

## **Organisation des directeurs des musées d'art canadiens** **ÉTHIQUE ET ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

### **Partie I: Éthique**

1. Le directeur doit être dévoué au musée qu'il dirige, ainsi qu'aux objectifs établis dans la constitution de cet établissement.
2. Le directeur doit tout mettre en oeuvre pour maintenir des normes de qualité reconnues.
3. L'acquisition d'une oeuvre ne peut être envisagée si la légitimité du propriétaire de l'oeuvre soulève le moindre doute; s'il est possible que cette oeuvre ait été exportée illégalement, d'une façon ou d'une autre, de son pays d'origine; s'il y a lieu de croire que son acquisition et son exposition par le musée pourraient soulever des objections légitimes de la part d'une culture autochtone.
4. La collection du musée a été constituée au profit de tous et doit être aussi facile d'accès que possible, en tenant compte de la sécurité des oeuvres ainsi que des objectifs et des finances du musée.
5. Le directeur est éthiquement et moralement responsable de la conservation et de la protection de la collection, de même que de la sécurité du public qui visite le musée.
6. Il incombe au directeur de veiller à ce que le musée offre des conditions de sécurité et de conservation adéquates et que les oeuvres confiées à sa garde soient correctement assurées ou, à défaut, couvertes par une garantie due gouvernement.
7. Le candidat au poste de directeur doit divulguer tous les renseignements pertinents à l'autorité supérieure, sans rien omettre, avant d'accepter le poste.
8. Le directeur a l'obligation de tenir compte des besoins du musée lorsqu'il offre sa démission.
9. Un membre du personnel professionnel ne doit jamais :
  - i) profiter de son statut professionnel pour se lancer directement ou indirectement dans le commerce des oeuvres d'art, ou pour exposer des oeuvres dans son établissement à des fins de profit personnel;
  - ii) recommander à son propre musée ou à d'autres personnes l'achat de toute oeuvre d'art, si cette transaction doit lui rapporter un quelconque profit à leur insu;
  - iii) accepter une commission ou un cadeau d'un vendeur;

- iv) remettre à quiconque, contre rémunération, un certificat ou une déclaration écrite d'authenticité, de paternité ou de valeur monétaire d'une oeuvre d'art;
  - v) évaluer financièrement des oeuvres d'art qui n'ont aucun rapport avec le programme du musée.
10. La formulation d'opinions portant sur la valeur ou l'authenticité des oeuvres, strictement dans les limites des échanges entre musées et sans rémunération, constitue une responsabilité professionnelle.
  11. Toute oeuvre d'art achetée ou vendue par un membre du personnel professionnel à titre privé doit d'abord être offerte au musée. Si ce dernier n'en veut pas, le membre du personnel professionnel peut alors conserver l'oeuvre pour lui-même ou en disposer à sa guise.
  12. Un membre du personnel professionnel ne doit en aucun cas accepter un cadeau qui puisse, d'une façon ou d'une autre, être perçu comme compromettant eu égard à son poste ou à ses responsabilités à titre d'employé du musée.
  13. Oeuvres prêtées au musée par un collectionneur privé ou par un autre établissement
    - i) L'emprunteur doit apporter au moins autant de soin aux oeuvres qui lui sont prêtées qu'à celles qui composent sa propre collection, et les entourer de mesures de sécurité équivalentes, sinon supérieures.
    - ii) L'emprunteur ne doit entreprendre aucun travail de restauration, ni même d'encadrement ou de pose de passe-partout, sans en avoir informé en détail le propriétaire de l'oeuvre et avoir obtenu sa permission par écrit.
    - iii) L'emprunteur doit informer le propriétaire de toute altération importante de l'état des oeuvres prêtées et consigner par écrit tous les renseignements nécessaires pour pouvoir se conformer à cette obligation.
    - iv) L'emprunteur doit s'informer parfaitement de toutes les conditions et restrictions afférentes à un prêt, y compris les termes de l'exposition, de la reproduction et des assurances; il doit respecter chacune de ces conditions.

## **Partie II: Activités professionnelles**

1. Le directeur doit pouvoir compter sur des conseils juridiques le cas échéant.
2. Les propositions formulées par des membres du conseil d'administration à titre individuel et portant sur des acquisitions et des expositions éventuelles doivent être adressées en premier lieu au directeur.

3. Le directeur doit rendre compte à l'autorité supérieure de l'application des politiques établies, de même que de l'administration, de l'élaboration et de la surveillance du budget du musée.
4. Le directeur doit conseiller l'autorité supérieure et prendre une part active au processus de détermination des politiques.
5. Le directeur doit être admis à participer à toutes les réunions de l'autorité supérieure et des comités relevant de cette autorité, excepté lorsque des questions touchant les conditions de travail du directeur sont à l'ordre du jour.
6. Le directeur décide en dernier lieu et sans appel de toute question d'ordre esthétique ou professionnel.
7. Le directeur doit être le mieux payé des employés de l'établissement.
8. Le directeur est l'administrateur en chef du musée et assume, à ce titre, l'entière responsabilité en ce qui a trait à l'établissement et à l'annulation des contrats de travail.
9. Le directeur doit être le seul intermédiaire entre l'autorité supérieure et le personnel du musée.
10. Lorsque son poste est en jeu, le directeur doit avoir le droit de plaider sa cause devant une assemblée dûment convoquée de tous les représentants de l'autorité supérieure, ou encore, si une telle autorité n'existe pas, de porter sa cause en appel devant une autorité reconnue.
11. Les conditions du départ du directeur doivent être établies sur la base d'un accord mutuel, sauf dans les cas où il a été clairement démontré que le directeur s'est rendu coupable d'un comportement jugé nuisible au musée et contraire à l'éthique professionnelle.
12. Le musée doit combler ses postes en sollicitant la candidature de personnes compétentes et sans exercer de discrimination basée sur l'origine, les croyances, l'âge ou le sexe.
13. Les membres du personnel doivent être rémunérés en fonction de leurs compétences et de leur expérience professionnelle et leurs salaires doivent être révisés une fois par an.
14. Dans les musées où le directeur n'intervient pas directement dans les cas de congédiements ou de mesures disciplinaires, l'employé en cause doit avoir le droit de rencontrer le directeur pour discuter de son cas.

15. Afin d'assurer la sauvegarde de la collection et de veiller sur la sécurité physique des visiteurs, le directeur doit rendre compte à l'autorité supérieure de l'état des bâtiments et faire les recommandations qui s'imposent en ce qui a trait à l'entretien des lieux.
16. Le directeur doit établir, au besoin, des plans détaillés concernant l'occupation et l'utilisation des bâtiments. Il doit participer à toutes les étapes de la planification et de la mise en oeuvre de tous les plans de rénovation, d'agrandissement des bâtiments existants ou de construction d'un nouvel édifice, incluant, dans ce cas, le choix d'un site.
17. Le directeur doit administrer le budget et en respecter les limites.
18. Le directeur doit présenter régulièrement des rapports financiers à l'autorité supérieure et établir le budget annuel.
19. Il incombe au musée d'offrir des conditions de sécurité et de conservation adéquates et de veiller à ce que les oeuvres confiées à sa garde soient correctement assurées ou, à défaut, couvertes par une garantie du gouvernement.
20. Le choix des oeuvres qui composent une exposition et leur disposition dans le musée relève des membres du personnel professionnel.
21. Le musée doit être doté d'une politique d'acquisition écrite, à laquelle doivent être intégrés les points suivants :  
  
(voir la partie traitant des activités de l'autorité supérieure, paragraphe 22).
22. Étant donné que les normes d'esthétique sont une question de jugement professionnel et d'expertise, l'acquisition, par achat ou don, d'une oeuvre ne peut être envisagée par le directeur ou le conservateur responsable avant d'avoir été soumise au Comité des acquisitions ou au comité compétent relevant de l'autorité supérieure.
23. Après qu'une oeuvre ait reçu l'approbation des membres du personnel professionnel compétent conformément à la politique d'acquisition du musée, la décision finale appartient à l'autorité supérieure, ou au comité qu'elle a désigné et auquel elle a confié cette responsabilité.
24. Chaque musée doit définir une politique visant les rétributions et les honoraires versés au personnel engagé pour des séances de formation et des conférences hors-programme.

## **Part I: Ethics**

1. The Director owes his/her allegiance to the institution and its objectives as described in the Constitution.
2. The Director will make suitable efforts to maintain recognized standards of quality.
3. No work may be considered for acquisition if there is any questions of its current owner's clear title; if there is any possibility that the work may have been illegally removed from its country of origin; if its ownership and display by the institution might conceivably give rise to legitimate objection on the part of native cultures.
4. The collection of the institution exists for the benefit of everyone and should be accessible as is consistent with the safety of the objects and the objectives and finances of the institution.
5. The Director is ethically and morally responsible for the preservation and security of the collection, and for the safety of the public who visit the institution.
6. The Director acknowledges his/her responsibility to ensure that the institution provides adequate security, preservation and insurance, or government guarantee in lieu of insurance, for works in its care.
7. The candidate for appointment to the Director's post has the responsibility for disclosure of all relevant information to the Governing Body prior to accepting the position.
8. A Director has an obligation to consider the institution's needs when submitting his/her resignation.
9. A member of the professional staff shall not:
  - i) take advantage of his/her professional status by engaging directly or indirectly in art trade, or exhibiting within his/her institution works of art for personal gain;
  - ii) recommend for purchase, whether to his/her own museum or to other persons, any work of art in which he/she has an undisclosed financial interest;
  - iii) accept any commission or gift from a vendor;
  - iv) give any certificate or written statement for a fee with respect to authenticity or authorship or monetary value of works of art;
  - v) give financial evaluation of works of art which have no connection with the museum program.

10. Expression of opinion on valuations an/or authentication for inter-institutional uses only, is a professional responsibility without expression of fee.
11. Any work of art purchased or to be sold by a member of the professional staff for his/her personal purpose must first be offered to the institution. If it is not accepted by the institution, then the staff member may retain or dispose of the work at her/her discretion.
12. Under no circumstances should a member of the professional staff accept a gift which may in any way be conceived to compromise his/her position or responsibilities as an employee of that institution.
13. Objects Lent to an Institution by a Private Collector or Another Institution
  - i) The borrower shall afford those objects lent to it at least the same care and security provided its own collection.
  - ii) The borrower shall not undertake any repairs, including reframing or rematting, to works on loan to him/her without the full knowledge of its owner and his/her permission in writing.
  - iii) The borrower shall advise the owner of any significant change in condition of objects lent and shall keep such written records as are necessary to meet that obligation.
  - iv) The borrower shall make himself/herself fully cognizant of all conditions and restrictions attendant upon a loan, including those respecting terms of exhibition, reproduction and insurance, and shall respect those conditions.

## **Part II: Practice**

1. The Director shall have legal advice available to him/her.
2. Initiation of acquisitions or exhibition proposals from individual Board members should be routed through the Director.
3. The Director is responsible to the Governing Body for the implementation of policy, administration, and the preparation and supervision of the budget of the institution.
4. The Director should advise the Governing Body and actively participate in the creation of policy.
5. The Director should have the right to participate in all meetings of the Governing Body, and all meetings of committees of that Body, excepting when matters pertaining to the Director's terms of employment are being discussed.

6. The Director should be the final judge in all matters of aesthetic or professional nature.
7. The Director shall receive the highest remuneration of the employees of the institution.
8. The Director is the Chief Administrator of the institution with full responsibility to establish or terminate contracts of employment.
9. The Director should be the sole intermediary between the Governing Body and the Staff of the institution.
10. When his/her dismissal is at issue the Director should have the right to appear in his/her defence before a properly convened meeting of the full Governing Body or, where such a body does not exist, he/she shall have the right to appeal to the recognized authority.
11. The conditions for termination of employment shall be by mutual agreement except when it is clearly established that the Director is guilty of conduct deemed detrimental to the institution and contrary to professional ethics.
12. The institution shall not engage in restrictive hiring practices based on ancestry, creed, age or sex.
13. Staff members should be provided with salaries based upon their professional qualifications and experience, such salaries to be subject to annual review.
14. In an institution where the Director is not directly involved with dismissal or disciplinary action, the staff member in question should have the right to discuss the matter with the Director.
15. To ensure the safe keeping of the collection and the physical safety of the public the Director must advise the Governing Body of the physical plant's condition and make the necessary recommendations for its maintenance.
16. The Director shall provide comprehensive plans for the occupancy and utilization of the plant as required. He/she shall be involved in all phases of planning and the implementation of any plans for renovations, extension of existing facilities or a new building, including the choice of location.
17. The Director must administer and respect the limits of the budget.
18. The Director is responsible for submitting periodic financial reports to the Governing Body and for preparing the yearly budget.

19. The institution acknowledges its responsibility to provide for adequate security, preservation and insurance, or government guarantee in lieu of insurance, of works in its care.
20. The selection and method of display of exhibitions is the responsibility of the professional staff.
21. There should be a written acquisition policy established for the institution specifying endorsement of the following: (as per Governing Body Practice, No. 22)
22. As aesthetic standards are a matter of professional judgement and expertise, no work of art should be considered for purchase or donation unless the Director or responsible curator presents it to the Acquisition Committee or appropriate committee of the Governing Body.
23. After the work has been endorsed by the appropriate staff in accordance with the acquisition policy of the institution, its final acceptance or rejection rest with the Governing Body or a committee designated and vested with that responsibility by the Governing Body.
24. Each institution should establish a policy regarding fees and honoraria for staff engaged in extra-curricular teaching and lectures.