

Corporation des fêtes du 350 <sup>e</sup> anniversaire de la Ville de Terrebonne	<b>Code d'éthique et de conduite<sup>1</sup></b>
	Adopté par le conseil d'administration CA07-2021-06-09-04

## Énoncé général

Soucieuse de maintenir des normes et critères élevés à l'égard du comportement et des pratiques de toutes personnes impliquées dans ses activités, la Corporation a édicté le présent code d'éthique et de conduite, ayant pour objectif de préserver sa réputation d'intégrité en établissant à l'intention de ses employés et des bénévoles des règles de conduite en matière d'utilisation de biens ou d'informations et de conflits d'intérêts.

## Mission

La Corporation des fêtes du 350<sup>e</sup> anniversaire de la Ville de Terrebonne développe, promeut et rend accessible, de façon rassembleuse, inclusive et représentative de tous les citoyens et de tous les quartiers, des festivités d'envergure à la hauteur de cet anniversaire historique.

## Valeurs

Les valeurs fondamentales auxquelles la Corporation des Fêtes du 350<sup>e</sup> anniversaire de la Ville de Terrebonne, ci-après nommé « la Corporation » adhère sont les suivantes :

- la compétence : l'employé ou le bénévole<sup>2</sup> s'acquitte de ses devoirs ou responsabilités avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition ;
- l'impartialité : l'employé ou le bénévole fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Il remplit ses devoirs et responsabilités sans considérations partisans ;
- l'intégrité : l'employé ou le bénévole se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs ;

<sup>1</sup> Ce code a été inspiré notamment par celui élaboré par la SODECT et GénérAction 55.

<sup>2</sup> Dans le présent document, le générique masculin, sauf indication contraire, est utilisé sans discrimination et à la seule fin d'alléger le texte.

- la loyauté : l'employé ou le bénévole est conscient qu'il peut être perçu comme un représentant de la Corporation. Il s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par les instances ;
- le respect : l'employé ou le bénévole manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

## **Objet et champ d'application**

Le *Code d'éthique et de conduite de la Corporation* a pour objet de préciser les normes d'éthique applicables aux employés et bénévoles de la Corporation afin de fournir des services et un environnement de travail de qualité. Il énonce des exigences minimales de conduite.

## **Normes de conduite et d'éthique**

### ***Utilisation des biens ou d'informations***

L'employé ou le bénévole ne peut confondre les biens de la Corporation avec les siens ; il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la Corporation ou l'information confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.

L'employé ou le bénévole évite d'utiliser les biens ou les ressources de la Corporation à des fins ou pour des motifs personnels, sauf s'il en est autorisé ou s'il le fait dans le cadre d'une activité approuvée. De plus, il assure la sécurité et la protection des biens dont il a la garde dans le cadre de ses fonctions. De façon générale, toute sortie externe de matériel appartenant à la Corporation par le personnel ou les bénévoles doit faire l'objet d'une autorisation par la direction.

L'employé ou le bénévole ne peut accepter, ni solliciter aucun avantage ou bénéfice d'une personne ou entreprise faisant affaire avec la Corporation, ou agissant au nom ou au bénéfice d'une telle personne ou une entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.

### ***Utilisation des actifs informatiques et de télécommunication***

Tous les outils informatiques et de télécommunication doivent être dédiés et réservés à la réalisation des activités de la Corporation.

L'utilisation, l'affichage, l'écoute ou l'échange de matériel à caractère haineux, obscène, indécent ou illégal est interdit.

### ***Information : communication***

Un employé ou bénévole ne communique de l'information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions que s'il est dûment autorisé à le faire.

Nul employé ou bénévole ne vend, ne cède ni n'autorise l'utilisation de propriétés intellectuelles appartenant à la Corporation, y compris des documents visés par les droits d'auteur et marques de commerce, sans autorisation.

Lorsqu'un employé ou un bénévole quitte ses fonctions, il remet les documents et les biens appartenant à la Corporation.

### ***Protection de la vie privée***

Les employés et bénévoles se conforment aux lois lors de la transmission de tout renseignement personnel.

### ***Relations avec les médias et le public***

L'information administrative communiquée aux médias ou au public doit provenir d'une source autorisée de la Corporation.

L'employé ou bénévole qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Corporation doit préalablement obtenir l'autorisation de la direction générale.

Toutes les communications doivent être effectuées avec rigueur, intégrité et dans le respect des valeurs de la Corporation.

### ***Dons et commandites***

Les partenaires socioéconomiques seront appelés par la Corporation à contribuer à l'organisation et au financement des activités du 350<sup>e</sup> anniversaire de la Ville de Terrebonne. L'un des moyens utilisés par la Corporation afin d'atteindre ses objectifs est de recevoir des dons.

Aucun employé ou bénévole n'est autorisé à solliciter personnellement ou à quérir des commandites de quelques milieux que ce soit au nom de la Corporation sans y être autorisé.

- L'employé ou bénévole doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, don, service ou avantage ou autre faveur qui serait susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou susceptible de porter préjudice à la Corporation. Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété. L'employé ou bénévole doit préserver son indépendance et son impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit.

### ***Conflits d'intérêts***

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou le bénévole évite de participer aux décisions qui engendreraient un conflit d'intérêts avec la Corporation.

L'employé ou bénévole doit éviter de se placer dans des situations où son intérêt personnel ou certaines de ses obligations entrent en conflit avec les devoirs de sa charge. Il doit éviter toute situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, de nature à entraver l'accomplissement de ses fonctions d'employé ou de bénévole.

L'employé ou bénévole doit dénoncer à la Corporation tout intérêt qu'il a, ou ses proches immédiats, dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. L'employé ou bénévole s'engage à s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'entité dans laquelle ses proches immédiats ou lui-même ont un intérêt.

### ***Manquement***

Un manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner, sur décision de la Corporation et, le cas échéant, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. Les mesures correctives pourraient aller de la réprimande jusqu'au congédiement (annexe 1). De plus, certaines dérogations peuvent donner ouverture à des poursuites judiciaires personnelles.

Dans le cas d'un manquement par un bénévole, la sanction peut entraîner la fin de la collaboration.

Ce code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un contrat de travail ou une politique.

## **Communication de la politique**

La Corporation s'engage à transmettre à tous ses employés ou bénévoles un exemplaire du présent code et à leur en faire part expressément lors de leur engagement, quelles que soient leur catégorie d'emploi ou leurs responsabilités.

## **Mise en œuvre**

*Le Code d'éthique et de conduite de la Corporation des Fêtes du 350<sup>e</sup> anniversaire de la Ville de Terrebonne* est approuvé et adopté par le conseil d'administration de la Corporation. La direction générale de la Corporation en assure la mise en œuvre, la mise à jour et le respect.

## **Révision du présent code**

Le code d'éthique et de conduite est évalué et révisé au besoin par la direction générale. Il est soumis pour approbation au conseil d'administration.

## **Entrée en vigueur**

Le présent code d'éthique et de conduite entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

## **Déclaration**

Je, \_\_\_\_\_, employé ou bénévole de la Corporation des Fêtes du 350<sup>e</sup> anniversaire de la Ville de Terrebonne, déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de conduite de la Corporation et je m'engage à m'y conformer.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **Mesures disciplinaires**

L'employé rémunéré reconnu coupable d'un manquement au présent code s'expose à des mesures disciplinaires imposées par la direction et dans le cas de la direction générale par le Conseil.

- 1<sup>re</sup> étape : Un avis verbal est communiqué à l'employé et une mention est versée au dossier de l'employé.
  
- 2<sup>e</sup> étape : Un avis écrit est communiqué à l'employé énonçant les faits ou les actions reprochés en plus de les qualifier, et l'avis est versé au dossier de l'employé.
  
- 3<sup>e</sup> étape : Un avis de suspension variant de 1 à 5 jours, suivant la gravité de l'événement et l'avis est versé au dossier de l'employé.
  
- 4<sup>e</sup> étape : Le congédiement de l'employé.

La direction générale ou le Conseil, selon le cas, se réserve le droit de ne pas suivre les étapes mentionnées, ci-dessus si la faute commise par l'employé justifie le recours à une mesure disciplinaire plus sévère. Le vol ou la fraude en raison de leur gravité justifie un congédiement immédiat.