



CODE D'ÉTHIQUE

Personnes visées :

- *Administrateurs*
- *Employés*
- *Contractuels*

1. L'administrateur / l'employé / le contractuel s'acquitte de ses fonctions avec intégrité, loyauté, compétence, impartialité, transparence et respect.

2. L'administrateur / l'employé / le contractuel adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec DLD et ses collègues de travail et évite toute forme de discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'orientation sexuelle, un handicap, la religion ou les convictions politiques d'une personne.

3. L'administrateur / l'employé / le contractuel donne à DLD toute information qu'il est en droit d'obtenir.

4. L'administrateur / l'employé / le contractuel cherche à établir une relation de confiance mutuelle avec DLD et ses collègues de travail.

5. L'administrateur / l'employé / le contractuel s'abstient de prendre connaissance d'un renseignement confidentiel qui n'est pas utile à l'exercice de ses fonctions.

6. L'administrateur / l'employé / le contractuel qui souhaite publier un texte ou participer à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce doit, au préalable, obtenir l'autorisation de DLD.

7. La notion d'honnêteté requiert, de prime abord, de ne pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance. L'administrateur / l'employé / le contractuel doit également éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

8. L'administrateur / l'employé / le contractuel s'abstient de tout acte préjudiciable à DLD, à ses principes et à la poursuite de ses objectifs.