

# وثيقة المبادئ الأساسية لمجموعة لوجراند



ثقافتنا والتزاماتنا...

 legrand®



## ينبغي على كل فرد أن يتبنى هذه الوثيقة وأن يطبقها داخل شركته

بها ونسعى إليها لدى الآخرين، وكيفية السعي  
لأن نتميز كمؤسسة.

كما أن هذه الوثيقة تشكل جزءاً لا يتجزأ من  
سياسة الشركة للتنمية المستدامة.

وقد أقرّ مجلس إدارة «لوجراند» هذه المبادئ  
للمجموعة بأسرها، وأتمنى على كل فرد أن  
يتبنى هذه الوثيقة ويطبقها داخل شركته.

لقد أثبتت مجموعة «لوجراند» قدرتها على  
مواجهة العديد من التغييرات أخذة بعين  
الاعتبار مصالح موظفيها، مع بقائها متمسكة  
بجوهر الشركة وثقافتها. وبناءً عليه، فإننا  
نؤمن بضرورة البدء بلورة المبادئ الإرشادية  
الأساسية التي تميز مجموعتنا وتمدها بالقوة  
المحرّكة وإضفاء الطابع الرسمي عليها، وذلك  
من أجل الحفاظ على الوعي لهذه المبادئ  
وتعزيزه ونشره. لذا، بلورنا هذه الوثيقة تحت  
عنوان «وثيقة المبادئ الأساسية لمجموعة  
«لوجراند»».

وقد تمّ إعداد هذه الوثيقة بغرض توزيعها  
على المجموعة بأكملها وكذلك على جميع  
شركائها. وتأتي هذه الوثيقة لتصف بدقة  
جميع القواعد السلوكية الواجب إتباعها ضمن  
إطار سياساتنا.



Benoît Coquart

الرئيس التنفيذي

وتعتبر المبادئ الواردة وصفها في هذه الوثيقة  
ملائمة بشكل خاص للمجالات التجارية  
لمجموعة «لوجراند» ومتطلباتها المحددة،  
وبالتالي توفير بيئة عمل مناسبة. والأهم من  
ذلك، فإن هذه الوثيقة تعكس أسلوب تفكير  
مجموعتنا وماهية شعورها عند تنفيذ الأعمال  
التجارية. وهي تشكل أيضاً القيم التي نتمسك

# وثيقة المبادئ الأساسية لمجموعة لوجراند



# المحتويات

٥	١. قيم المجموعة .....
٥	آداب السلوك .....
٥	إدراك متطلبات العميل .....
٥	تعزيز الموارد .....
٥	الابتكار .....
٧	٢. وثيقة قواعد السلوك .....
٧	دور الوثيقة .....
٧	الوثيقة والقانون المطبق .....
٧	نطاق تطبيق الوثيقة .....
٨	احترام الأفراد .....
٨	الامتثال للقواعد التي تحكم الممارسات التجارية .....
٩	الامتثال للممارسات التجارية السليمة .....
٩	العلاقات مع الأطراف الثالثة .....
٩	الانتساب والتوظيف والأنشطة .....
١٠	الحماية والاستخدام السليم لموجودات الشركة .....
١٠	المعلومات الخاصة والسرية .....
١١	المعلومات المالية .....
١٢	المسؤوليات .....
١٣	الحماية ضد الانتقام .....
١٣	الإعفاءات والتعديلات .....
١٥	٣. وثيقة الوقاية .....
١٧	٤. وثيقة البيئة .....
١٩	٥. الخاتمة .....



# ١. قيم المجموعة

نحو  
تنمية  
مربحة  
ومستدامة

## ■ تنمية الموارد...

الاستخدام الأمثل لمواردنا وعلى أكمل وجه بهدف غزو الأسواق الجديدة، في حين السعي باستمرار لزيادة أرباحنا عن طريق تحسين استغلال رأس المال الموظف بمنظور التنمية المستدامة.

## ■ الابتكار...

تطوير الابتكار المستمر في جميع المجالات.

هذه القيم الأربعة للمجموعة تخط هويتنا وتعتبر جوهرية لتحقيق التنمية المربحة والمستدامة.

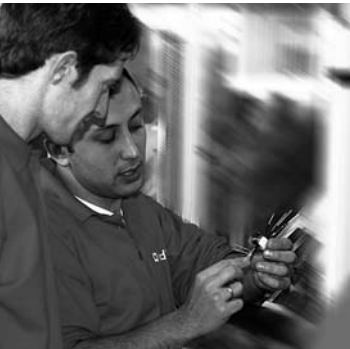
إن مجموعة القيم التي تشمل آداب السلوك وإدراك متطلبات العميل وتنمية الموارد والابتكار تعتبر القيم الأساسية التي تقوم عليها فلسفة إدارتنا. وقد بنيت هذه القيم على مرّ الزمن داخل الشركة، وتعتبر جوهر ثقافة مؤسستنا. كما ونقوم بنشرها داخلياً من خلال مبادئ إدارتنا وخارجياً من خلال علاقاتنا مع شركائنا.

## ■ آداب السلوك...

تعزيز علاقات دائمة قائمة على الاحترام والثقة المتبادلة بين رجال ونساء المجموعة، مما يشجّع على الاتصال المباشر داخل الشركة والمصادقية في العلاقات والتعاملات الخارجية.

## ■ إدراك متطلبات العميل...

تسليط الضوء على جودة خدماتنا والتزاماتنا تجاه عملائنا وذلك لتعزيز صورة «لوجراند» كأفضل شريك يتميز بحلول مبتكرة.







## ٢. وثيقة قواعد السلوك

تهدف وثيقة  
قواعد السلوك إلى  
توفير التوجيه

### ■ دور الوثيقة

في حالة عدم التأكد أو الشك، يجب على الموظفين أن يفكروا كيف ستكون صورتهم أو صورة الشركة إذا ما عمل بهذا السلوك علناً. ويجب على جميع الموظفين استشارة مشرفهم المباشر أو السكرتير العام للمجموعة<sup>(١)</sup> أو قسم الموارد البشرية للمجموعة بشأن أي مسألة تتعلق بالمتطلبات الأخلاقية أو القانونية.

من الواجب قراءة وثيقة قواعد السلوك هذه كجزء لا يتجزأ من كافة سياسات وممارسات وإجراءات الشركة الأخرى. جميع هذه السياسات والممارسات والإجراءات - بالإضافة إلى تعديلاتها المتتالية - يشار إليها جميعها في هذه الوثيقة بـ «سياسات الشركة».

تجسد وثيقة قواعد السلوك هذه التزام المجموعة بأداء الأعمال التجارية وفقاً للقانون الساري وأعلى المعايير الأخلاقية وذلك من أجل التحكم بالمخاطر المادية والمعنوية في بيئة العمل الصناعية أو القانونية. وتهدف الوثيقة إلى توفير التوجيه في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها عن طريق توفير آلية لتحديد ومراجعة أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني، وبالمساعدة في الحفاظ على ثقافة تقوم على الأمانة والمسؤولية. وهي تكمل قواعد السلوك المعمول بها داخل الشركة والتي يجب على الجميع احترامها والالتزام بها.

### ■ الوثيقة والقانون المطبق

على كل موظف مسؤوليَّة إدراك كافة القواعد المطبقة ضمن نطاق مسؤولياتهم المهنية خاصة القوانين والأنظمة السارية على نشاطه الخاص. يجب على جميع الموظفين تطبيق هذه القواعد بعناية بالغة والعمل بها وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية أثناء تأدية الأعمال التجارية.

(١) البريد الإلكتروني: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
العنوان البريدي: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France



## تعتبر مختلف

## أشكال التمييز

## - تلك المتعلقة

## بالعمر أو الجنس

## - أو الأصل، إلخ -

## محظورة

## ■ نطاق تطبيق الوثيقة

تطبق وثيقة قواعد السلوك هذه على كافة الموظفين (بمن فيهم رئيس مجلس إدارة المجموعة والمدراء التنفيذيين والموظفين، إضافة إلى مدراء شركائنا الفرعية التابعة المباشرة وغير المباشرة) والمشار إليهم لاحقاً بشكل فردي بـ «موظف» أو بشكل جماعي بـ «موظفين».

## ■ احترام الأفراد

وتعتزم مجموعة لوجراندي أن تضمن أن ينتفع كل موظف من ظروف العمل العادلة والمعقولة كما هي محددة بموجب القانون، وبناءً عليه، فإن سياسة الموارد البشرية للمجموعة تقوم على الامتثال للإعلان العالمي لحقوق الإنسان<sup>(١)</sup> ومنظمة العمل الدولية لقانون العمل<sup>(٢)</sup>، والذي يشير إلى القضايا التالية: حرية تكوين الجمعيات والاعتراف الفعلي بالحق في المفاوضة الجماعية، والقضاء على جميع أشكال العمل القسري أو الإلزامي؛ والقضاء التام على عمل الأطفال، والقضاء على التمييز فيما يتعلق بالتوظيف والمهنة.

يجب على جميع الموظفين، مهما كانت رتبهم، التأكد من أن سلوكهم متماشياً مع تعهد المجموعة. ويجب على المدراء بذل قصارى جهدهم لمنع الحالات التي تنطوي على التمييز أو المضايقة والتعامل فوراً مع أية مشاكل قد تنشأ ضمن فرقهم.

لدى كل شخص خيار الاتصال بمراسل مجموعة الأخلاقيات المسؤول عن منطقتهم، أو بنائب رئيس الموارد البشرية للمجموعة أو بالسكربتير العام للشركة<sup>(٣)</sup> من أجل مناقشة أية صعوبات قد يواجهونها. وسوف يتم معالجة جميع الطلبات والاستفسارات بأسرع وقت ممكن، في ظل الاحترام الكامل للسرية المطلقة وللأشخاص المعنيين.

(١) تمّ اعتماده من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بقرار

رقم ٢١٧ (أ) (١١١) بتاريخ ١٠ كانون أول (ديسمبر) ١٩٤٨

(٢) تمّ اعتماده في حزيران ١٩٩٨

(٣) البريد الإلكتروني: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)

العنوان البريدي: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -

82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France

تعتبر مختلف أشكال التمييز - تلك المتعلقة بالعمـر والجنس أو الأصل، إلخ - محظورة. وتسعى المجموعة جاهدة لضمان أن يعامل الموظفون والمتقدمون للتوظيفة على أساس المساواة، وأن تستند جميع القرارات المتعلقة بالتعيين والاختيار والتدريب والترقية والتعويض وإدارة الوظيفة فقط على أساس من المعايير الموضوعية المتعلقة بمهنة ومهارات الأفراد المعنيين.

## تطبيق وثيقة آداب السلوك على جميع الموظفين

■ الامتثال للقواعد التي تحكم الممارسات التجارية الممارسات الأخلاقية الحقّة هي تلك التي تقوم على أكثر من مجرد الخوف من العواقب القانونية والقدرة التنافسية التي قد تنشأ. فالممارسات الأخلاقية في بيئة العمل تتطلب فهماً صحيحاً لمقتضيات النزاهة والعدالة، ودافعاً لموظفي المجموعة للعمل بها وتطبيقها في جميع الأوقات. ولهذا تضع الشركة مقاييس صارمة تشكّل مجموعة متناغمة من المبادئ الأخلاقية.

وتعتمد هذه القواعد على شراكات واتفاقيات تجارية تبرم وتنفذ بتوافق صارم مع النظم الوطنية والفرق وطنية (مثل أنظمة الاتحاد الأوروبي) وكذلك مع الأحكام القضائية المختصة، وخاصة بالنسبة لقواعد الوصول إلى الأسواق، والممارسات التجارية الغير مميّزة واحترام مبدأ المنافسة الحرة.

### ■ الامتثال للممارسات التجارية السليمة

تتوقع الشركة من موظفيها بأن يساهموا بكل حماس بتعزيز مصالح المجموعة. كما وتتوقع منهم أن يقوموا بذلك بكل نزاهة وأخلاقية وعلى نحو يتفق تماماً مع كافة القوانين والأنظمة المعمول بها. ولتحقيق هذه الغاية، لا ينبغي على أي موظف أن يحصل على أية منفعة غير نزيهة من أي شخص عن طريق التلاعب بمعلومات مهمة أو إخفائها أو إساءة استغلالها، أو من خلال سوء تمثيل لوقائع مادية أو عن طريق أي تعامل أو ممارسة غير نزيهة متعمّدة.

### ■ العلاقات مع الأطراف الثالثة

يظهر «تضارب المصالح»<sup>(١)</sup> الشخصية عندما يجد الموظفون أنفسهم أمام الاختيار بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة. ومثل هكذا تضارب قد يضع نزاهة الشركة موضع شك. لذا فمن الضرورة بمكان أن تكون الخدمات المقدّمة للشركة غير خاضعة للمكسب والمصلحة الشخصية. كذلك، فإن جميع الموظفين مسؤولون عن التصرف بما تقتضيه مصلحة الشركة وعلى نحو يجنب حتى ظهور أي نزاع. وعلى وجه الخصوص، على كافة الموظفين التأكد من أن مصالحهم الشخصية أو مصلحة عائلاتهم المباشرة لا تتعارض مع مصالح الشركة ولا تؤثر على خياراتهم في حالة اتخاذ القرارات. على جميع الموظفين -إن تطلّب الأمر- أن يتخذوا قراراتهم بناءً على فهم كامل ونزاهة للمجموعة وأن يطلبوا المساعدة من مشرفهم (أو قسم الموارد البشرية أو السكرتير العام للشركة)<sup>(٢)</sup> في حالة وجود شك.

(١) عدم الإخلال بالحقوق غير القابلة للتصرف للفرد كما هو متعارف عليه في الدستور وقانون العمل، إلخ.

(٢) البريد الإلكتروني: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)

العنوان البريدي: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -

82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France

## يجب على الموظفين أن يتخذوا قراراتهم بتفهم كامل وبنزاهة نحو المجموعة، وأن يسعوا لطلب المساعدة من مشرفهم في حالة وجود شك

١٠

وثيقة قواعد السلوك

### ■ الانتساب والتوظيف والأنشطة

أي موظف يقوم بتقديم أية خدمة (مدفوعة أو غير مدفوعة أو اختيارية أو تكليفية أو غيرها) إلى مؤرد أو عميل أو منافس أو أي عمل (غير خاص بالشركة) من شأنها أن تحدث تضارب في المصالح أو أن تؤثر على أداء الموظف سلبياً أو على قراراته في العمل، فإن عليه أن يقدم تقريراً عن تلك الخدمة إلى مشرفه المباشر أو إلى قسم الموارد البشرية بالشركة أو إلى السكرتير العام للشركة<sup>(١)</sup>.

يمتنع عن دفع المجموعة للالتزام في هذه الأنشطة بأي شكل من الأشكال، سواء كان مادياً أو معنوياً.

■ الحماية والاستخدام السليم لموجودات الشركة  
لا يسمح للموظفين أخذ ممتلكات الشركة أو الاستخدام الغير مرخص له أو استخدامها بتعمد لغير الغرض المخصص لها (انظر قواعد الشركة أو ما يعادلها ووثيقة تكنولوجيا المعلومات) للاستخدام الشخصي أو لاستخدام الغير أو لغرض غير لائق أو غير قانوني.

في حال مغادرة أي موظف للشركة، يجب عليه وعلى وجه الخصوص إعادة جميع المبالغ والأدوات التي وفرت له أثناء عملهم في المجموعة (انظر إجراءات صرف الموظف عن الخدمة).

في حالات معينة محدودة، يمكن السماح لبعض الأنشطة التي قد ينتج عنها تضارب في المصالح على أن لا تسبب الضرر للشركة. وفي هذه الحالة يستوجب موافقة خطية من المدير التنفيذي وموافقة خاصة من مجلس الإدارة في الحالات التي تنطوي على أحد كبار المسؤولين التنفيذيين. كما وتعتبر أية خدمة مقدمة من قبل أحد موظفي الإدارة أو في موقع استشاري مع غيرها من الشركات التي تكمل «لويجراند» غير مسموح بها.

(١) البريد الإلكتروني: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)

العنوان البريدي: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -

82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France



ينبغي على رئيس مجلس إدارة «لويجراند» ومديريها التنفيذيين إبلاغ هيئة الإدارة قبيل القبول بتعيين مجلس إدارة لشركة تجارية أخرى، وذلك لتفادي أي تضارب للمصالح قد يطرأ والسماح لتقييم ما إذا كان إجمالي عدد مجالس الإدارة والمسؤوليات التي عقدت من قبل موظف من شأنه أن يتعارض مع قدرة الموظف على أداء واجباته على أتم نحو.  
في حالة المشاركة في الحياة العامة، على الموظف أن

## أي موظف بحوزته معلومات سرّية يعتبر مسؤولاً عن الحفاظ على سرّية هذه المعلومات داخل الشركة

### ■ الممتلكات الخاصة والمعلومات السرية

خلال مدة خدمتهم مع الشركة، قد يحصل الموظفون أو يتسنى لهم الوصول إلى معلومات تخصّ عملاء الشركة أو ممارساتها التجارية أو نظم المعلومات أو خطط التسويق والخطط الاستراتيجية أو غيرها من المعلومات التي هي بمثابة ملكاً للشركة أو لشركائها الذين تمّ التعريف عنهم.

وهذه المعلومات لا يجوز الإفصاح عنها أو استخدامها من قبل الموظفين -سواء خلال خدمتهم أو بعد انتهائهم من الخدمة في الشركة - إلا في حالة التصريح بذلك بوضوح. وهذه المعلومات تتضمّن - ولكن ليس على سبيل الحصر - المعلومات المخزّنة على أي نظام حاسب آلي، وكذلك البرامج الخاصة التي تم تطويرها بواسطة أو من أجل الشركة.

يعتبر كل موظف مطالباً بسرد جميع المعلومات الحساسة التي يعتبر مسؤولاً عنها، والتعامل مع هذه المعلومات على أنها سرّية كلما دعت الحاجة لنقلها،

والتأكد من أن التدابير السرية المناسبة قد وضعت. يجب على هذا الشرط أن يكون متبعاً طوال دورة حياة المعلومات، أي منذ إيجادها حتى إتلافها في أي من وسائل الاعلام (على سبيل المثال المطبوعة والإلكترونية، إلخ) ولأي استخدام (داخلي أو خارجي للمجموعة).

في جميع الحالات، وعند السماح بالقيام بذلك، يجب أن يحافظ الموظفون على سرّية هذه المعلومات وأن يتجنبوا التحدّث بمسائل الشركة بما يعرّضها للاعتراض أو للاستخدام من قبل أطراف ثالثة.

من المهم جداً أن تخلو الكشوف الحسابية والبيانات المتعلقة بها من أية أخطاء جوهرية.

## من المهم جداً أن تخلو الكشوف الحسابية والبيانات المتعلقة بها من أية أخطاء جوهرية

### ■ المعلومات المالية

ويحظر على جميع الموظفين التسبب عن دراية في جعل الآخرين اقترااف أي تضليل أو تقديم بيان ناقص أو كاذب لمحاسف أو محام في اتصال مع أي مدقق أو الإيداع مع أية جهة حكومية أو تنظيمية (مثل لجنة حماية وتبادل المعلومات (SEC)<sup>(١)</sup> .

من المهم جداً أن تعكس كافة دفاتر الحسابات والبيانات المالية وسجلات الشركة المعاملات المتعلقة بها وأي تصرف في الممتلكات وبطريقة تتسم بالدقة الكاملة والنزاهة وفي الأوقات المناسبة.

تبعاً لذلك، على أي موظف أو أي شخص يتصرف تحت إشرافهم، أن يتخذ أي إجراء - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة - لإجبار أو تضليل نفوذ أي من مدققي حسابات الشركة إذا كانوا يعلمون (أو ينبغي أن يعلمون) إن أعمالهم، في حال نجاحها، قد تؤدي إلى جعل بيانات الشركة المالية مضللة مادياً.

وعلى جميع الموظفين المعنيين بعملية الإفشاء بالشركة أن يكونوا على دراية تامة وفهم لشروط الإفشاء السارية ضمن نطاق مسؤولياتهم، وعليهم بذل قصارى جهدهم للتأكد من أن المعلومات في المستندات التي تحفظها «لوجراند» أو تقدمها إلى لجنة حماية وتبادل المعلومات (SEC)<sup>(١)</sup> أو إلى AMF<sup>(٢)</sup> أو غير ذلك من الإفشاء إلى العامة يجب أن تنقل بطريقة وكاملة ودقيقة ونزيهة ومفهومة. علاوة على ذلك، على كل موظف يعمل في البيانات المالية للشركة أن يقوم بإعداد هذه الكشوفات وفقاً لـ «مبادئ المحاسبة المقبولة العامة» (GAAP)<sup>(٣)</sup> أو IFRS<sup>(٤)</sup> دائمة التطبيق، وغيرها من المعايير المحاسبية والقواعد السارية، وذلك حتى تعكس البيانات المالية، إلى حد ما، وبشكل تام المعاملات التجارية والوضع المالي للشركة.

يجب على كل موظف أن يقرأ وثيقة قواعد السلوك بعناية

وعلاوة على ذلك، فإنه من الأهمية بمكان أن تكون البيانات المالية والمعلومات ذات الصلة خالية من الأخطاء الجوهرية.

(١) لجنة حماية وتبادل المعلومات

(٢) هيئة الأسواق المالية

(٣) مبادئ المحاسبة المقبولة العامة

(٤) معايير التقارير المالية الدولية

## إن الإبلاغ عن الإنتهاكات الأخلاقية يجب ألا يؤدي إلى أي عمل إنتقامي... يجب على كل موظف أن يقرأ وثيقة قواعد السلوك بعناية

### ■ المسؤوليات

تقع على عاتق كل موظف مسؤولية قراءة وثيقة قواعد السلوك هذه بعناية وأن يلتزم بها وأن يستوضح نقاطاً معينة من مشرفيه متى لزم الأمر.

فيما يتعلق بالأفراد الذين لا يلتزمون بوثيقة قواعد السلوك هذه - بمن فيهم المشرفين الذين لا يقدمون تقاريراً عن المخالفات - يمكن أن يخضعوا لإجراءات حسب ما ينص عليه قانون العمل وقواعد الشركة أو ما يعادلها.

إن الانتهاك لبعض سياسات الشركة يمكن أن يعرض الشركة والأشخاص المتورطين للمسؤولية المدنية والأضرار والعقوبات القانونية و/أو للمقاضاة الجنائية.

يعتبر كل موظف مسؤولاً عن تقديم تقرير فوري إلى مشرفيه بخصوص أي أمر يتعلق بإخفاق أو شرط قانوني أو تنظيمي قد يؤثر بالسلب على مصالح الشركة. وهذه القضايا يمكن أن تناقش أيضاً مع مدير قسم الموارد البشرية أو السكرتير العام للشركة. وبالمثل، فإن كل فرد يعتبر مسؤولاً عن تقديم التقارير إلى المدراء المخولين عن أي انتهاك للقواعد أو أية أوضاع مؤذية يكونون على دراية بها.

### ■ الحماية ضد الانتقام

لن يتعرض أي شخص للانتقام من أي نوع (أو لتهديد بالانتقام) نتيجة الإبلاغ بأمانة عن أية انتهاكات أخلاقية. أي شخص يعتقد أنه تعرض لأعمال انتقامية (أو التهديد أو المضايقة) كانتهاك لهذه السياسة عليه أن يبلغ مشرفه المباشر أو قسم الموارد البشرية بالشركة أو سكرتير العام للشركة<sup>(١)</sup> بالأمر فوراً.

### ■ الإعفاءات والتعديلات

أية تعديلات تجرى على وثيقة قواعد السلوك هذه يجب أن تتم موافقة مجلس الإدارة عليها. وسوف تعمل الشركة على إبلاغ موظفيها بأي تعديل لوثيقة قواعد السلوك هذه، وينبغي على كل موظف أو موظفة أن يبقى على علم واطلاع بهذه التعديلات.

(١) البريد الإلكتروني: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)

العنوان البريدي: Sctrétaire Général Groupe LEGRAND -

82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France







## ٣. وثيقة الوقاية

تعتبر هذه  
السياسة جزءاً  
من منهج يهدف  
إلى التقدّم  
المستمر

بخصوص وظيفة الوقاية. ويعتبر الموظفون وممثلوهم المعنيون مرتبطون بهذا المنهج من خلال المشاورات المنصوص عليها في النصوص المرجعية.

■ **وضع استراتيجيات الوقاية على حد سواء،** كلما أمكن، من أجل تطوير الأساليب والأدوات المشتركة المناسبة لحاجة الشركة إلى الحد الأمثل والتطبيق الأمثل لموارد المجموعة. وبناءً عليه، فإن التنفيذ التدريجي لإدارة نظام مجموعة عالمية للصحة والسلامة المهنية تجعل من الممكن إنشاء قاعدة مشتركة من الحد الأدنى من المتطلبات وتعقب المؤشرات.

تشكّل هذه السياسة جزءاً من منهج داعم يهدف إلى التقدّم المستمر. ومن أجل توجيه هذه العملية، ينبغي على مدراء الوحدات والشركات التابعة أن يستخدموا إدارة الخط بمساعدة وظيفة الوقاية المحلية ومهارات الوظائف الداعمة. بالإضافة إلى ذلك، يجب على هذا المنهج الشامل أن يميّن المجموعة بأكملها من الاستفادة من التعليمات المكتسبة من أي حدث مهم يقع في إحدى مؤسساتها.

إن التحكم في المخاطر ليس عاملاً إنتاجياً فحسب، بل والأهم من ذلك فإنه يعتبر شرطاً أساسياً للالتزامية المستدامة.

لقد بذلت إدارة مجموعة «لوجراند» دائماً أقصى وسعها لتحسين أوضاع وسلامة العمل وكذلك حماية البيئة، وذلك عن طريق تطوير سياسة فعّالة للوقاية. فهي تؤمن بأن على كل شخص - مهما كان وضعه في الشركة - أن يولي اهتماماً مستمراً لهذه الأمور. وذلك بدمجها يومياً في كل نشاط على المستوى اليومي.

لقد تمّ تشجيع هذا المنهج وتطويره - وهو جزء لا يتجزأ عن ثقافة «لوجراند»- في جميع أنحاء المجموعة ويجب تطبيقه على المدى البعيد إذا ما سعت سياسة مجموعتنا للوقاية من الأخطار المهنية والبيئية إلى إكمال جهودنا نحو التطوّر. وتقوم سياسة المجموعة بشأن هذا الموضوع على ثلاثة مبادئ أساسية تلخص معاً الأهداف والوسائل:

■ **الامتثال التام للقوانين السارية والاتفاقات الجماعية في كل دولة تتواجد بها المجموعة، ومع مبادئ منظمة العمل الدولية للسلامة والصحة المهنية ٢٠٠١.** على الأقل، يجب تقييم المخاطر التي لا يمكن تجنبها وتنفيذ الإجراءات اللازمة للسيطرة عليها. وتمثل إدارة الخط الكفيل المحلي للامتثال لمتطلبات الوقاية.

■ **دمج السلامة والبيئة في منهجنا الصناعي،** كما نفعل مع الأمور الفنية والإدارية مثل تمويل الإجراءات المناسبة. يتم دعم وإرشاد إدارة الخط في هذا الدور



## ٤. وثيقة البيئية

تكمّن إرادة  
المجموعة في  
الاستمرار في  
تطوير الحلول  
المبتكرة

على البيئة من حيث (التكوين والتصنيع والخدمات اللوجستية والاستخدام وانتهاء عمرها).

■ تقديم الحلول المصمّمة لتحسين كفاءة الطاقة في المباني لعملائنا. تصوّر وتصميم حلول من شأنها أن تعزّز توفير استهلاك الطاقة للمرافق السكنية أو التجارية أو الصناعية.

يندمج هذا الالتزام البيئي بطريقة سهلة في الأنشطة اليومية لحياتنا، حيث تتشارك جميع الجهات الفاعلة لتعي مسؤولياتها. كما أنها تنسجم مع النهج الذي نتبعه في التنمية المستدامة والمتميزة بالتفاني من أجل التقدّم المستمر والاتصال المنتظم الدائم.

ونسعى أيضاً إلى زيادة الوعي لدى شركائنا وحملهم على تأييد هذا الالتزام بالتنمية المستدامة، بينما نسعى في الوقت ذاته جاهدين إلى البقاء على علم مستمر بتوقعاتهم وممارساتهم.

إن التخطيط المسبق والسيطرة على المخاطر يشكّلان أساس نهجنا البيئي، إضافة إلى الامتثال للقواعد والمتطلبات. وقامت مجموعة «لوجراند» بتحديد عدد من الإجراءات الرئيسية التي سيتم نشرها في جميع أنشطتها التجارية وذلك بهدف تعزيز التنمية المستدامة واحترام البيئة بقدر أكبر. ويشكل هذا الميثاق مجموعة الالتزامات هذه.

■ دمج البعد البيئي في كل وحدة تابعة للمجموعة.

التحكم بالمخاطر وإنشاء نظام الإدارة البيئية الطوعية في جميع وحدات «لوجراند» الصناعية والحائزة على شهادات الأيزو 14001.

التطوير المستمر في تحسين مستوى الأداء من وحداتنا وتقليل تأثيرها على البيئة.

■ الأخذ بالاعتبار البعد البيئي منذ مرحلة التصميم لمنتجاتنا وأنظمتنا وحلولنا.

العمل على نشر منهج التصميم الأيكولوجي المبتكر في جميع مكاتب التصميم التابعة لمجموعة «لوجراند»، مما يجعل القياس والحد من التأثير البيئي لمنتجاتنا طوال دورة حياتها ممكناً.

■ إبقاء عملائنا على اطلاع شامل من أجل مساعدتهم في اختيار الحلول المثلى.

تزويد عملائنا بمعلومات بيئية مفهومة وشفافة عن منتجاتنا وأنظمتنا وحلولنا لتقديم لهم شرحاً عن آثارها



## ٥. الخاتمة

نحو  
تنمية  
مريحة  
ومستدامة

سوف يتم الإعلام عن أية تعديلات أو تحديثات تجرى في الوثيقة داخلياً وخارجياً.

إن العمل ضمن إطار هذه الوثيقة سوف يمكننا من ضمان تحقيق التنمية المريحة والمستدامة للمجموعة.

على كل موظف جديد أن يستلم نسخة من وثيقة المبادئ الأساسية للمجموعة حال انضمامه لفريق الشركة. وينبغي تطبيق مبادئ الوثيقة في كل جزء من السلوك اليومي لكافة الأفراد العاملين في المجموعة.

هذه الوثيقة متاحة أيضاً لكافة شركائنا في الخارج، سواء كانوا عملاء أو موردين أو لمجرد الحصول على المعلومات فقط. لذا فهي موجودة على مواقع المجموعة الإلكترونية.



إن الوثيقة المحدثّة لمجموعة « لوجراند »  
للمبادئ الأساسيّة موجودة على **Dialeg**





**Group Internal Communication and  
External Relations Department**

128, av. de Lattre de Tassigny  
87045 Limoges Cedex - France

Phone : 33 (0)5 55 06 87 87

télex : 580048 F

fax : 33 (0)5 55 06 88 88