

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS, DES MEMBRES ET DES ADMINISTRATEURS
DE LA CITÉ DE LA CULTURE ET DU SPORT DE LAVAL

Conformément à ses Règlements généraux, la CITÉ DE LA CULTURE ET DU SPORT DE LAVAL désire adopter les règles complémentaires, particulières et additionnelles suivantes compatibles avec ses Règlements généraux quant à la conduite de ses employés, membres actifs et administrateurs en matière de conflit d'intérêts, de confidentialité et d'éthique.

ARTICLE 1 TITRE

Le titre de ce code est : Code d'éthique et de déontologie des employés, des membres et des administrateurs de la CITÉ DE LA CULTURE ET DU SPORT DE LAVAL.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

CITÉ DE LA CULTURE :

la CITÉ DE LA CULTURE ET DU SPORT DE LAVAL.

Membre :

un membre actif de la CITÉ DE LA CULTURE tel qu'il est défini aux Règlements généraux et choisi conformément aux lettres patentes de la CITÉ DE LA CULTURE.

Règlements généraux :

les Règlements généraux de la CITÉ DE LA CULTURE.

Ville :

la Ville de Laval.

ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE

Ce code s'applique à tout employé, membre ou administrateur de la CITÉ DE LA CULTURE.

ARTICLE 4 BUTS DU CODE

Ce code découle de l'importance de rappeler qu'au-delà des cadres législatifs et réglementaires il faut, dans l'exercice des fonctions des employés, des membres et des administrateurs de la CITÉ DE LA CULTURE, donner un cadre de réflexion basé sur des valeurs communes pour permettre à tous de prendre des décisions responsables.

Le code poursuit les buts suivants :

- 1) accorder la priorité aux valeurs de la CITÉ DE LA CULTURE;
- 2) instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 VALEURS DE LA CITÉ DE LA CULTURE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés, des membres et des administrateurs de la CITÉ DE LA CULTURE, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la CITÉ DE LA CULTURE :

L'intégrité

Tout employé, membre ou administrateur valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé, membre ou administrateur assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

Le respect dans les relations humaines

Tout employé, membre ou administrateur favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans l'exercice de ses fonctions.

La loyauté envers la CITÉ DE LA CULTURE

Tout employé, membre ou administrateur recherche l'intérêt de la CITÉ DE LA CULTURE, dans le respect des lois et règlements.

La recherche de l'équité

Tout employé, membre ou administrateur traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

L'honneur rattaché aux fonctions d'employé, de membre ou d'administrateur

Tout employé, membre ou administrateur sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes, soit l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

Application

Les règles énoncées à cet article doivent guider la conduite des employés, membres ou administrateurs de la CITÉ DE LA CULTURE.

Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé, du membre ou de l'administrateur peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2) toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement de la Ville ou d'une directive de la CITÉ DE LA CULTURE s'appliquant à un employé ou à un administrateur;
- 3) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Conflits d'intérêts

- 1) Il est interdit à tout employé, membre ou administrateur d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 2) Il est interdit à tout employé, membre ou administrateur de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 3) Il est interdit à tout employé, membre ou administrateur de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- 4) Il est interdit à tout employé, membre ou administrateur d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Utilisation des ressources de la CITÉ DE LA CULTURE

Il est interdit à tout employé, membre ou administrateur d'utiliser les ressources de la CITÉ DE LA CULTURE à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière de la CITÉ DE LA CULTURE encadrant cette utilisation.

Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé, membre ou administrateur ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi ou de la fonction, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé, membre ou administrateur de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la CITÉ DE LA CULTURE.

ARTICLE 7 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé de la CITÉ DE LA CULTURE qui, directement ou indirectement, croit être placé dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement à ce code, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas d'un dirigeant, d'un membre ou d'un administrateur, il doit en aviser le président du conseil d'administration de la CITÉ DE LA CULTURE.

ARTICLE 8 MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue à ce code par un employé, membre ou administrateur de la CITÉ DE LA CULTURE peut entraîner, sur décision de la CITÉ DE LA CULTURE 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.

ARTICLE 9 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Ce code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé, membre ou administrateur de CITÉ DE LA CULTURE par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective ou une politique.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration de la CITÉ DE LA CULTURE et l'Assemblée générale de ses membres.