



CODE DE DÉONTOLOGIE

DU MANOIR MAUVIDE-GENEST

**approuvé par le conseil d'administration
de la Fondation du Manoir Mauvide-Genest
à sa réunion spéciale tenue le 29 juin 2022**

PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS

Le présent Code de déontologie définit les principes et règles éthiques qui doivent gérer et guider les activités tenues au Manoir Mauvide-Genest dont l'autorité de tutelle est la Fondation du Manoir Mauvide-Genest.

Il lie les bénévoles, les membres du personnel, la direction générale et les membres du conseil d'administration de la Fondation du Manoir Mauvide-Genest dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs tâches, dans leurs prises de décisions et dans le choix de la conduite qu'ils doivent adopter.

Il inclut, à son article 16, une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes.

Dans le présent Code de déontologie, les mots et expressions suivants désignent :

Code : le présent Code de déontologie du Manoir Mauvide-Genest

Famille immédiate : En font partie un grand-parent, parent, enfant, petit-enfant, frère, sœur, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, conjoint(e) ou époux (se) de l'individu concerné.

Fondation : la Fondation du Manoir Mauvide-Genest.

Individu : Les personnes qui travaillent au sein du Manoir Mauvide-Genest, que ce soit à titre de directeur général, d'employés, de contractuels, de stagiaires ou de bénévoles, y incluant les membres du conseil d'administration, sont considérées, aux fins du Code, comme des individus.

Institution muséale : le Manoir Mauvide-Genest ou une autre institution muséale lorsque le contexte l'exige.

Manoir : le Manoir Mauvide-Genest

1. LA MISSION DU MANOIR MAUVIDE GENEST

Considérant que :

Jean Mauvide, chirurgien du roi, puis marchand, armateur et seigneur de la moitié sud-ouest de l'Île d'Orléans de 1752 à 1779, a construit en 1734 sa demeure sur la partie de terre qu'il avait acquis de son beau-père Charles Genest dit Labarre, laboureur et forgeron, puis il l'a agrandie de façon importante avant 1755 pour qu'elle devienne son manoir seigneurial.

Considérant que :

Le Manoir Mauvide-Genest a été classé par le ministère de la Culture et des Communications du Québec comme étant un immeuble patrimonial et un bien culturel et il a été reconnu par la Commission des lieux et monuments historiques du Canada comme étant d'intérêt national, de plus, il est compris dans le site patrimonial de l'Île-d'Orléans et est inscrit à l'Inventaire des sites archéologiques du Québec.

Considérant que

Son site est une vaste propriété boisée, bordée par le fleuve Saint-Laurent et traversée par le chemin Royal et située à l'entrée du village patrimonial de Saint-Jean-de -l'île d'Orléans.

En conséquence,

La mission du Manoir Mauvide-Genest est d'être, en sa qualité d'immeuble patrimonial, un centre d'interprétation du régime seigneurial de la Nouvelle-France ouvert au public dans lequel peuvent être tenues des activités muséales, éducatives, culturelles et touristiques et peuvent être conservées des collections de cette époque prêtées ou acquises.

2 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le Manoir :

2.1 prend des mesures pour protéger, sauvegarder et mettre en valeur les patrimoines mobilier, immobilier et immatériel ainsi que son patrimoine naturel et ses collections pour les générations actuelles et futures.

2.2 vise, dans ses différentes sphères d'activité, à maximiser ses retombées sur la société, l'économie, la culture et le tourisme, tout en minimisant ses impacts sur l'environnement.

2.3 intègre des principes de recyclage, de récupération, de valorisation des matériaux dans toutes les sphères de ses activités (muséographie, publications, outils de communications, gestion, etc.).

2.4 se dote d'une politique de développement durable et communique régulièrement ses actions en la matière.

3 ACCESSIBILITÉ

Le Manoir :

3.1 favorise une démocratisation de la culture et soutient l'inclusion sociale.

3.2 adopte des mesures permettant une accessibilité physique, sociale, intellectuelle, culturelle et économique pour toutes ses activités, incluant ses présentations virtuelles.

4 DIVERSITÉ CULTURELLE

Le Manoir :

4.1 respecte, protège et met en valeur la diversité des expressions culturelles.

4.2 contribue à l'épanouissement des expressions culturelles, notamment en préconisant la liberté de pensée, d'expression et d'information.

4.3 renforce les liens avec la communauté en favorisant l'interaction culturelle.

5 GOUVERNANCE ET CADRE LÉGAL

La Fondation, pour le Manoir dont elle est l'autorité de tutelle :

5.1 rend publics son statut juridique, sa mission et celle du Manoir, ses valeurs, ses politiques et ses objectifs.

5.2 se dote de principes de gouvernance reconnus et adoptés par son conseil d'administration.

5.3 définit clairement les rôles et responsabilités de la direction générale et du conseil d'administration de la Fondation.

5.4 gère ses actifs et ses activités de façon intègre et transparente.

5.5 se dote de mécanismes de gestion du risque, lié notamment à la gestion financière, à la santé et à la sécurité des personnes ainsi qu'à la protection contre les sinistres.

5.6 respecte son obligation de rendre compte de l'utilisation de fonds publics.

5.7 se conforme aux prescriptions légales qui concernent la gestion d'une société sans but lucratif au Québec.

5.8 se conforme aux lois, québécoises et canadiennes, tout comme aux conventions internationales qui encadrent la pratique muséale.

5.9 favorise la connaissance et l'appropriation du Code par son équipe, ses administrateurs et ses bénévoles

6 FONCTIONS ET ACTIVITÉS MUSÉALES

6.1 GESTION DU MANOIR MAUVIDE GENEST

Le Manoir

6.1.1 adopte une politique en matière de gestion des ressources humaines et la met à jour régulièrement.

6.1.2 gère adéquatement ses actifs, tant immobiliers que mobiliers, ses systèmes de contrôle environnemental et de sécurité, le tout en conformité avec les normes muséales en vigueur dans ces domaines.

6.1.3 détient une couverture d'assurance adéquate pour la sécurité des personnes, des biens dont elle a la charge, et une assurance responsabilité pour ses administrateurs.

6.1.4 adopte un plan de mesures d'urgence.

6.1.5 prend des mesures adéquates pour assurer la santé et la sécurité au travail.

6.1.6 établit les règles et les procédures qui déterminent la portée et les limites des activités commerciales et philanthropiques qu'elle propose, en s'assurant que celles-ci n'entrent pas en contradiction avec sa mission et ses valeurs.

6.2 GESTION DES COLLECTIONS

Le Manoir n'a pas, à la date d'adoption du Code, n'a pas, à l'exception de son bâtiment, de collections lui appartenant, les collections qui le meublent lui étant prêtées par Parc Canada et par le musée de la Civilisation.

6.2.1 Il s'engage, s'il acquiert des collections, à respecter les dispositions du Code de déontologie muséal de la Société des musées du Québec applicables à leur égard.

6.2.2 adopte et met régulièrement à jour une politique de gestion des collections prêtées dont il a la garde.

6.2.3 veille à entreposer, à conserver, à garder et à exposer de façon appropriée les objets/spécimens qui lui sont prêtés.

6,3 RECHERCHE

Le Manoir s'il effectue éventuellement de la recherche respecte les dispositions applicables à cet égard du Code de déontologie muséale de la Société des musées du Québec.

6,4 DIFFUSION

Le Manoir :

6.4.1 s'assure que le contenu qu'il diffuse s'appuie sur des recherches rigoureuses et correspond à l'état actuel des connaissances.

6.4.2 s'assure que toutes ses activités de diffusion (expositions, médiations, activités d'éducation et d'action culturelle, publications, etc.), incluant la diffusion virtuelle, respectent sa mission et ses valeurs.

6.4.3 tend à répondre aux besoins des différents publics et adapte ses activités en fonction de ceux-ci.

6.4.4 favorise l'accès virtuel à ses contenus.

6.4.5 adopte et révisé périodiquement une politique concernant les droits d'auteur.

6.4.6 obtient le consentement des individus dont il diffuse l'image ou la voix en conformité avec des pratiques reconnues.

6.4.7 n'expose que les objets/spécimens dont il peut témoigner de l'authenticité et de la provenance et signale clairement l'usage qu'il fait de reproductions ou de faux.

6.4.8 présente les objets à caractère sacré conformément aux normes professionnelles.

6.4.9 traite avec diligence, respect et sensibilité les demandes de retrait d'une présentation publique d'objets à caractère sacré.

6.4.10 favorise l'implication et l'action citoyenne, la circulation des idées et les rapprochements entre les parties prenantes.

6.4.11 s'il advient qu'il présente éventuellement des restes humains et respecte les dispositions applicables à cet égard du Code de déontologie muséal de la Société des musées du Québec.

6,5 COMMUNICATIONS ET COMMERCIALISATION

Le Manoir :

6.5.1 s'assure que ses actions communicationnelles respectent sa mission et ses règles déontologiques.

6.5.2 se dote d'une politique liée aux communications institutionnelles et s'assure que sa présence sur les réseaux sociaux ou toute autre plateforme technologique respecte celle-ci.

6.5.3 se positionne en respectant son environnement culturel, touristique et régional.

6.5.4 fait la promotion et la mise en marché de son offre dans le respect de sa mission et de ses valeurs.

6.5.5 s'assure que tout produit dérivé qu'il commercialise respecte les droits d'auteur, incluant les droits moraux, et que ces droits ont été négociés et consignés dans des contrats conformes.

6.5.6 respecte l'éthique du vivant et de la nature pour tout produit dérivé de la nature qu'il commercialise

7. RESPONSABILITÉS ENVERS LES PUBLICS

Le Manoir :

7.1 respecte sa mission fondamentale d'être au service de la société et de son développement.

7.2 s'adresse sans discrimination à l'ensemble des publics en tenant compte de leurs caractéristiques.

7.3 s'assure que les informations transmises au public sont exactes et qu'elles n'encouragent ni préjugé, ni stéréotype, ni discrimination.

7.4 traite avec diligence toute plainte formulée à son égard.

7.5 reconnaît le droit du public à l'information et rend disponibles ses collections, sa documentation, les résultats de ses recherches, s'il en était, sous réserve des restrictions liées à la confidentialité et à la sécurité.

8. OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU PERSONNEL ET DES COLLABORATEURS

Le Manoir :

8.1 reconnaît l'importance de son capital humain.

8.2 emploie du personnel qualifié et s'assure que ses compétences correspondent aux exigences des professions muséales.

8.3 respecte l'expertise de son personnel et de ses collaborateurs.

8.4 fournit à son personnel les conditions adéquates pour accomplir ses tâches et la possibilité d'acquérir ou de maintenir les niveaux de compétence qu'il en attend.

8.5 encourage la formation et le perfectionnement professionnel de son personnel et de ses collaborateurs.

8.6 privilégie l'échange des idées et reconnaît l'apport de son personnel et de ses collaborateurs.

8.7 reconnaît les associations d'employés dûment constituées.

8.8 favorise l'action des bénévoles, reconnaît leur apport et leur témoigne sa reconnaissance.

8.9 encourage son personnel et ses collaborateurs à participer aux activités des associations professionnelles.

8.10 s'assure que les relations de travail et les voies de communication entre les administrateurs, la direction générale, les employés, les consultants et les bénévoles soient clairement définies.

8.11 respecte l'égalité des chances en matière d'emploi

8.12 conformément à l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail* qui accorde à tout salarié le droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, il prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Ainsi, il rend disponible à tout individu, à l'article 16 du Code, sa politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, incluant

entre autres un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

9. LIENS AVEC LE RÉSEAU MUSÉAL

Le Manoir :

9.1 travaille en collaboration avec d'autres institutions muséales tout en préservant son autonomie d'action.

9.2 favorise le partage d'informations qui présentent un intérêt particulier pour le réseau muséal.

9.3 évite de porter un jugement de valeur sur une autre institution pour son propre bénéfice.

9.4 privilégie le développement concerté de ses collections avec les autres institutions muséales.

10. LIENS AVEC LE RÉSEAU MUSÉAL

Le Manoir :

10.1 travaille en collaboration avec d'autres institutions muséales tout en préservant son autonomie d'action.

10.2 favorise le partage d'informations qui présentent un intérêt particulier pour le réseau muséal.

10.3 évite de porter un jugement de valeur sur une autre institution pour son propre bénéfice.

10.4 privilégie le développement concerté de ses collections avec les autres institutions muséales.

11. RAPPORTS AVEC LES PARTENAIRES

Le Manoir :

11.1 s'assure que ses partenariats sont établis dans le respect de sa mission et de ses valeurs, et qu'ils font l'objet d'ententes dûment établies entre les parties.

11.2 s'assure que sa mission et ses valeurs ne sont pas compromises par l'acceptation de tout soutien de la part d'organisations commerciales ou autres.

11.3 assure son indépendance d'action à l'égard de ses commanditaires et mécènes, tout en assumant la pleine responsabilité de ses propos et de ses contenus

12 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES INDIVIDUS

RESPECT DE LA PHILOSOPHIE INSTITUTIONNELLE

L'individu :

12.1 respecte la mission, le mandat et les valeurs du Manoir.

12.2 respecte les politiques, les normes et les procédures établies par le Manoir pour l'ensemble de ses activités.

12.3 se réfère aux politiques adoptées par le Manoir quand il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations professionnelles.

12.4 agit en tant que représentant du Manoir dans l'exercice de ses fonctions.

12.5 fait preuve de loyauté et respecte la notoriété du Manoir même après avoir cessé d'occuper ses fonctions.

13. PROFESSIONNALISME

13.1 COMPÉTENCE ET EXPERTISE

L'individu :

13.1.1 travaille de façon consciencieuse et rend des services d'une qualité à laquelle le Manoir est en droit de s'attendre de la part d'une personne compétente.

13.1.2 fait preuve de jugement et de diligence dans l'exercice de ses fonctions.

13.1.3 se conforme aux lois qui encadrent sa pratique et respecte les codes de déontologie muséale ainsi que ceux qui sont propres aux groupes professionnels avec lesquels il collabore ou dont il est membre.

13.1.4 reconnaît les limites de sa compétence professionnelle et respecte celle de ses collègues.

13.1.5 s'abstient d'afficher une compétence qu'il ne possède pas et d'exprimer un avis professionnel s'il n'a pas l'expertise pour le faire.

13.1.6 s'appuie sur un jugement honnête et objectif lorsqu'il formule un avis professionnel.

13.1.7 informe les autorités du Manoir lorsqu'il constate la présence de faux, d'objets/de spécimens illicitement transférés, importés, exportés et acquis ou en voie d'acquisition.

13.2 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE L'INFORMATION

L'individu :

13.2.1 traite avec discrétion et ne divulgue pas les renseignements personnels ou confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

13.2.2 protège les informations confidentielles relatives aux objets/spécimens de collection du Manoir ou à ceux qui lui sont prêtés.

13.2.3 ne divulgue aucun renseignement concernant les dispositifs de sécurité du Manoir et de tout endroit visité dans l'exercice de ses fonctions.

13.2.4 respecte la confidentialité des témoignages qu'il recueille et adopte, s'il effectue une recherche, un protocole de recherche conforme aux principes d'éthique de la recherche.

13.2.5 respecte la confidentialité des informations obtenues en consultant des archives privées.

13.2.6 s'assure, s'il est en possession de renseignements confidentiels, que la personne concernée est pleinement informée de l'utilisation qui en sera faite, qu'elle connaît la nature de son engagement, et que son consentement est libre et éclairé.

13.2.7 ne fait pas usage de renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions au préjudice de la personne qui les lui a communiqués.

14. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

14.1 INTÉGRITÉ

L'individu :

14.1.1 s'acquitte avec intégrité et impartialité de ses responsabilités envers le Manoir, le public, les collègues, les collaborateurs et les partenaires.

14.1.2 évite toute situation qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit, et en fait part à qui de droit, le cas échéant.

14.1.3 ne concurrence pas le Manoir, que ce soit pour l'acquisition d'objets/de spécimens ou pour toute autre activité institutionnelle.

14.1.4 s'abstient d'accorder ou de recevoir tout avantage personnel, commission ou bénéfice relatif à l'exercice de ses fonctions.

14.1.5 veille à ce que des influences extérieures n'interfèrent pas dans l'accomplissement de ses tâches et ne tire pas avantage d'informations obtenues dans le cadre de ses fonctions.

14.1.6 ne favorise pas un fournisseur de biens ou de services pour lequel il a un intérêt personnel lorsqu'il conseille le ou le public.

14.1.7 préserve son sens critique dans l'accomplissement de ses fonctions.

14.1.8 respecte l'intégrité de ses collègues.

14.1.9 évite toute forme de discrimination fondée sur les raisons spécifiées dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

14.1.10 fait preuve de réserve, dans le cadre de ses fonctions, quant à ses opinions personnelles, politiques et religieuses.

14.2 HONNÊTETÉ

L'individu :

14.2.1 discerne l'occasion où il agit en son nom personnel de celle où il agit pour le compte du Manoir.

14.2.2 ne s'adonne à aucune forme de plagiat et reconnaît les droits d'auteur – incluant les droits moraux – liés aux œuvres qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions.

14.2.3 s'abstient de tout commentaire ou action susceptible de porter atteinte à la réputation du Manoir, d'un pair ou d'un collègue lorsqu'il contribue à toute forme de communication, incluant les médias sociaux.

14.2.4 n'utilise pas à mauvais escient ce qui appartient au Manoir.

14.2.5 n'exploite pas l'autorité que lui confère sa fonction à des fins personnelles.

14.2.6 ne profite pas de la réputation et du nom du Manoir pour son avantage personnel ou celui de toute autre personne.

14.3 RESPECT DES PUBLICS

L'individu :

14.3.1 fait preuve de courtoisie envers les différents publics et les traite toujours avec civilité.

14.3.2 respecte les différences culturelles et sociales des différents publics et adopte un comportement fondé sur ce respect.

14.3.3 prend les mesures nécessaires pour ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique des visiteurs.

15. RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES ET LES INTERLOCUTEURS EXTÉRIEURS

L'individu :

15.1 entretient des relations fondées sur l'honnêteté et le respect tant avec ses collègues, ses pairs qu'avec les consultants et les fournisseurs de services.

15.2 favorise la coopération avec ses pairs, ses collègues et ceux des autres institutions muséales.

15.3 appuie ses collègues ainsi que ses interlocuteurs extérieurs et partage avec eux ses connaissances et son expérience professionnelle.

15.4 préserve son indépendance professionnelle ainsi que celle de ses collaborateurs lorsqu'il est appelé à travailler avec un collègue ou un interlocuteur extérieur.

15.5 respecte la réputation de ses pairs et de ses collègues et se garde de dénigrer leur travail ou leur compétence.

15.6 se fonde sur une connaissance personnelle des faits lorsqu'il formule des commentaires à l'égard de la compétence d'un pair, d'un collègue, d'un consultant ou du travail de ces derniers.

15.7 respecte les droits d'auteur – incluant les droits moraux – liés aux travaux réalisés par des pairs, des collègues ou des consultants.

15.8 saisit la personne ou l'institution muséale concernée par un manquement à la déontologie muséale avant de porter l'affaire devant un organisme compétent ou d'en informer le public

16. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

16.1 Le harcèlement et la discrimination constituent des atteintes aux droits de la personne.

16.2 Le Manoir reconnaît le caractère nuisible de ce genre de comportement et est résolu à assurer à chaque individu un milieu de travail dépourvu de toute forme de harcèlement ou de discrimination.

16.3 Ainsi que défini à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'individu et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

16.4 Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'individu.

16.5 Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, telles que :

- Des commentaires, avances ou comportements sexuels offensants que l'on sait, ou que l'on aurait dû raisonnablement savoir, être déplacés ou non désirés (par exemple, des commentaires sur les préférences sexuelles d'un employé ou l'exhibition de matériel de nature sexuelle ou obscène de toute sorte) ;
- Des requêtes ou exigences de faveurs sexuelles s'accompagnant d'une promesse, formulée ou tacite, de traitement de faveur ou de conséquence négative quant à l'avancement professionnel d'un individu ;
- Des injures, de nature sexuelle, et considérée comme inacceptable et offensante par l'individu auquel elles sont adressées ;
- Engager toute forme de comportement de nature sexuelle qui nuirait de manière déraisonnable au rendement de travail d'un individu, qui réduirait sa productivité personnelle ou le temps dont elle dispose pour effectuer les tâches qui lui sont assignées ;
- Utiliser l'accord ou le refus d'un individu devant un tel comportement de nature sexuelle comme base ou comme facteur déterminant dans les discussions d'emploi touchant cet individu ;
- Des remarques, blagues, insinuations ou railleries déplacées concernant le corps, la race, la couleur, l'habillement, l'âge, le sexe, l'état civil, les origines ethniques ou religieuses ou l'orientation sexuelle d'un individu ;
- Des farces qui provoquent un malaise ou de l'embarras ;
- Des invitations ou demandes déplacées ;
- Des regards insistants ou d'autres gestes ;
- Des contacts physiques non nécessaires.

Les exemples qui précèdent ne sont que quelques-uns des comportements qui pourraient constituer du harcèlement ou de la discrimination illégale et ne constituent en rien une liste exhaustive. En somme, il y a harcèlement lorsqu'une personne crée un environnement qui est intimidant, hostile ou offensant par des conversations, suggestions, requêtes, demandes, blagues, exhibitions de matériels photographiques ou autres, contacts physiques ou attentions, non désirés ou déplacés. Le harcèlement et la discrimination de la part d'un individu ne sont pas tolérés.

16.6 Le Manoir entend faire respecter les droits de chaque individu et faire en sorte qu'il soit traité de façon équitable, sans discrimination, ni harcèlement, et ce, quelle que soit sa race, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

16.7 Le Manoir fera enquête sur toute plainte de harcèlement ou de discrimination et réglera ces plaintes.

16.8 Il est de la responsabilité de chacun d'assurer un milieu de travail confortable, dépourvu de harcèlement et de discrimination.

16.9 Tout individu qui est témoin de harcèlement ou de discrimination, ou qui en apprend l'existence, doit signaler ce genre de conduite à la direction générale ou au président.

Le Manoir s'assure que l'individu qui signale de tels comportements ne subisse aucunes représailles.

Toute enquête sur une plainte et tout renseignement relatif à une plainte sont traités confidentiellement.

17. CONTRIBUTION À LA MUSÉOLOGIE

L'individu :

17.1 tend vers l'excellence et contribue à l'avancement de la muséologie en enrichissant ses connaissances et en les communiquant.

17.2 favorise le développement de la muséologie en partageant avec ses collègues et ses pairs l'information et l'expérience acquises.

17.3 appuie toute mesure susceptible d'améliorer la qualité des services dans son domaine

18. PRINCIPES ET ENGAGEMENTS

18.1 Toute personne qui travaille ou agit bénévolement au sein du Manoir doit adhérer au Code.

- 18.2 En y adhérant, elle s'engage à respecter l'ensemble des engagements précisés par le Code qui lui sont applicables.
- 18.3 En ce qui le concerne, en adhérant au Code, le membre du conseil d'administration de la Fondation s'engage, relativement au Manoir, à :
- 18.3.1 Demeurer solidaire de toute décision majoritairement prise par le conseil d'administration, même si elle va à l'encontre de ses opinions personnelles.
 - 18.3.2 Se retirer de tout débat ou de toute participation à une décision qui pourrait projeter sur le public ou sur les bénévoles, les employés ou les membres du conseil d'administration de la Fondation, une apparence de conflit d'intérêts.
 - 18.3.3 S'abstenir de délibérer et de voter sur une question relative à un contrat rémunéré que lui ou un membre de sa famille immédiate peut ou pourrait avoir avec la Fondation.
 - 18.3.4 Favoriser la circulation de l'information relative à la Fondation auprès de ses membres et du public en respectant ses obligations de confidentialité.
 - 18.3.5 Agir à titre gratuit et ne solliciter ni n'accepter aucun avantage en retour des services offerts par l'entremise de la Fondation.
 - 18.3.6 Assurer, recruter et préparer, dans la mesure du possible, une relève au sein de la Fondation.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET SANCTIONS

Le Code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de la Fondation.

La violation des principes, des engagements et des règles qu'il édicte, y incluant la politique de prévention du harcèlement psychologique, est sujette à une sanction déterminée par le directeur général pour les employés, les contractuels, les stagiaires et les bénévoles, une telle sanction pouvant aller de la réprimande verbale, puis écrite, à la suspension ou au congédiement ou à la rupture du lien avec le Manoir

Elle est de même sujette à une suspension ou une expulsion décidée par le conseil d'administration pour un membre, et ce conformément au paragraphe 4.4 des Règlements généraux

RÉFÉRENCES

Code de déontologie muséal de la Société des musées du Québec

<https://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/membres-smq/deontologie>

Loi sur les normes du travail, chapitre N-1.1, articles 81.18 à 81,20, 123,6 à 123,16