



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ

CONFIDENTIALITÉ

Les informations soumises à la confidentialité sont celles identifiées comme telles par la direction et/ou le conseil d'administration.

Toute information de nature financière ou stratégique, obtenue dans le cadre de réunion de direction ou de conseil d'administration doit être considérée comme confidentielle, à moins d'avis contraire.

Les membres de l'équipe de Événements Attractions Québec (ÉAQ) se doivent d'être discrets sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les opérations d'ÉAQ, son savoir-faire, l'identité de ses fournisseurs, de ses clients et de ses employés constituent de l'information confidentielle appartenant à l'organisation. L'employé s'engage à conserver le caractère confidentiel de cette information, pendant et après la terminaison de son emploi, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par la haute direction qui, si nécessaire, fera suivre auprès du conseil d'administration pour information ou approbation.

NORMES D'ÉTHIQUE

Un membre de l'équipe d'ÉAQ ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par la haute direction qui, si nécessaire, fera suivre auprès du conseil d'administration pour information ou approbation.

Un membre de l'équipe d'ÉAQ doit éviter tout conflit d'intérêts.

Il doit éviter de se placer dans une situation qui pourrait le placer en conflit d'intérêts ou qui pourrait évoluer vers une situation de conflit d'intérêts. En conséquence, il ne peut travailler pour un concurrent direct de l'employeur, et ce, même en dehors de ses heures normales de travail, tout comme il ne peut concurrencer son employeur, en exploitant son propre commerce offrant des services similaires ou aux mêmes clients, à l'extérieur des heures de travail.

En cas de doute, l'employé a l'obligation d'aviser son supérieur immédiat de tout intérêt direct ou indirect qu'il a ou pourrait avoir dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. Cet avis sera alors consigné au dossier de l'employé.

Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'organisation.

COMPORTEMENT

Il est nécessaire que l'employé qui travaille pour le compte d'ÉAQ :

- Évite toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions ;
- S'abstienne de faire tout geste qui risque de nuire à l'image et à la crédibilité d'ÉAQ et de ses membres ;
- Fasse preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions ;
- Respecte la politique de travail, les règles de procédure et les orientations générales de l'organisation.



Événements
Attractions
Québec

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ

À la date de signature de la présente, je déclare, de ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou dans un autre pays ainsi que faire l'objet d'aucune accusation pénale ou criminelle pendante. Le cas échéant, je confirme en avoir informé la direction d'ÉAQ.

Je, soussigné(e), m'engage à respecter cette politique de confidentialité et de normes d'éthique adoptée par les instances d'ÉAQ.

Signé à : _____ ce _____

Nom : _____

Signature : _____