l'égard de toute activité institutionnelle.
12. L'administrateur ne doit pas associer le Musée, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités de collection.

Cadeaux et autres avantages

13. 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 ou à l'État. 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.

14. 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.
15. L'administrateur 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.

Confidentialité de l'information

16. 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.
17. 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.

Activités politiques

18. L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
19. Le président du conseil ou le directeur général du Musée qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif. Tout autre administrateur qui a une telle intention doit en informer le président du conseil.
20. Le président du conseil ou le directeur général du Musée qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.
21. L'administrateur, autre que le président du conseil ou le directeur général du Musée, qui est élu à une charge de député à l'Assemblée nationale ou à la Chambre des communes du Canada, à une charge publique élective à temps plein sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Québec, ou à toute autre charge publique élective à temps plein qui est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, doit se démettre immédiatement de ses fonctions d'administrateur.

Conflits d'intérêts

22. 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 le Musée ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur, en raison des fonctions qu'il occupe au sein du Musée.

23. Le directeur général ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui du Musée. Si un tel intérêt lui échoit, notamment par succession ou donation, il doit y renoncer ou en disposer avec diligence.
24. L'administrateur qui est membre du comité de vérification ne peut accepter du Musée des honoraires en contrepartie de consultations, de services-conseils ou de tout autre service semblable.
25. L'administrateur doit, sous peine de révocation, divulguer par écrit au président, ou dans le cas de ce dernier au directeur général, et à la secrétaire du conseil, qui en transmet copie au président du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines, la nature et la valeur, le cas échéant, de son intérêt dans les cas suivants :
 - lorsqu'il est partie à un contrat avec le Musée
 - lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise partie à un contrat avec le Musée 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.

26. 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.
27. 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.
28. L'administrateur doit transmettre au président et à la secrétaire du conseil, dans les 30 jours de sa nomination et avant le 1^{er} avril de chaque année, une déclaration d'intérêts contenant les informations suivantes, laquelle est reproduite à l'annexe 2 :
 - le nom de toute entreprise publique dont il détient plus de 1 % des valeurs mobilières ou des biens, y compris des parts sociales;
 - le nom de toute entreprise privée dont il détient plus de 10 % des valeurs mobilières ou des biens, y compris des parts sociales;

- le nom de toute entreprise pour laquelle il exerce des fonctions ou dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif;
- le nom de son employeur et de la personne morale, de la société de personnes ou de l'entreprise dont il est propriétaire, actionnaire, administrateur, dirigeant ou contrôleur; et,
- à l'exception de la Fondation du Musée, le nom de toute association ou toute entreprise œuvrant dans un domaine lié au Musée dans laquelle il exerce des fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou une influence significative ainsi que les objectifs visés par cette association ou cette entreprise.

L'administrateur qui n'est concerné par aucune de ces dispositions doit remplir une déclaration à cet effet.

L'administrateur doit également produire une nouvelle déclaration dans les 30 jours de la survenance d'un changement significatif à son contenu.

Les déclarations transmises en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle. Elles sont cependant à la disposition du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines si cela est requis dans le cadre de l'exercice de son mandat.

29. L'administrateur doit dénoncer par écrit au président et à la secrétaire du conseil, qui en transmet copie au président du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines, les droits qu'il peut faire valoir contre le Musée, en indiquant leur nature et, le cas échéant, leur valeur, dès la naissance de ces droits ou dès qu'il en a connaissance.

IV. OBLIGATIONS APRES LA FIN DES FONCTIONS

30. 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 l'information confidentielle ou l'influence acquises à l'occasion de l'exercice de ces fonctions. Il ne doit pas divulguer une telle information, ni donner des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant le Musée 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.
31. 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 le Musée est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

V. MECANISMES D'APPLICATION

32. 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 ou lors de la révision de ce dernier à tous les deux ans.

En cas de doute sur l'interprétation ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines afin que ce dernier lui donne un avis.

33. Le président du conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres du conseil.
34. Le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines 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.
35. Le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines doit :
- réviser aux deux ans le présent code et soumettre toute modification au conseil pour approbation;
 - s'assurer de transmettre l'information aux administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent code;
 - conseiller les administrateurs sur toute question relative à l'application du présent code, donner son avis et fournir son soutien au conseil d'administration ou à tout administrateur confronté à une situation qu'il estime poser problème;
 - traiter toute demande d'information relative au présent code;
 - recevoir et traiter les allégations de manquement au présent code qui lui sont soumises par écrit ou de sa propre initiative.
36. Le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines peut consulter et faire appel à des conseillers ou experts externes sur toute question qu'il juge à propos.
37. L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent code, y compris une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines.

Cette dénonciation doit être faite par écrit, 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.
38. Le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines et l'autorité compétente concernée préservent l'anonymat des plaignants, requérants et informateurs, à moins d'intention manifeste à l'effet contraire. Ils ne peuvent être contraints de révéler une information susceptible de dévoiler leur identité, sauf si la loi ou le tribunal l'exige.
39. Lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un administrateur, le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines est chargé de recueillir toute information pertinente. Il fait rapport de ses constatations à l'autorité compétente concernée et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.
40. Le secrétaire du conseil assiste le président du conseil et le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines dans leurs 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.

VI. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

41. Le président du conseil est l'autorité compétente pour l'application du présent code à l'égard du secrétaire du conseil et des personnes non membres du conseil d'administration nommées pour siéger à l'un des comités constitués par le conseil d'administration aux termes des articles 22.4 et 22.5 de la Loi sur les musées nationaux.
42. Le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour l'application du présent code à l'égard du président du conseil et des administrateurs.
43. L'autorité compétente fait part à l'administrateur des manquements qui lui sont reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les 7 jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.
44. Dans le cas d'une contravention à l'article 23, l'autorité compétente constate par écrit la révocation du contrevenant.

45. Afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'autorité compétente peut relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie.
46. Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu aux lois ou règlement applicables ou au présent code, une sanction lui est imposée par l'autorité compétente, 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.

Toutefois, lorsque l'autorité compétente est le secrétaire général associé visé à l'article 42, la sanction est imposée par le secrétaire général du Conseil exécutif. En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement, celle-ci ne peut être imposée que par ce dernier; dans ce cas, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre l'administrateur public pour une période d'au plus 30 jours.

47. L'administrateur doit rendre compte des profits qu'il a réalisés ou de l'avantage qu'il a reçu en raison ou à l'occasion d'une contravention aux dispositions du présent code et les remettre au Musée.

VII. ENTREE EN VIGUEUR

48. Le présent code est entré en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration, le 22 mai 2018, et remplace le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration adopté le 24 septembre 1998 et modifié le 9 décembre 1998.

ANNEXE 1

Administrateurs siégeant au conseil d'administration

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Je, soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Musée de la civilisation ainsi que du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, 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 _____

Administrateur

ANNEXE 1

**Personnes non membres du conseil d'administration siégeant à
un comité et secrétaire du conseil d'administration**

**DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
ADMINISTRATEURS**

Je, soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Musée de la civilisation ainsi que du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je déclare être lié(e) par chacune des dispositions dudit code, à l'exception des articles 18 à 21, 28 et 42.

Signé à _____, le _____

Administrateur

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Le Musée prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs dans le cadre de l'application du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Musée de la civilisation.

1. Je, _____, déclare les intérêts suivants :

a. Le nom de toute entreprise publique dans laquelle je détiens plus de 1 % des valeurs mobilières ou des biens, incluant des parts sociales :

b. Le nom de toute entreprise privée dans laquelle je détiens plus de 10 % des valeurs mobilières ou des biens, incluant des parts sociales :

c. Le nom de toute entreprise pour laquelle j'exerce des fonctions ou dans laquelle j'ai un intérêt direct ou indirect sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif :

d. Le nom de mon employeur ou la personne morale ou l'entreprise dont je suis propriétaire, actionnaire, administrateur, dirigeant ou contrôleur :

e. Le nom de toute association, y compris toute entreprise culturelle, dans laquelle j'exerce des fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou une influence significative ainsi que les objets visés par cette association ou cette entreprise :

ou

f. Aucune des dispositions de l'article 28 du Code d'éthique et de déontologie ne s'appliquent à moi en date des présentes.

Parapher ici : _____

2. Je m'engage à transmettre dans les meilleurs délais toute information modifiant le contenu de la présente déclaration d'intérêts.
3. Je demande un avis sur les questions suivantes et une recommandation sur les mesures appropriées afin d'assurer le respect du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Musée de la civilisation:

Signature :	
Date :	