

# مدونة الأخلاقيات

إصدار 2018

جي سي ديكو  
نعرض العالم



السيد/ السيدة الفاضل/الفاضلة - الموظفون الأفاضل

يجب أن تعمل مجموعة جي سي ديكو بطريقة مسؤولة ومستدامة في جميع الأسواق التي توجد فيها. يكون هذا التزام تجاه موظفيها وعملائها ومورديها والسلطات المحلية والإقليمية والمنافسين. تعتمد سمعتنا وثقة شركائنا (بما في ذلك مستثمرينا وعملائنا وموردينا) على ذلك.

تم تحديث هذه النسخة الأولى من هذه المدونة، والتي تم نشرها في عام 2001، وتحديثها في 2005 و2009 و2014.

إصدار 2018:

- يؤكد التزام الإدارة العامة والمجموعة بأكملها لمواجهة جميع أشكال الفساد واستغلال النفوذ؛
- يأخذ في الاعتبار التغييرات الطارئة على القوانين الوطنية، وعلى وجه الخصوص، تنفيذ القانون الفرنسي للتطبيق العالمي في 9 ديسمبر 2016 بشأن الشفافية، ومكافحة الفساد، وتحديث الحياة الاقتصادية (والمسمى "قانون سابين الثاني")؛ و
- تجعل المبادئ المنصوص عليها في هذه المدونة أكثر عملية.

يتم استكمال مدونة الأخلاقيات هذه عن طريق إجراءات المشاركة وإدارة المستشارين والتي قد تُقدم خدمات للمجموعة، خاصة عند بدء العمل في أسواق جديدة أو في بلدان جديدة.

بالإضافة إلى هذه المراجعات، قامت المجموعة بتنفيذ تدريب إلزامي على القواعد الأخلاقية الأساسية، لا سيما فيما يتعلق بمكافحة الفساد واستغلال النفوذ الذي يكون التزاماً رئيسياً من جانب المجلس التنفيذي لا يمكن التساهل مع أية مخالفة تجاهه.

نحن نعلم أنك تدعم بقوة مبادئ الجودة والنزاهة التي هي جوهر قيم شركتنا. يؤكد المجلس التنفيذي أن هذه القيم هي، وستظل كذلك، المبادئ التوجيهية للمجموعة، ونحن نعتد عليك لتبقى حذراً ولنضمن الحفاظ على تاريخ المجموعة وسمعتها الإيجابية.

لهذه الغاية، يُرجى قراءة إصدار 2014 من مدونة الأخلاقيات والامتثال لها بعناية.

وسنواصل معاً التقدم والنجاح من خلال الحفاظ على اتخاذ موقف مسؤول اجتماعياً في جميع البلدان المتواجدين فيها أو التي سوف نتواجد فيها.

المجلس التنفيذي

جان شارل ديكو

جان فرانسوا ديكو

إيمانويل باستيد

جان سيباستيان ديكو

دانييل هوفر

ديفيد بورغ

في بيئة دولية مركبة قانونياً وتشغيلياً وتجارياً واجتماعياً، تتعهد مجموعة جي سي ديكو، باحترام الآداب المهنية، والمبادئ المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات، وكذلك في الميثاق الدولي للقيم الاجتماعية الأساسية، كما تطلب ذلك من كل موظف.

لا تقتصر المبادئ الموضحة في هذه المدونات على إبراز الحاجة إلى الامتثال للقانون، والذي يختلف في كل بلد من البلدان التي توجد فيها المجموعة؛ بل تهدف إلى تعزيز التفكير الشخصي والشعور بالمسؤولية لدى جميع موظفينا.

أعرب المجلس التنفيذي عن التزامنا القوي بالسلوك الأخلاقي، في جميع الظروف، في العلاقات بين الأطراف المشاركة في أنشطة مجموعة جي سي ديكو، بما في ذلك:

- كل شركة تابعة للمجموعة وموظفي تلك الشركة؛ و
- الشركات والأشخاص الذين لدينا معهم علاقات مهنية، خاصةً:
- المسؤولون العموميون وممثلو السلطات المحلية والإقليمية؛
- العملاء، من مراكز كل من المعلنين والمشتريات؛ و
- الموردين ومقدمي الخدمات الخارجية.

تشكل مدونة الأخلاقيات أداة لتوصيل الرسالة الأخلاقية إلى المجلس التنفيذي وأداة لاتخاذ القرار في حالات معينة.

ولذلك، فإن المعرفة الجيدة بالمدونة وقبولها أمر ضروري لغايات الامتثال للمبادئ الأخلاقية للمجموعة. وبناءً على ذلك، قام المجلس التنفيذي، بالإضافة إلى توزيعه الداخلي، بالطلب من الإدارة القانونية للمجموعة التأكد من أن مبادئ المدونة، خاصة فيما يتعلق بمكافحة الفساد واستغلال النفوذ، مفهومة بشكل صحيح ويمكن تنفيذها داخل المجموعة بأكملها.

ولتحقيق هذه الغاية، تم إنشاء نظام تدريب إلزامي يجري تنفيذه لسنوات في شكل برنامج للتعليم الإلكتروني سيتم الانتهاء منه في المستقبل مع مزيد من البرامج المحددة بمحتوى عملي قدر الإمكان حتى يمكن تقديم إجابات على الأسئلة ذات الصلة بالأنشطة الخاصة بنا.

تستهدف إجراءات التدريب هذه بشكل أساسي موظفينا الذين من المحتمل أن يواجهوا حالات فساد محتملة؛ غير أنه، يكون الغرض من تطوير برامج أكثر تنوعاً (مثل التعليم الإلكتروني، وندوات الويب وجهاً لوجه...) هو أيضاً ضمان للفهم الأفضل للقواعد المحددة في المدونة، في جميع أنحاء العالم ولجميع الأنشطة والأعمال الخاصة بنا.

إذا كان لديك أدنى شك فيما يتعلق بتفسير أي من المبادئ المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات، أو تطبيقها، يرجى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية المحلية الخاصة بكم أو إدارة الشؤون القانونية الإقليمية الخاصة بكم أو، في حالة عدم وجودها، الإدارة القانونية للمجموعة.

بكل الود والتقدير،

المستشار العام للمجموعة

برتراند آلان

## الجزء 1-مدونة الأخلاقيات

1. الغرض من مدونة الأخلاقيات ومحيط إنفاذها
2. توزيع المدونة
3. إجراءات تقديم التقرير

## الجزء 2 - القواعد الأخلاقية الأساسية

1. حظر الفساد واستغلال النفوذ  
+ دليل إرشادي عملي - حظر الفساد واستغلال النفوذ
2. الامتثال لقواعد المنافسة الحرة  
+ دليل إرشادي عملي - الامتثال لقواعد المنافسة الحرة
3. الامتثال للوائح المطبقة على المالية والمحاسبية  
+ دليل إرشادي عملي - الامتثال للوائح المطبقة على المالية والمحاسبية

## الجزء 3 - المبادئ السلوكية الأخلاقية للمجموعة

1. علاقات العمل مع السلطات  
+ دليل إرشادي عملي - علاقات العمل مع السلطات
2. علاقات العمل مع العملاء  
+ دليل إرشادي عملي - علاقات العمل مع العملاء
3. علاقات العمل مع الموردين  
+ دليل إرشادي عملي - علاقات العمل مع الموردين
4. حقوق والتزامات موظفي مجموعة جي سي ديكو  
+ دليل إرشادي عملي - حقوق والتزامات موظفي مجموعة جي سي ديكو

## الجزء 4 – لجنة الأخلاقيات للمجموعة

1. إحالة مسألة إلى لجنة الأخلاقيات للمجموعة
2. حماية الموظفين مقدمي التقارير
3. حماية البيانات الشخصية
4. دور لجنة الأخلاقيات للمجموعة
5. أعضاء لجنة الأخلاقيات للمجموعة وترشيحهم
6. عمل لجنة الأخلاقيات للمجموعة
7. تقديم التقارير إلى المجلس التنفيذي

## 1. الغرض من مدونة الأخلاقيات و نطاق إنفاذها

الغرض من مدونة الأخلاقيات ("المدونة") هو تحديد القواعد الواجب مراعاتها في جميع الظروف من قبل كل شركة وموظف في مجموعة جي سي ديكو، على أساس فردي وفيما يتعلق بالأشخاص والشركات الذين لديهم علاقات مهنية معهم. كما يحدد إجراءات تقديم التقرير في حالة عدم الامتثال لهذه القواعد. لأغراض هذه المدونة، تضم مجموعة جي سي ديكو، جي سي ديكو اس ايه وشركاتها التابعة المباشرة وغير المباشرة وجميع الشركات التي تمتلك فيها جي سي ديكو اس ايه بشكل مباشر أو غير مباشر حصة أقلية ولكنها تحت رقابتها الإدارية الحصرية أو المشتركة ("مجموعة جي سي ديكو" أو "المجموعة").

## 2. توزيع المدونة

### 1-2 يجب أن تكون المدونة:

- موزعة على كل موظف عند تعيينه/تعيينها وأن يحتويها عقد عمله/عملها،
- يمكن الوصول إليها عبر شبكة الإنترنت للمجموعة أو بناء على طلب من إدارة الموارد البشرية لكل شركة في المجموعة،
- يتم إلحاقها بشكل منهجي بكل عقد مع الوكلاء الخارجيين والاستشاريين والوسطاء (المستشارون)، كما هو مذكور في إجراء منفصل بشأن تعيين وإدارة هؤلاء الأشخاص.

يلتزم المدبرون التنفيذيون ومدبرو جي سي ديكو اس ايه والشركات التابعة لها بتطبيق مدونة الأخلاقيات على أساس ثابت، وتوزيعها على موظفيهم. لا يجوز ترقية الفرد إلى منصب إداري قبل أن يتم تقييم قدرته على فهم وتنفيذ مدونة الأخلاقيات لمجموعة جي سي ديكو الذي سيطلب منه/منها الالتزام بها وتنفيذها.

### 2-2 يتعين على المديرين العموميين لكل كيان من كيانات مجموعة جي سي ديكو تقديم تقرير سنوي عن الامتثال لمتطلبات توزيع المدونة.

### 3-2 تضمن الإدارة القانونية لمجموعة جي سي ديكو وإدارة التدقيق الداخلي الامتثال لمتطلبات التوزيع هذه.

## 3. إجراءات الإبلاغ

إذا كنت على علم بحالة لا يتم فيها الالتزام بمبادئ المدونة، فإن إجراءات تقديم الإبلاغ التالية سوف تمكن من معالجة حالات عدم الامتثال هذه من خلال مراعاة جميع الخصائص القانونية والتشريعية الملائمة وكذلك الممارسات القائمة استناداً على حكمكم الفردي وحكم العام.

### 1-3 عدم الامتثال للمبادئ السلوكية الأخلاقية

إذا كان الحادث ناتجاً عن موقف لا يتم فيه الامتثال للمبادئ السلوكية الأخلاقية للمجموعة، يتم إبلاغ المدير أو المسؤول المباشر عن الموظف المعني.

إذا كان لدى الشخص المقدم للتقرير أسباب تدعو إلى الاعتقاد بأن تقديم التقارير إلى المدير قد يُمثل صعوبات أو قد لا يتبعه اتخاذ الإجراء المناسب، فيجوز تقديم التقارير إلى الإدارة العامة للدولة أو إلى الإدارة العامة للمنطقة.

تكون مسؤولية الشخص الذي تم إبلاغه تحديد تدابير التحقيق والتصحيح المناسبة التي يتعين اتخاذها.

في جميع الأحوال، تلتزم مجموعة جي سي ديكو بفحص وتصحيح أي زلة أخلاقية - يتم توجيه تنبيه بخصوصها بحسن نية وبكل نزاهة - وإيجاد حل يهدف إلى تصحيح هذه الزلة، إذا ثبتت الواقعة.

### 2-3 عدم الامتثال للقواعد الأخلاقية الأساسية

يمكن توجيه تنبيه لجنة الأخلاقيات التابعة للمجموعة في حال أي مخالفة محتملة للقواعد الأخلاقية الأساسية (مثل الفساد/استغلال النفوذ والمنافسة الحرة والقواعد المالية والمحاسبية) من خلال تفعيل تنبيه أخلاقي مقدم لهذا الغرض، مما قد يؤثر عقوبات تأديبية في حالة إثبات المخالفة المزعومة.

يرد وصف الأعضاء والقواعد الداخلية للجنة الأخلاقيات للمجموعة في الجزء الرابع.

إن القواعد الأخلاقية الأساسية هي تلك المخالفات التي قد يكون لها تأثير كبير على نشاط المجموعة الحالي و/أو المستقبل. إن معالجة المخالفات المزعومة لهذه القواعد، والتحقيقات والتوصيات المتعلقة بها، هي من اختصاص لجنة الأخلاقيات للمجموعة، وهي أداة جي سي ديكو اس ايه. ترد القواعد الخاصة بتقديم تقرير عن المشاكل الأخلاقية لهذه اللجنة وقواعد عملها في الجزء الرابع.

تكون القواعد الأخلاقية الأساسية هي:

- حظر الفساد،
- الامتثال لقواعد المنافسة الحرة، و
- الامتثال للقواعد المالية والمحاسبية.

## 1. حظر الفساد واستغلال النفوذ

### 1. حظر جميع أشكال الفساد حظرا باتا

إن الشركة التي تشترك في ممارسات فساد و/أو استغلال نفوذ، أو تخفق في ردع الفساد أو استغلال النفوذ نيابة عنها من قبل أطراف أخرى معينة:

- تدمر سمعتها الخاصة؛
- تخاطر بعقوبات مالية شديدة التي قد تشمل حظر المشاركة في عروض العطاءات أو العقود التي تصدرها السلطات المحلية؛ و
- قد تؤدي إلى فرض عقوبات جنائية صارمة ضد موظفيها (على أساس فردي)، بما في ذلك عقوبات السجن.

### ما هو الفساد؟

يعرف مصطلح "الفساد النشط" بشكل عام بتقديم، وبشكل مباشر أو غير مباشر، لمسئول عمومي أو لمسئول أو لموظف في شركة خاصة، بتحريض أو بدون تحريض، أي نوع من المزايا الغير المستحقة له أو لأي شخص آخر، بما في ذلك الوعد بتقديم أو ببساطة عرض هذه الميزة، بحيث ينجز المسئول العمومي أو الموظف، أو يتأخر في إنجاز أو يمتنع عن القيام بعمل من أعمال ممارسة وظيفته/وظيفتها.

وتشمل المزايا المقدمة بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال الغير، على سبيل المثال إلى قريب أو شريك للمسئول أو الموظف، أو إلى شخص آخر معين من قبله/قبلها.

### ما هو استغلال النفوذ؟

يُعرّف استغلال النفوذ بأنه الممارسة غير القانونية لشخص ذو سلطة عامة، أو غير موثوق به في مهمة الخدمة العامة، أو تم انتخابه لمنصب عام، يطلب أو يقبل، بشكل مباشر أو غير مباشر، عروض أو عود أو تبرعات أو هدايا أو مزايا من أي أحد أو لأي شخص آخر، لإساءة استخدام نفوذه، سواء كان حقيقي أو مقترض، من أجل ترتيب تأمين الحصول على العطاءات أو المواقع أو الأسواق أو أي قرار محبذ آخر من أي سلطة أو إدارة عامة.

## 2. النزاهة

تظهر مجموعة جي سي ديكو بشكل صريح جميع أشكال الفساد أو استغلال النفوذ.

الامتثال لهذا التعهد هو التزام أساسي من مجموعة جي سي ديكو. مثل هذا الالتزام ضروري من أجل:

- المساعدة في رفع المعايير الأخلاقية في علاقات العمل؛ و
- حماية مصالحنا على المدى القصير والطويل في جميع دول العالم المتواجدين فيها أو قد نتواجد فيها. تلتزم مجموعتنا بأن تكون نموذجًا في هذا الصدد.

## 3. الدعوات والهدايا

لا يُسمح بالدعوات والهدايا إلا وفقًا للقوانين السارية على المسؤولين العموميين أو الأشخاص العاديين في بلدانهم ومن خلال مدونة الأخلاقيات المعمول بها داخل إداراتهم الخاصة. في أي حال، يتم حظر الدعوات والهدايا بشكل صارم في فترات الدعوات للمناقصات.

مدفوعات التسهيل غير مقبولة من قبل المجموعة.

## 4. الاستفادة من الوكلاء والاستشاريين والوسطاء

يجب أن تخضع الاستفادة من الوكلاء والاستشاريين والوسطاء لرقابة صارمة وتتوافق مع خدمات حقيقية ومبررة. إن مكافأة هؤلاء الأشخاص تؤدي إلى خطر الفساد غير المباشر، والذي قد يحدث دون معرفة الشركة. يجب على جميع موظفي المجموعة أن يكونوا مهنيين وحذرين في هذا الصدد.

## 5. تمويل الأحزاب السياسية

تتمثل السياسة العامة للمجموعة في الامتناع عن تمويل الأحزاب السياسية أو السياسيين. ينبغي أن يتم التصريح بأي استثناء لهذه السياسة العامة من قبل الإدارة العامة للمجموعة. يتعين أن تكون المساهمات المُصرح بها وفقًا للقانون الوطني المعمول به. على وجه الخصوص، إذا سمح القانون بهذه المساهمات وكان مُصرحاً بها من قبل الإدارة العامة للمجموعة، كما يتعين إجراء جميع الإقرارات والتسجيلات التي يتطلبها القانون. وبكل وضوح، تحترم المجموعة حق موظفيها في الانخراط في العمل السياسي بصفة شخصية، على أن يظل ذلك بصفة شخصية.



## 1. حظر الفساد واستغلال النفوذ

## 1. من هو الموظف العام؟

يتم تعريف مفهوم "الموظف العام" على نطاق واسع وينطبق عموماً على أي مستخدم مدني أو مسؤول أو موظف في بلد ما أو دولة أو وكالة أو مؤسسة عامة أو دولية أو مجتمع إقليمي أو مدينة أو أي ممثل منتخب أو شخص يمارس منصباً قضائياً، أو شخص يستفيد من التفويض في الخدمات من أي من هذه المؤسسات.

## 2. إطار قانوني دولي صارم وحازم

لدى كل دولة من الدول التي تتواجد بها قانون ضد فساد موظفيها العموميين، وكذلك ضد فساد الأشخاص العاديين. وفي الساحة الدولية، قامت أربعون دولة باعتماد اتفاقية منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) في 17 سبتمبر 1997 ضد فساد الموظفين العموميين الأجانب، وبتكليف قوانينها المحلية لمعاقبة الأفعال المحظورة فيها. جعلت اتفاقية الاتحاد الأوروبي للقانون الجنائي لعام 1999 لمكافحة الفساد، واتفاقية البلدان الأمريكية لمكافحة الفساد لعام 1996، واتفاقية الأمم المتحدة لعام 2003، من مكافحة الفساد للموظفين العموميين والخاصين هدفاً دولياً ذا أولوية قصوى. وقد أدرجت هذه الاتفاقيات في القانون الجنائي المحلي لعدد كبير من البلدان.

ونتيجة لذلك، فإن اللوائح الوطنية تُوسع وبصورة مطردة نطاق الحظر ليشمل الموظفين العموميين الأجانب.

من بين هذه الأنظمة الوطنية التي مددت نطاقها للفساد الدولي، هي:

- في فرنسا، تم تعديل قانون 30 يونيو 2000 بموجب القانون الصادر بتاريخ 13 نوفمبر 2007 الذي يضيف جريمة فساد الموظفين العموميين الأجانب إلى الموظفين العموميين الفرنسيين، ومؤخراً القانون الصادر بتاريخ 9 ديسمبر 2016 بشأن الشفافية ومكافحة الفساد وتحديث الحياة الاقتصادية (المسمى بـ"قانون سابين الثاني- Sapin II") الذي يزيد من الرقابة والعقوبات المرتبطة بالفساد واستغلال النفوذ، و غياب التدابير وقائية، والمنوط به سلطة إدارية مستقلة مكرسة لمثل هذه الأمور (الوكالة الفرنسية لمكافحة الفساد - l'Agence Française l'Anticorruptio).
- في عام 1998، في الولايات المتحدة الأمريكية، تم تمديد قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة (FCPA) الصادر في عام 1977، ليعاقب جنائياً عن فساد الموظفين العموميين الأجانب.
- نفذت الولايات المتحدة، في إطار قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة، سياسة صارمة لمكافحة الفساد الدولي. يتعلّق هذا القانون بالمواطنين الأمريكيين والمقيمين بالإضافة إلى غير المقيمين إذا كان لحالة أو أكثر من حالات الفساد صلة بالولايات المتحدة الأمريكية. يتم تفسير فكرة وجود صلة بالولايات المتحدة بمفهوم واسع.
- في فرنسا وفي المملكة المتحدة، يُستلهم القانون الأمريكي "قانون سابين الثاني- Sapin II" لعام 2016 وقانون الرشوة لعام 2010 على التوالي من قبل قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة FCPA الأمريكي، ولكنهما يطبقان بشكل أكبر ويتطلبان من الشركات اتخاذ بعض التدابير الإيجابية لمنع الفساد ومكافحته.
- لا تتضمن قوانين مكافحة الفساد البريطانية والفرنسية أية استثناءات لمدفوعات التسهيلات الصغيرة أو مدفوعات "الرشوة" التي تُستخدم أحياناً لتسريع الإجراءات الإدارية، مثل تصفية البضائع من خلال الجمارك.

## 3. الامتثال لمبدأ مكافحة الفساد واستغلال النفوذ

تطبيق المبادئ الأكثر صرامة من حيث النزاهة والأمانة في علاقتك مع جميع الإدارات والحكومات الإقليمية. إن السلوك الذي قد يكون مقبولاً في عالم الأعمال قد يكون غير مقبول، أو قد يؤدي إلى فرض عقوبات جنائية، في العلاقات مع الموظفين العموميين. أحياناً ما تكون الحدود بين الممارسات القياسية المسموح بها والفساد أو استغلال النفوذ غير مؤكدة، وقد تختلف وفقاً للبلد والوقت. ينبغي استخدام الجزء 2 أدناه كدليل إرشادي في مثل هذه الحالات.

## 4. الحدود بين الممارسات القياسية المسموح بها والفساد أو استغلال النفوذ

إن قوانين مكافحة الفساد والقوانين المناهضة لاستغلال النفوذ لا تشير أبداً إلى "رسوم التمثيل والترويج"، لذلك توجد بعض أوجه الشبه فيما يتعلق بجوازها وحدودها. جرت محاولة لتعريف هذا الحد من قبل المبادئ التوجيهية للمؤسسات التجارية (GCO) التي تم نشرها في عام 2011 من قبل وزارة العدل البريطانية. غير أنه، يتم توفيرها للاستخدام المعلوماتي فقط، ويجب على كل شخص إجراء استفسار عن الاعتدال والتناسب وأسباب الإنفاق. ووفقاً للمبادئ التوجيهية للمؤسسات التجارية (GCO)، قد يعتبر أداء مصروفات التمثيل والترويج أفعالاً أفعال الفساد إذا تمت بنية التأثير على شخص يتمتع بسلطات اتخاذ القرار.

لا يزال وفقاً للمبادئ التوجيهية للمؤسسات التجارية (GCO)، قد تكون بعض مصروفات التمثيل والترويج التي قدمت من أجل خلق علاقات ودية والحفاظ عليها، وتحسين صورة الشركة وتعزيز منتجاتها بمثابة تصرفات سليمة؛ غير أن، الحد المسموح به لتحمل هذه المصروفات غير مؤكد، وعليه ينبغي توخي الحذر.

من ثم، فعليك أن تذكر المبادئ التوجيهية للمؤسسات التجارية (GCOS) بعض الأمثلة العملية:

- إن دفع نفقات السفر والإقامة لموظف عمومي أو شخص عادي أجنبي إلى وجهة مرموقة للاجتماع مع كبار المسؤولين التنفيذيين في المجموعة هو فعل من الأفعال عالية الخطورة، حتى لو تم تقديمه على أنه الحل الأكثر عملية بالنسبة لجميع الأطراف المعنية بالنظر إلى جداول الأعمال الخاصة بكل منها.
- إذا تم توجيه الدعوة في مقر المجموعة أو الشركة التابعة، فيرتبط وصف المصروفات بالمعقولة و التناسب بمستوى المصروفات المتكبد، حيث يجب أن تتوافق المصروفات عن الشخص مدعو مع مستوى معيشة الشخص المحترف العادي، والدافع وراء الدعوة. يجب أن تكون الدعوة مرتبطة من الناحية التشغيلية (على سبيل المثال، زيارة مواقع الشركة والترويج للمنتجات؛ ولكن لوحظ أن المدة يجب ألا تمتد إلى ما وراء هذه الاحتياجات التشغيلية).
- قد يتم اعتبار دفع نفقات السفر والإقامة للموظف العام أو الشخص العادي حتى يتمكن من حضور الأحداث الثقافية أو الرياضية كعمل عالي الخطورة إذا لم يكن لدى المجموعة أو الشركة التابعة أية مصلحة عمل في الحدث (على سبيل المثال، الرعاية أو كونها مورداً رسمياً أو شريكاً لحدث ما) وإذا كانت تكلفة هذه الدعوة تتجاوز ما قد قبله المدعو لإنفاقه شخصياً لحضور الحدث.

**يجب علينا دائماً أن ندرس بعناية ما إذا كان الفعل قيد النظر قد يؤثر على الموظفين العموميين، أو قد يحفزهم على الأداء بشكل غير لائق، أو الامتناع عن أداء نشاط أو وظيفة ذات صلة بصفته/بصفتها، أو مكافأتهم على القيام بذلك.**

تكون هذه الاعتبارات أساسية لتعريف الفساد واستغلال النفوذ.

إذا تلتفت طلباً للحصول على ميزة غير مشروعة من موظف يمثل جهة عامة أو شخص عادي، فعليك إخبار مدير الإشراف على الفور، والذي سوف يكون مسؤولاً عن رفض مثل هذا الطلب.

تفضل مجموعة جي سي ديكو عدم المشاركة في دعوة لتقديم العطاءات أو التعاقد بدلاً من إجبارها على تلبية مطالب أي موظف عام أو أي شخص عادي يطلبها من أجل الحصول على ميزة من أي نوع على الإطلاق.

## 5. الهدايا والدعوات

يجب تمييز الهدايا عن المواد الترويجية:

- يتم تعريف المواد الترويجية على أنها سلع غير مرهقة (حتى 100 دولار أمريكي أو أي مبلغ أقل يمكن تحديده محلياً)، ويتم سنها بشكل ثابت تحت اسم جي سي ديكو.
- بدايةً يتم التصريح بالهدايا ضمن نفس المبلغ ويجب أن تتوافق مع الأحداث الفردية والدقيقة (مثل حفلات الزفاف والولادات وما إلى ذلك)؛ يجب أن تعطى فقط على أساس استثنائي.
- يحظر منح هدايا نقدية، أو ما يعادلها، بشكل تام، بغض النظر عن المبلغ أو الدافع.

يجب ألا يتم إصدار دعوات بشكل سري على الإطلاق.

يجب أن تكون الدعوات مصرح بها من الإدارة العامة لشركات المجموعة ذات الصلة، و يتعين المحافظة على طبيعة الدعوة و أغراضها على النحو الواجب، مع تحديد هوية المدعوين بوضوح.

لم يتم تعيين حد أدنى بموجب القانون. ومع ذلك، يتعين دائماً أن تكون الدعوات معقولة ومتناسبة ومشروعة (فيما يتعلق بالغرض)، حيث يتم تفسير هذه المفاهيم بشكل صارم.

من ثم، فإن الدعوات المعقولة الموجهة لغرض مناسب تكون مسموحة بصفة عامة، ولكنها قد تتسم بأنها "غير معقولة" إذا كانت توجه بصورة منتظمة إلى موظفين عموميين أو أشخاص عاديين (على عكس الدعوات التي توجه مرة واحدة)، و من ثم تكون بمثابة فعل من أفعال الفساد.

بعض القوانين الوطنية، مثل قانون الولايات المتحدة، تحظر بشكل رسمي أي دعوات أو هدايا إلى الوكلاء العموميين، مهما كان المبلغ. إنه قانون وطني أكثر تقييداً يجب تطبيقه. لذلك، قبل قبول أي دعوة، من الضروري التأكد من أن الدعوة غير محظورة بموجب القوانين المعمول بها.

## 6. الاستفادة من الوكلاء والاستشاريين والوسطاء

تجدر الإشارة إلى أنه لا يتم الاعتراف بالجهل المتعمد بما يفعله الوكيل أو الاستشاري أو الوسيط كدفاع في حالة وجود فعل فساد من جانب الوكيل.

ومن واجبنا اتخاذ تدابير وقائية كافية لتجنب مثل هذه الحالات.

يرجى الرجوع إلى الإجراءات الداخلية للمجموعة فيما يتعلق بالاتفاق مع المستشارين وإدارتهم لتجنب أي فساد غير مباشر يقع من جانب الموظفين العموميين. وتأخذ هذه الإجراءات في الاعتبار مستوى إدراك خطورة الفساد الذي تعرفه منظمة الشفافية الدولية لكل دولة، وهي منظمة غير حكومية ذات صيت في مجال مكافحة الفساد.

## 7. تمويل الأحزاب السياسية/الأنشطة الخيرية

1-7 يخضع تمويل الأحزاب السياسية أو الجمعيات/المؤسسات المرتبطة بالأحزاب السياسية للقوانين التي تختلف اختلافاً كبيراً من بلد إلى آخر. وحتى في الحالات التي يُسمح بها قانوناً، قد يساء استغلال هذه المساهمات أو تُفسر على أنها ممارسات مشبوهة.

2-7 يُسمح بالمساهمات في الأنشطة الخيرية والإجراءات الطوعية إذا كانت في مصلحة الجمهور العام والمساهمة في المشاركة العامة الحقيقية.

لابد من الحصول على موافقة مسبقة من مدير مجموعة الشركات المعنية على تلك المساهمات، و أن تكون في صورة كتابية و مفسرة على نحو واف.  
إذا كان لديك أدنى شك بخصوص أي سلوك، فيرجى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية للإدارة القانونية للمجموعة في أقرب وقت ممكن، من أجل الحصول على مشورة قانونية بشأن الموقف.

## 2. الامتثال لقواعد المنافسة الحرة

تولي مجموعة جي سي ديكو أهمية خاصة للامتثال لقواعد المنافسة.

### 1. الامتثال للوائح

يجب أن تكون على دراية بقواعد المنافسة المعمول بها فيما يتعلق بعلاقاتك مع المنافسين، بغض النظر عن الموقع الجغرافي لسوق الإعلان الذي تنشط فيه، مع الالتزام بتلك اللوائح.

تعمل جميع البلدان التي تتواجد بها المجموعة تقريباً وفقاً لقواعد المنافسة مع المحتويات الشائعة التالية:

- حظر جميع الاتفاقيات المكتوبة أو غير المكتوبة بين الشركات التي تهدف إلى الحد من المنافسة أو تقييدها.
- حظر إساءة استخدام الوضع المهيمن.

في أوروبا، يتم تعريف هذه القواعد في المادتين 101 و102 من معاهدة الاتحاد الأوروبي، وقد تم دمجها في القوانين الوطنية لجميع أعضاء الاتحاد الأوروبي.

### 2. الممارسات المحظورة

هناك نوعين أساسيين من السلوكيات غير التنافسية: الاتفاقيات غير القانونية وإساءة استخدام الوضع المهيمن. والسلوك المحظور المعني ليس فقط الذي يؤثر على المنافسين، بل يؤثر أيضاً على الموردين والعملاء إذا كانت هذه الاتفاقيات تعوق المنافسة الحرة.

#### 1. 1 الاتفاقيات غير القانونية وتبادل المعلومات

يحظر أي اتفاق مكتوب أو شفهي، مباشر أو غير مباشر، بين مشغلي السوق، إذا كان الغرض منه أو كان أثره هو خلق ظروف تنافسية لا تتوافق مع ظروف السوق العادية.

كما يحظر أيضاً تبادل المعلومات السرية بين المنافسين مما يعوق المنافسة الحرة، على الرغم من أنها لا تشكل اتفاقية غير قانونية في حد ذاتها.

يرجى الرجوع إلى المبادئ التوجيهية العملية أدناه.

#### 2. 1 إساءة استخدام المركز المهيمن

قد تحتل الشركة المركز المهيمن في السوق، بل وتزيد من وضعها المهيمن من خلال الحصول على بعض الأسهم في السوق، خاصةً عن طريق ربح طلبات المناقصة، ويعد هذا قانونياً.

يتمتع إساءة استخدام ذلك الوضع المهيمن في السوق لإعاقة المنافسة الحرة في السوق المذكورة.

### 3. العقوبات

قد تؤدي مخالفة قانون المنافسة المعمول به إلى العقوبات التالية:

#### العقوبات المالية:

في أوروبا، قد تصل هذه العقوبات إلى 10% من الإيرادات على مستوى العالم. ويكون القانون الأوروبي مكملاً للقانون الساري في البلدان التي تعمل فيها المجموعة، وقد تؤدي مخالفة قوانين المنافسة الوطنية المطبقة في بلدان متعددة إلى عقوبات. قد تشمل هذه العقوبات حظراً كاملاً من الدخول في العقود الحكومية.

#### العقوبات الجنائية:

وفي بعض البلدان، يخضع الأفراد المتورطين في مخالفات خطيرة لقانون المنافسة لغرامات شخصية أو السجن.

علاوة على ذلك، مخالفة قانون المنافسة:

- قد تؤدي إلى إجراء تحقيقات إدارية وقضائية والتي قد ينتج عنها تكاليف قانونية هائلة كما تتطلب موارد ضخمة من جانب الشركة للدفاع خلال تلك التحقيقات،
  - تؤثر سلباً على صورة الشركة،
  - قد تؤدي إلى مطالبات بالتعويض عن الأضرار من قبل الغير للمطالبة بالخسائر الناتجة عن هذه الممارسات.
- لذلك، لا تتردد في أن تطلب من إدارة الشؤون القانونية المحلية أو إدارة الشؤون القانونية الإقليمية أو الإدارة القانونية للمجموعة إطلاعك على القوانين ذات الصلة والقوانين السارية.

## 2. الامتثال لقواعد المنافسة الحرة

## 1. العلاقات مع المنافسين

## 1.1 الاتفاقيات غير القانونية وتبادل المعلومات

تتسم الاتصالات مع المنافسين بحساسية خاصة؛ لأنها قد تعرقل المنافسة الحرة في سوق الإعلانات.

يجب على موظفي مجموعة جي سي ديكو ألا يناقشوا شفهيًا أو كتابيًا المواضيع التالية مع الشركات المنافسة:

- تحديد الأسعار: يحظر أي شكل من أشكال الاتفاقيات المتعلقة بالأسعار مثل (التعريفات، والخصومات، وطرق تحديد الأسعار ... وما إلى ذلك)، بغض النظر عما إذا كانت هذه الأسعار تتعلق بالمعلنين أو التجار أو السعر المقترح لمناقصة أو ماشابه؛
- التلاعب بالعملاء: يحظر أي شكل من أشكال تقاسم السوق، سواء كان ذلك في إطار مناقصة أو معاملات أخرى (وبشكل خاص، تمتنع منعا باتا أي ترتيبات بين المنافسين فيما يتعلق بتقديم أو عدم تقديم العطاء)؛
- تبادل المعلومات المالية: لا ينبغي الإفصاح عن أية معلومات مالية بين المنافسين باستثناء المعلومات التي يمكن الوصول إليها من عامة الجمهور. ويشمل ذلك المعلومات المتعلقة بالهوامش، وتكاليف السلع والخدمات المشتركة أو المنتجة (بخلاف تلك المدرجة في حسابات المجموعة الفوزعة)، أو تبادل المعلومات التجارية أو التسويقية التي تستوفي الشروط التالية:
  - معلومات حساسة ودقيقة (على سبيل المثال، مشاريع التسويق واستراتيجيات التسويق)،
  - التي لم تكشف عنها الشركة إلى عامة الجمهور (على سبيل المثال، معلومات حول تكاليف السلع والخدمات المشتركة، حول معدلات الإشغال، دوران رأس المال لكل شبكة أو لكل مدينة، أو حول الخصومات الممنوحة فعليًا).

لذلك، تعرّف على القوانين المعمول بها في البلد الذي تعمل فيه، وإذا كان لديك أي شك بخصوص السلوك الذي صادفته، استشر إدارة الشؤون القانونية المحلية أو إدارة الشؤون القانونية الإقليمية أو الإدارة القانونية للمجموعة.

غالبًا ما تكون المنتديات والندوات واجتماعات النقابات نقاطًا تجمع بين المنافسين. كن حذرًا. إذا أثار أحد المنافسين موضوعًا يخالف قانون المنافسة أثناء أي اجتماع، فقاطع أو اترك هذا الاجتماع وتأكد من أنه قد تم ملاحظة مغادرتك.

## 2.2 إساءة استخدام الوضع المهيمن

في عدد معين من البلدان، قد تعتقد السلطات المختصة بقانون المنافسة أن مجموعة جي سي ديكو تحتل/تحتفظ بوضع ذو أهمية أو مهيمن في قطاع أعمالها.

إن احتلال/الاحتفاظ بوضع مهيمن في السوق ليس ممنوعًا ولا محظورًا. لكن إساءة استخدام الوضع المهيمن هو ما يكون محلاً للعقوبة.

إذا اعتبر أن جي سي ديكو تحتل وضعًا مهيمنًا في قطاع أعمال معين أو بلد معين، يمكن اعتبار السلوكيات التالية إساءة استخدام لهذا المركز، في حين أن مثل هذه السلوكيات يمكن اعتبارها قانونية إذا لم يكن لدينا وضع مهيمن في السوق:

- تبني سياسة التسعير الافتراسي، أي السعر الذي لا يتفق إلى حد كبير مع ظروف السوق، مع الرغبة في الإطاحة بمنافس (على سبيل المثال، توقيع عقود تجهيزات الشوارع بخسارة، أو منح عملاء حملات إعلانية مجانية، تم تصميمها للتخلص من منافس)؛
- تزويد العملاء بخصومات خاصة، مثل خصومات الولاء، في حين أن الهدف العملي من ذلك و/أو تأثيره هو الإطاحة بالمنافسين، أو،
- إدراج بنود في اتفاقيات الامتياز تكون محظورة من قبل سلطات المنافسة الوطنية و/أو الاتحاد الأوروبي.

تعرّف على القوانين المعمول بها فيما يتعلق بالمراكز المهيمنة في البلد الذي تعمل فيه.

## 2. العلاقات التنافسية مع الموردين

ينبغي على موظفي جي سي ديكو، في علاقاتهم مع الموردين، التأكد من أن المورد لا يعتمد اقتصاديًا على المجموعة، ويجب على الموظفين الامتناع عن أي عمل من شأنه أن يجرم أحد المنافسين من مصدر للتوريد، إذا كان هذا المصدر ضروريًا لدخول السوق.

عندما يقوم مُورد بتصنيع منتجات متوفرة للمنافسين من مصادر أخرى، يجوز أن يُطلب من هذا المورد الحصول على حقوق حصرية، بشرط أن تكون:

- محدودة من حيث المدة وفي منطقة جغرافية مبررة إلى حد معقول؛ و
- مبررة على نحو كاف ببعض تعويضات/التزامات تُمنح إلى المورد.

المساعدة في خلق بيئة تنافسية للموردين، حيث تشمل تلك البيئة:

- إجراء مراجعات دورية للموردين ومقدمي الخدمات الخارجيين باستخدام دعوات لتقديم العطاءات على فترات منتظمة، لا تتجاوز عادة ثلاث سنوات؛
- إصدار دعوات العطاء، كلما أمكن، إلى ثلاثة موردين على الأقل على أساس مواصفات المناقصة؛ و
- حفظ وثائق واضحة ومقارنة توضح أسباب اختيار المورد.

تقييم المقترحات على أساس معايير موضوعية محددة، مثل السعر، وجودة المنتجات أو الخدمات، والاستجابة، والخدمة، وقبول القواعد الأخلاقية الخاصة بجي سي ديكو وأي معيار آخر ذو صلة.

بلغ مدير الإشراف الخاص بك عن أية مصلحة شخصية أو مالية أو غيرها من المصالح المباشرة أو غير المباشرة التي قد تكون لديك مع أي مورد و قد تتدخل في علاقات المجموعة مع هذا المورد، نظراً لموقعك في الشركة.

اعتماد السلوكيات المقبولة فقط تجاه موردينا فيما يتعلق بقوانين المنافسة ذات الصلة؛ فعلى وجه الخصوص، يجب عليك التأكد من أنك لا تخلق حالة من اتكالية المورد على المجموعة والعكس صحيح. ويجب أن تكون المجموعة حذرة بشكل خاص عندما تمثل أعمالها أكثر من 30٪ من معدل دوران رأس المال للمورد.

إذا كان لديك أدنى شك فيما يتعلق بأي سلوك، اتصل فوراً بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية التابعة للإدارة القانونية للمجموعة الخاصة بك، والتي ستصحك وتفحص الحدود القانونية لإجراءاتك.

## 1. الامتثال للوائح المطبقة على المالية والمحاسبة

تلتزم مجموعة جي سي ديكو بما يلي:

- توفير معلومات مالية ومحاسبية موثوقة ونزيهة، ولهذا الغرض تم وضع عمليات مراقبة داخلية صارمة وفعالة.
- احترام جميع القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الاتصالات وحماية المعلومات السرية، بما في ذلك المعاملة المتساوية لمساهميها.

وفي ذات الإطار أعلاه:

1. يجب على كل من موظفي المجموعة المشاركين في إعداد التقارير المالية والمحاسبية، التأكد من أن المعلومات الواردة في هذه المستندات صحيحة دائماً ومطابقة تماماً للمبادئ المحاسبية والمعايير والقواعد المحاسبية المطبقة الأخرى. ومن الأساسي أن تكون المستندات المالية والمحاسبية للمجموعة خالية من الأخطاء الجوهرية.
2. تكون إدارة كل من كيانات المجموعة مسؤولة عن الامتثال للأنظمة المحاسبية والمالية المطبقة في بلد التشغيل. كما يجب أن تشرف هذه الإدارة على الضوابط الداخلية والامتثال لدليل المراقبة الداخلي. وهذا يشمل التأكد من تسجيل جميع العمليات المحاسبية والمالية بشكل صحيح في دفاتر المجموعة وحساباتها.
3. إلى جانب الامتثال اللازم للقواعد التي تحددها سلطات مراقبة السوق المالية، يجب على كل موظف في مجموعة جي سي ديكو أن يكون على علم بحقيقة أنه بسبب موقعه/موقعها أو علاقته مع أشخاص آخرين في المجموعة، قد يكون في حوزته/حوزتها معلومات سرية، قد يؤثر استخدامها أو الإفصاح عنها -باستثناء العقوبات الجنائية المطبقة- على تقييم المجموعة في الأسواق المالية، أو إعطاء بعض الأفراد ميزة على المساهمين ككل. لذلك، فإن جميع المعلومات التي يعرفها الموظفون بسبب نشاطهم داخل المجموعة، والتي لا يعرفها عامة الناس، يجب أن تبقى سرية للغاية، ويجب عدم الإفصاح عنها.
4. يعد التداول الداخلي ممنوع عند شراء أو بيع أسهم جي سي ديكو اس ايه من قبل شخص بحوزته معلومات غير متوفرة للجمهور العام والتي قد تؤثر على أسعار الأسهم، أو نقل تلك المعلومات للغير حتى يتمكنوا من إجراء هذه العمليات. استخدام المعلومات الداخلية قد يعرض الشخص لعقوبات جنائية.

### 3. الامتثال للوائح المطبقة على المالية والمحاسبة

#### 1. إنتاج المعلومات

إذا كنت تشارك في إصدار المعلومات المالية والمحاسبية للمجموعة، فيجب عليك التحقق من أن المعلومات الواردة في تلك الوثائق دائماً ما تكون دقيقة و معروضة بطريقة شاملة ومفصلة. وإذا اكتشفت أخطاء و لم تتمكن من تسوية الحسابات فاتصل بالإدارة التابع لها حتى يتسنى تصحيح الحسابات المعنية.

#### 2. المعلومات السرية

إنه عند ممارسة مهامك ينبغي أن تحصل على معلومات حول توقعات أو حالة المجموعة أو أي من الشركات التابعة لمجموعة جي سي ديكو، وذلك فيما يتعلق بالتقاضي أو العقود الموقعة أو التي لازالت قيد المناقشة أو مشاريع الاستحواذ أو نقل الأنشطة أو المشاريع المشتركة أو العقوبات التي تمت مواجهتها، أو بشكل عام، المعلومات التي قد تؤثر على التقييم الحالي أو المستقبلي لأسهم شركة جي سي ديكو اس ايه في سوق الأوراق المالية، فإذا لم يتم الإعلان عن تلك المعلومات من قبل المجموعة، فيشكل اساسي لابد أن:

- تمتنع عن الإفصاح بهذه المعلومات للغير؛
- تمتنع عن الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال وسيط في أي صفقة تتضمن أسهم جي سي ديكو اس ايه، بما في ذلك من خلال ممارسة معاملات الاختيارات، حتى يتم نشر المعلومات التي حصلت عليها؛ و
- تحدد من نقل المعلومات السرية إلا إلى الأشخاص الذين يحتاجون إلى هذه المعلومات. حيث يجب أن تكون حذراً مع سلاسل رسائل البريد الإلكتروني والمحادثات في الأماكن العامة مثل القطارات والطائرات والمطاعم ... وما شابه ذلك.

في فرنسا، يُعاقب مَنْ يستخدم أو ينقل معلومات مالية حساسة، بالسجن لمدة تصل إلى سنتين وبغرامة قصوى تبلغ عشرة أضعاف الربح غير القانوني. وفي ولايات قضائية أخرى، قد تخضع هذه الأفعال لعقوبات بموجب القوانين واللوائح المحلية.

لا يجوز نشر المعلومات السرية هذه إلا عن طريق المجلس التنفيذي لشركة جي سي ديكو اس ايه أو تحت مراقبتها المباشرة.

إذا كان لديك أدنى شك فيما يتعلق بأي سلوك، اتصل بسرعة بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية للإدارة القانونية للمجموعة الخاصة بك، والتي ستنصحك وتفحص الحدود القانونية لإجراءاتك.



## الجزء 3 - المبادئ السلوكية الأخلاقية للمجموعة

يجب تطبيق المبادئ السلوكية الأخلاقية لمجموعة جي سي ديكو داخل كل شركة فرعية أو الشركة التي يتم مراقبتها من قبل المجموعة والإدارة المحلية وفقاً للأنظمة الوطنية المعمول بها. ومع ذلك، لن يتم التعامل مع مخالفات هذه المبادئ من قبل لجنة الأخلاقيات في المجموعة ولكن من قبل الإدارة المحلية/الإقليمية.

## القواعد

### 1. علاقات العمل مع السلطات

#### 1. الامتثال للوائح

ينبغي أن تطلع على جميع القوانين واللوائح والممارسات الخاصة بالدولة المعنية و/أو الولاية و/أو الأقاليم ذات الصلة التي تنطبق على المعاملة التي ستجريها مع هذه السلطات. ويكون الامتثال لهذه القوانين واللوائح والممارسات إلزامياً.

يتم تنظيم التعامل مع السلطات بشكل صارم، سواء أثناء عملية المناقصة، أو التفاوض على العقود، أو تنفيذ العقود، أو تحرير فواتير الخدمات المقدمة.

#### 2. الامتثال لمبدأ العدالة

بعد الفوز بعقود واتفاقيات جديدة مع السلطات المحلية هدف أساسي لتطوير مجموعة جي سي ديكو. حيث يجب ألا يتحقق هذا الهدف باستخدام وسائل تعتبر غير عادلة في الدول/الولايات/الأقاليم التي تعمل فيها. وعلى وجه الخصوص، ممنوع منعاً باتاً حدوث أي تضارب في المصالح بين الشركة وموظفيها أو مورديها وذلك فيما يتعلق بعقد محدد والسلطات المحلية.

المنافسة العادلة هي مطلب أساسي للنجاح في تنفيذ جميع العقود، بما في ذلك العقود الحكومية.

ووفقاً لذلك، يحظر أي سلوك يحتمل أن يخالف القواعد المحددة الخاصة بالعقود الحكومية وذلك في الدولة/الولاية/الإقليم التي تعمل فيه.

## 1. علاقات العمل مع السلطات

في الممارسة اليومية، سيقوم موظفو مجموعة جي سي ديكو بإقامة علاقات عمل مع السلطات المحلية في كل من الممتلكات العامة والخاصة.

وغالبًا ما تكون القواعد القانونية التي تنطبق على العلاقات مع مثل هذه السلطات مركبة للغاية وتتطلب أن يتم إبداء اهتمام خاص وإتباع المهنية تجاهها في الأوقات جميعها.

## 1. الامتثال للوائح

عليك طلب والإطلاع على الوثائق التي توفرها السلطة المحلية بشأن القوانين والإجراءات التي يتعين الامتثال لها (قواعد التشاور ومواصفات العطاء... وما إلى ذلك)، باعتبارها جزء من أية عملية تجارية محتملة في تلك الولاية القضائية.

فيما كانت لديك أية صعوبات في الحصول على هذه الوثائق، فيجب عليك الاتصال بالفريق القانوني المعني في شركتك و/أو إدارة الشؤون القانونية المحلية أو إدارة الشؤون القانونية الإقليمية أو الإدارة القانونية للمجموعة.

وتذكر أن بعض عقود الامتياز المبرمة بشأن علاقاتنا مع السلطات المحلية، قد لا تخضع لأنظمة محددة فقط، بل أيضًا تمتد لتشمل شراء المساحات الإعلانية من قبل الهيئات العامة.

إذا لزم الأمر، يجب عليك الاتصال بالفريق القانوني المعني لتوضيح أي نقاط لا يمكنك فهمها في هذه الوثائق. وعلاوة على ذلك، يجب عليك تطبيق القواعد التالية بدقة في تعاملاتك مع السلطات المحلية:

- التأكد من أن جميع المعلومات الشفهية أو الخطية المرسله إلى السلطات كاملة وصحيحة ودقيقة،
- ولا تقبل أي خروج جوهري عن شروط وأحكام العقد باستثناء ما هو مسموح به كتابة من قبل السلطة المختصة.

## 2. الامتثال لمبدأ العدالة

تهدف سياسة مجموعة جي سي ديكو إلى الفوز بدعوات لمناقصات و عقود تقوم بمشاركة المجموعة فيها على جودة منتجاتها وخدماتها؛ فالجودة هي العامل الوحيد الذي يحدث فرقًا في نجاحنا.

وكجزء من علاقة تعاقدية مع أي سلطة، يجب عليك القيام بكل شيء ممكن بشكل معقول للتحقق من وجود أي تضارب في المصالح، والذي قد يكون للموظف العام في تلك السلطة مع شريك أو مورد أو وكيل أو موزع أو مستشار لمجموعة جي سي ديكو؛ وذلك لضمان إدارة أي تضارب في المصالح موجود أو محتمل وفقًا للقوانين المحلية.

وبالمثل، عليك ألا تشترك في أي سلوك يمكن أن يخلق تضاربًا لا يُمكن مجموعة الشركة من العمل لتحقيق أفضل مصلحة اقتصادية.

أما إذا استعنا بأشخاص من أقارب موظف عام في سلطة تتمتع بسلطات تعاقدية على عقودنا، فإن ذلك يقتصر على حالات يجب أن يكون فيها:

- المنصب في بالاحتياجات الحقيقية والمبررة المحددة للشركة،
- وأن يكون لدى الشخص الذي تم الاستعانة به المؤهلات/الخبرة المطلوبة لأداء مهامه،
- وأن يكون الأجر المعروض معادل للقيمة المقدمة للأشخاص ذوي المؤهلات المماثلة في الشركة.

وكإجراء احترازي ومع الأخذ في الاعتبار، فإن تقديم الدليل بعد الإدراك المتأخر هو مهمة صعبة، لذلك فعليك الاحتفاظ في سجلات الشخص المعني بالعناصر التي تبرر استيفاء هذه المعايير في وقت الاستعانة به.

عليك إبلاغ المدير المشرف عليك عن أي أسئلة حساسة قد تكون لديك فيما يتعلق بالعقود العامة، و/أو علاقاتك مع السلطات.

إذا كان لديك أدنى شك بخصوص أي سلوك، فقم بالاتصال بسرعة بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية للإدارة القانونية للمجموعة، والتي ستتحقق وتفحص الحدود القانونية لإجراءاتك.

## 2. علاقات العمل مع العملاء

إن العملاء الرئيسيين لمجموعة جي سي ديكو هم المعلنون ووكالات الإعلان ومتخصصو وسائل الإعلام ومؤسسات الشراء المركزية التي تقوم بتسويق المساحات الإعلانية لها.

وأمثالاً لقواعد أخلاقيات العمل لدينا، فإنه ينبغي على الموظفين استخدام الوسائل القانونية فقط في علاقاتهم مع العملاء، بغض النظر عن الحصة الاقتصادية لمنافسنا وقوتهم السوقية. فالغرض من تلك القواعد هو ضمان توطيد العلاقات التي تتمتع بها مع عملائنا الحاليين، وتأمين عملاء جدد، والحفاظ على سمعة المجموعة للتميز والنزاهة في السوق.

### 1. الامتثال للوائح

عليك أن تكون على دراية بالمعاملة التجارية مع أحد العملاء سواء أكانت وطنية أم دولية، وتلتزم بدقة بجميع القوانين واللوائح التي يتم تطبيقها في الولاية القضائية المحددة.

### 2. الامتثال لمبادئ النزاهة

يحظر أي سلوك قد يضر بسمعة المجموعة أمام عملائها. و على وجه الخصوص، يجب على موظفي المجموعة عدم تقديم مزايا لأي من ممثلي العملاء بشكل مباشر أو غير مباشر من شأنها أن تؤثر على قرار الممثل تجاه مجموعة جي سي ديكو، ويكون ذلك من خلال خلق علاقة التزام.

### 3. إجراءات مراقبة الحملات الإعلانية

فيما يتعلق بالحملات الإعلانية المنشورة أو التي تُبث على شبكاتنا، يجب أن تمثل مجموعة جي سي ديكو للقوانين واللوائح المعمول بها، وكذلك مبادئ تلك المدونة وتجنب الإساءة إلى معايير الأخلاق والأداب المعمول بها. وفي هذا السياق، يجب أن يتم باهتمام بالغ تقييم عروض الإبداعات والمرئيات المتعلقة بموضوعات محددة (على وجه الخصوص: الكحول والتبغ ومظاهر العري/الملابس الداخلية للنساء، والعنف، والمواد الإباحية غير المباشرة، والفضائل البيئية للمنتجات، والمسرح/التلفزيون، وألعاب الفيديو، والمنتج الذي قد يضر الصغار من الجمهور ...).

وفي هذا السياق، من الضروري إجراء مراقبة للعروض، وخصوصاً تلك المعنية بالمواضيع المذكورة في الفقرة السابقة. لذلك، في كل دولة تكون المجموعة موجودة بها، يجب أن يكون هناك رقابة من قبل جهاز داخلي خاص، أو يوجد آلية امتثال أخرى تضمن استقلالية القرارات المتعلقة بالمعايير المذكورة أعلاه.

تكون لهذه اللجنة المحددة الداخلية سلطة اتخاذ قرار نهائي ومستقل فيما يتعلق بنشر أو بث مثل هذه الحملات.

### 4. المقايضات

يجب اعتبار بيع المساحات الإعلانية مقابل الخدمات (مثل السفريات) أو المعدات (مثل معدات تكنولوجيا المعلومات) ممارسة استثنائية، ويتم تنفيذها بشفافية في ظل شروط صارمة (مثل تبرير الممارسة والأسعار والامتثال للقواعد المحاسبية والضريبية على الفواتير، بما في ذلك التسجيل المحاسبي للنفقات والدخل المقابل).

### 5. أصل الأموال

إن غسيل الأموال، القائم على إخفاء الأموال أو تحويلها من الأنشطة غير القانونية بواسطة مصادر قانونية، هو جريمة تخضع لعقوبات جنائية.

وللحد من هذه المخاطر، تختار المجموعة أن تشترك فقط مع شركات ذات سمعة مشهودة. فإذا اختارت المجموعة عقد شراكة مع شريك جديد، فينبغي عليها اتخاذ التدابير المناسبة للتحقق من سمعة هذا الشريك.

## 2. علاقات العمل مع العملاء

## 1. الامتثال للوائح

استشر إدارة الشؤون القانونية المحلية أو إدارة الشؤون القانونية الإقليمية أو الإدارة القانونية للمجموعة للتأكد من القوانين واللوائح السارية على العملية التجارية المحددة (على سبيل المثال، التشريعات المتعلقة بالإعلانات والمبيعات وقواعد الفواتير وما إلى ذلك). قد تختلف القواعد القانونية السارية على الوسطاء بشكل كبير بين الدول.

على سبيل المثال، في فرنسا، قد يكون الأجر لأي من الخدمات التي تقدمها وكالة إعلانات أو أي وسيط آخر (على سبيل المثال، مؤسسات الشراء المركزية) فقط من قبل المُعلن، وليس من خلال وسائل الإعلان.

الغرض من هذا المُتطلب هو منع أية مكافأة خفية لوكالات الإعلان التي تقوم بها وسائل الإعلام. وقد يؤدي عدم الالتزام بهذا المُتطلب إلى دفع غرامة تصل إلى 1.500.000 يورو، فضلاً عن إلغاء الحق في المشاركة في المزايدة على العقود العامة (قانون 29 يناير 1993 – والمسمى "سابين").

يجب بذل الجهود لضمان أن يولي الأشخاص الذين يمثلون المجموعة في العلاقات مع العملاء (مثل مندوبي المبيعات، ومقدمي العمل، والمقاولين من الباطن، والوسطاء، وغيرهم) الحذر بشأن القوانين واللوائح المعمول بها وذلك فيما يتعلق بالعمليات التي يباشرونها نيابة عن المجموعة.

و تكون الجهود المبذولة من أجل ضمان التزامك بالنيابة عن شركتك فقط وليس بالنيابة عن أي شركة أخرى من شركات المجموعة. وبالمثل، يجب عليك التأكد من أن لديك السلطة المؤسسية والسلطة الداخلية اللازمة للمشاركة في مثل تلك المعاملات (على سبيل المثال: وكالة، أو تفويض رسمي).

و عليك الاحتفاظ بنسخة أصلية من كل عقد تم توقيعه ومن أي وثائق لاحقة مرتبطة به.

## 2. الامتثال لمبادئ النزاهة

عليك التأكد من أننا، في علاقاتنا مع جميع الأطراف الأخرى التي تمثل المجموعة أو تتصرف بالنيابة عنا، ننفذ إجراءاتنا الداخلية الواجبة التطبيق على تلك العلاقة، حيث قد تختلف هذه الإجراءات من وقت لآخر، بما في ذلك إجراءات تعيين وإدارة المستشارين الخارجيين.

كما ينبغي عليك ضمان وفاء المجموعة بالتزاماتها.

لا تقدم أبداً مكافأة خفية لممثل العميل للتأثير على سلوكه؛ فإن الفساد الخاص مُستحق للعقاب من خلال العقوبات الجنائية.

كما يتمتع أيضاً بتقديم هدايا ونفقات ترفيه إلى العميل من أجل التأثير عليه في لاتخاذ قرار لم يكن ليتم بدون هذه الهدية أو الترفيه. ويحظر تقديم أي هدايا أو تقديمها كوسيلة للتأثير. يجب على جميع الموظفين طرح أية أسئلة أو مخاوف بشأن مدى ملاءمة هدية ما مع مديره/مديرها.

يجب الحفاظ على سجلات المحاسبة المتعلقة بالهدايا (باستثناء تلك الهدايا ذات القيمة المنخفضة) والترفيه بدقة. يجب تقديم المبررات الخطية إلى الإدارة المالية المعنية بالحفظ/الأرشفة. يجب أن يتم الاحتفاظ بأي مستند يدعم التصريح من قبل المدير المباشر الذي صرح للموظف بتقديم الهدية أو الترفيه.

## الهدايا

يجب أن تكون قيمة الهدايا المقدمة للعملاء أقل ما يمكن بحيث لا تتجاوز 130 (مائة وثلاثين يورو). ويجب أن يتم التصريح بأية هدية تزيد عن هذا المبلغ من قبل مديرك المباشر ويجب إرسالها إلى مكان العمل الخاص بالموظف بدلاً من مكان إقامته.

## الترفيه

مصاريق الترفيه مثل الرحلات والعروض المرصودة للعلاقات العامة التجارية للمجموعة يتم تجنبها لاجتماعات إما أن تكون ذات:

- طبيعة مهنية بشكل أساسي (عرض المنتجات، السوق ... إلخ)، أو
- طبيعة مهنية فرعية، مثل الرحلات الترويجية أو التحفيزية، ولكن فقط إذا كانت الدعوة جماعية وليست فردية بحتة (أية دعوة مخصصة لفئة أو مجموعة من العملاء الذين قد يستفيدون من الدعوة لإنشاء بعض الروابط المهنية مقابل دعوة مقدمة إلى واحد أو عدد صغير من الأفراد الذين لا يقومون بإنشاء مثل هذه الروابط المهنية).

يجب إرسال دعوات حضور الأنشطة الترفيهية إلى مكان عمل العميل بدلاً من محل إقامته.

تعتبر هدايا العمل ونفقات الترفيه ممارسة تجارية مقبولة في بعض الدول، و غير مقبولة في دول أخرى. لذا يجب عليك التأكد من أن هدايا العمل مسموح بها بموجب التشريع المحلي.

### 3. أصل الأموال

يتعين عليك الإمتثال لجميع التشريعات المعمول بها التي تحظر غسل الأموال، وكذلك أي تشريع معمول به يتطلب الإعلان عن المعاملات النقدية أو العمليات المشبوهة الأخرى. و لذا فعليك أن تنتبه إلى كيفية سداد المدفوعات في محاولة للكشف عن أي تجاوزات، خاصة مع الشركاء الذين قد تثير ممارساتهم التجارية أي شكوك.

وعليك توخي الحذر بشأن العلامات التي يمكن أن تكشف عن وجود أي نشاط لغسيل أموال (على سبيل المثال، عمليات تحويل أموال غير معتادة من بلد أجنبي ليس لها أية علاقة بالعملية المعنية؛ و المعاملات التي تشمل أماكن معروفة بأنها ملاذات ضريبية؛ و كذلك وسائل أو مسارات دفع غير عادية).

إذا كان لديك أدنى شك فيما يتعلق بأي سلوك، أو مصدر الأموال، أو قبول طريقة الدفع، فقم بالاتصال بسرعة بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية لإدارة القانونية للمجموعة، والتي ستقوم بتقديم النصح لك وفحص الحدود القانونية لتصرفك.

## 3. علاقات العمل مع الموردين

يعد الامتثال للمبادئ الأخلاقية للمجموعة أمرًا أساسيًا لإقامة علاقات عمل فعالة وطويلة الأمد مع موردي المجموعة. تلك العلاقات التي تعد ضرورية لضمان الجودة والظروف الاقتصادية المثلى لمنتجات المجموعة وخدماتها.

ويجب أيضًا تطبيق المبادئ السلوكية الأخلاقية للمجموعة على العلاقات مع مالكي الأراضي والمباني التي يتم تركيب معدات الإعلان الخاصة بها.

### 1. الامتثال للوائح

الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في البلد الذي تعمل فيه، والتي تنطبق على علاقات المجموعة مع مورديها، مثل قانون 9 ديسمبر 2016 (والمسمى "سابين 2") في فرنسا. أيضًا الامتثال لشروط العقود المبرمة مع الموردين وأحكامها.

أما فيما يتعلق بالعلاقات مع "المؤجرين" أو أصحاب المباني أو الأراضي، فلدى معظم البلدان قواعد تختلف فيما بينها على المستوى الوطني و/أو المحلي، والتي تنطبق على المرافق الإعلانية القائمة في أراضي مملوكة ملكية خاصة. وبالتالي، يجب على موظفي المجموعة الإلمام بقواعد كل بلدية محلية معنية من خلال التعرف على الممارسات والأنظمة والإجراءات التي تحكم الإعلان الخارجي أو البث في الموقع المعني.

### 2. الامتثال لمبدأ النزاهة

يحظر في علاقاتنا مع الموردين التصرف بطريقة قد تضر بسمعة المجموعة. وعلى وجه الخصوص، يحظر قبول أو الحث على عروض لمكافأة خفية أو هدايا أو دعوات ... وما إلى ذلك، سواء كانت مقدمة بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق وسطاء. فمن الممكن أن يكون السعي من وراء مثل تلك العروض هو التأثير على تقييمك أو حكمك.

وتذكر أن الفساد الخاص، سواء كان سلبيًا أو إيجابيًا، يُعاقب عليه -أيضًا- بعقوبات جنائية.

### 3. امتثال الموردين للقواعد الأخلاقية للمجموعة

يجب على موردي المجموعة ومقدمي الخدمات التعهد باحترام مبادئ النزاهة. وتعزيزًا لذلك الهدف، يجب أن تتضمن عقود المجموعة مع الموردين الرئيسيين ومقدمي الخدمات أحكامًا تنص على ما يلي:

(1) ضمان الامتثال للقواعد الأخلاقية للمجموعة،

(2) الإقرار بأن أية مخالفة لهذه القواعد من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء العقد.

## 3. علاقات العمل مع الموردين

## 1. الامتثال للوائح

اقرأ بعناية شروط المبيعات العامة المنصوص عليها في العقود المبرمة مع الموردين، وكذلك المبرمة مع الإدارة القانونية المحلية، أو الإدارة القانونية الإقليمية، أو المستشارين المحليين لديك، وإلى أي مدى يجب تعديل بعض النقاط. و بعد الانتهاء من المفاوضات التعاقدية، يجب الامتثال و ضمان امتثال المورد أيضاً لالتزامات العقد.

ويكون إبرام الالتزامات نيابة عن شركتك وحدها وليس بالنيابة عن أي من شركات المجموعة الأخرى. وتأكد من حصولك على ما يلزم من تفويضات و صلاحيات من الشركة لإبرام في هذه العقود (على سبيل المثال، الوكالة الرسمية، التفويض ... إلخ).

و عليك الاحتفاظ بنسخة أصلية من العقد وأية مستندات لاحقة عليه.

أما فيما يتعلق بالعلاقات مع جميع مؤجري المساحات الإعلانية، بما في ذلك المؤجرين الأفراد والشركات والهيئات الحكومية، فينبغي بحث كل ما يلي في محاولة لضمان استمرارية المواقع الإعلانية للمجموعة.

في كل بلدية تعتزم المجموعة تركيب لوازم الإعلان فيها، ينبغي عليك التعرف على القواعد والإجراءات المحلية المعمول بها.

وتأكد من أن المؤجر هو المالك القانوني للحقوق التي يمنحها.

ينبغي احترام اللوائح المحلية/للولاية/الوطنية المطبقة على عقود الإيجار فيما يتعلق بالمساحات الإعلانية في الأراضي الخاصة.

و عليك طلب جميع التصاريح اللازمة من السلطات المختصة.

## 2. الامتثال لمبدأ النزاهة

يمنع عليك قبول أو الحث على أي شكل من أشكال المكافآت من أي مورد، بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- المكافآت غير المباشرة أو المباشرة أو الخفية. ويتم تناول تلك المسألة (أي الهدايا والدعوات) أدناه.

و عليك أن تضمن وفاء المجموعة بالتزاماتها و بالمواعيد النهائية التعاقدية.

## 3. امتثال الموردين للقواعد الأخلاقية للمجموعة

## الهدايا والدعوات

يمنع عليك تلقي هدايا تزيد قيمتها عن 70 (سبعين يورو) أو أي مبلغ أقل مسموح به داخلياً. لذا يجب رفض أية هدية أو دعوة بقيمة تزيد على هذا المبلغ وإعادتها إلى المورد. و إذا كان من المرجح أن يؤدي هذا الرفض إلى وضع عمل غير مريح، فعليك إبلاغ مدير المباشرة، و حينها سيقدر المدير المباشر ما إذا كان عليك رفض بعد الهدية/الدعوة، أو مشاركتها مع إدارتك أو سداد مبلغ مساوٍ إلى جمعية تدعمها مجموعة جي سي ديكو.

علاوة على ذلك، يجب أن يتم تلقي الهدايا في مكان عملك وليس في محل إقامتك.

لا تقبل أبداً الهدايا النقدية أو ما يعالها.

## التدابير الواجب اتخاذها

يجب إجراء استفسارات حول سمعة المورد أو العملية السابقة معه، خاصة في البلدان التي يتم فيها مراقبة الممارسات المخالفة للقواعد الأخلاقية للمجموعة (ولا سيما الفساد و عمالة الأطفال).

بتعيين عليك إرفاق مدونة قواعد سلوك الموردين لمجموعة جي سي ديكو (المتاحة على شبكة الإنترنت للمجموعة) للعقود المبرمة مع الموردين الرئيسيين للمجموعة بالإضافة إلى أي مورد جديد.

أبلغ مدير الإشراف الخاص بك عن أي تضارب مصالح شخصي محتمل قد يكون موجوداً مع مورد معين.

إذا كان لديك أدنى شك فيما يتعلق بأي سلوك، فعليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية للإدارة القانونية للمجموعة على وجه السرعة، والتي ستقوم بتقديم النصح لك و النظر في الحدود القانونية لتصرفك.

## 4. حقوق والتزامات موظفي مجموعة جي سي ديكو

### 1. القيم الاجتماعية الأساسية

تلتزم مجموعة جي سي ديكو بالتأكد من أن موظفيها يستفيدون من بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة، خالية من أي نوع من أنواع التمييز. وقد حددت المجموعة التزاماتها في هذا الشأن في الميثاق الدولي للقيم الاجتماعية الأساسية الخاص بجي سي ديكو، والذي يمكن الوصول إليه عن طريق شبكة الإنترنت الخاصة بالمجموعة أو الذي يكون متوفرًا على مقربة من قسم الموارد البشرية في شركتك أو إدارة التنمية المستدامة والجودة.

### 2. التزامات الموظفين

#### 1-2 النزاهة والولاء

يعد كل موظف/ موظفة كل في مستواه/ مستواها مساهمًا في نزاهة جي سي ديكو وسمعتها؛ لذلك يجب عليه احترام هذه القيم في سلوكه/سلوكها المهني الفردي تجاه الأشخاص داخلياً وخارجياً. وعلى وجه الخصوص، فإن المجموعة لديها مجموعة متنوعة من الأصول التي تعد ضرورية لقدرتها التنافسية ونجاح أعمالها. وهنا تقع على عاتق كل موظف/ موظفة مسؤولية حماية أصول الشركة الموكلة إليه/إليها.

#### 2-2 سرية المعلومات

إن جميع المعلومات، مثل البيانات المالية و/أو التقنية أو المعلومات المتعلقة بالمنتجات أو العقود أو الخبرة الفنية، تخص المجموعة. لذلك، فإن معظم تلك المعلومات تكون سرية ولا يجوز الإفصاح عنها دون موافقة مسبقة من الإدارة العليا. ويكون موظفي مجموعة جي سي ديكو مسؤولون عن الحفاظ على سرية المعلومات التي يمكنهم الوصول إليها.

#### 3-2 احترام حقوق الملكية الفكرية للغير

في نطاق أنشطتك، كن حريصًا على عدم انتهاك أي حقوق بشأن التأليف والنشر والعلامات التجارية وبراءات الاختراع والتصاميم والنماذج التي تنتمي للغير.

يحظر استخدام أو عمل نسخ من برامج الحاسب الآلي الخاصة بجهات أخرى دون ترخيص مناسب.

#### 4-2 استخدام نظم المعلومات

يجب على كل مستخدم أن يعتني بالمعدات التي تحت تصرفه/تصرفها (على سبيل المثال، أجهزة الحاسب الآلي، والهواتف الذكية، والأجهزة اللوحية (تابلت)، والطابعات). يجب عليه/عليها اتخاذ كل التدابير الممكنة لمنعهم من التعرض للتلف أو السرقة أو الاستخدام بطريقة غير مصرح بها من قِبل الغير. ويجب عليه/عليها حماية المعلومات التي تم تلقيها وتخزينها على هذه الأجهزة، والامتناع عن تعديل تكوين هذه الأنظمة لأسباب غير مهنية، ومن وضع البرامج غير المخصصة لها.

#### 5-2 حماية أصول المعلومات

يشتمل مفهوم أصول المعلومات على جميع البيانات الحاسوبية، وقواعد البيانات، والمهيكلة أو غير المهيكلة، اللازمة لتشغيل خدمات المجموعة. ويشمل ذلك قواعد بيانات مواقعنا الإلكترونية، وقواعد بيانات العملاء والموردين، وتبادل رسائل البريد الإلكتروني ... وما إلى ذلك.

وفي جميع الأحوال، يجب على كل موظف الحفاظ على سرية البيانات وقواعد البيانات التي يقوم/تقوم بتشغيلها أو استخدامها في ممارسة مهامه/مهامها. وعلى وجه الخصوص، يجب عليه/عليها الحفاظ على سرية حسابات المستخدمين أو الرموز أو كلمات المرور أو أي نظام آخر للتحكم في الوصول، ويجب أن يكون حذرًا فيما يتعلق بنوعية البيانات المتبادلة عن طريق البريد الإلكتروني أو الشبكات الاجتماعية.



## 4. حقوق و التزامات موظفي مجموعة جي سي دي

### 1. الصحة والسلامة

اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان صحة الموظفين وسلامتهم، بما في ذلك الموظفين المؤقتون الذين تحت إشرافكم. وتشمل تلك التدابير الوقاية من المخاطر المهنية، وتوفير المعلومات والتدريب، وتنفيذ التنظيم والتسهيلات المناسبة.

### 2. النزاهة والولاء

عليك ضمان الامتثال للمبادئ التوجيهية التي حددتها المجموعة عند استخدام الممتلكات التي تنتمي إلى جي سي دي، بما في ذلك التركيبات، والأنظمة، والمعدات، وبطاقات الدفع، وأجهزة الحاسب الآلي (على سبيل المثال؛ الإنترنت، ونظام الرسائل الداخلية ... وغيرها) واللوازم الأخرى.

وكذلك ينبغي عليك ضمان أنه لا يمكن نسب أنشطتك الشخصية أو الربط بينها وبين مجموعة جي سي دي بأي شكل من الأشكال فيما يتعلق بالترويج أو الرعاية أو المناصرة لأي نشاط اجتماعي أو خيري أو أي جمعية سواء كانت سياسية أو دينية أو أي منصب. وبالمثل، لا يجوز لك استخدام وضعك أو منصبك المهني في المجموعة للحصول، بشكل مباشر أو غير مباشر، على مزايا شخصية أو مكاسب مالية.

كما ينبغي عليك ضمان أن تكون أية مصروفات تتعلق بالترويج أو الرعاية أو التأييد لأية مؤسسة غير ربحية معتمدة من مجموعة جي سي دي مبررة ومتناسبة مع الفائدة التي تعود المجموعة.

### 3. سرية المعلومات الواردة والمفصح عنها

في سياق الأنشطة اليومية، يجب أن تضع في الاعتبار دائماً أن الإفصاح للغير عن المعلومات (على سبيل المثال، "الخبرة الفنية"، أو عمليات التصنيع أو حقوق الملكية الفكرية التراكمية عن طريق مجموعة جي سي دي في أنشطتها التجارية ... إلخ) يكون محدوداً وللضرورة القصوى. وعلى وجه الخصوص، لا يجوز الإفصاح عن أية معلومات حساسة أو سرية تتعلق بمجموعة جي سي دي التي يجب الإفصاح عنها أو فيما يتعلق بالعلاقات مع الغير إلا بموجب اتفاقية عدم الإفصاح المعتمدة من الإدارة القانونية التي تحدد شروط الحماية وأحكامها من أجل حماية تلك المعلومات. ولا يجوز الإفصاح عن المعلومات أو البيانات إلا بعد إدراجها وتحديدتها والتأشير عليها بما يفيد بكونها "سرية".

لا يجوز الإفصاح عن المعلومات السرية الواردة من الغير إلا إلى الأشخاص الذين يحتاجون فعلاً إلى معرفة هذه المعلومات أو الاستشاريين الذين تختارهم الإدارة العامة للمجموعة، ويجب إعلام هؤلاء الأشخاص أو الغير بالالتزامات المتعلقة بالسرية المطبقة عليك.

### 4. انتهاك حقوق الملكية الفكرية للغير

ينبغي عليك التعرف على القوانين المعمول بها فيما يتعلق بحماية العلامات التجارية وبراءات الاختراع والرسومات والنماذج وحقوق التأليف والنشر في البلد الذي تعمل فيه. ففي معظم البلدان، يؤدي انتهاك حقوق الملكية الفكرية للغير إلى المسؤولية المدنية والجنائية للطرف المتعدي.

والامتناع عن أي عمل من أعمال البرمجيات والقرصنة الرقمية بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إعادة إنتاج تصميمات أو شعارات الغير أو غيرها من الممتلكات البصرية أو السمعية دون تصريح رسمي مسبق.

إذا كان لديك أدنى شك فيما يتعلق بأي سلوك، فعليك الاتصال بسرعة بإدارة الشؤون القانونية المحلية، وإدارة الشؤون القانونية الإقليمية لإدارة القانونية للمجموعة، والتي ستقوم بتقديم النصح لك والنظر في الحدود القانونية لتصرفك.

تتولى لجنة الأخلاقيات للمجموعة مسؤولية معالجة الانتهاكات المزعومة لأي من القواعد الأخلاقية الأساسية، ويشمل ذلك:

- حظر الفساد واستغلال النفوذ،
- الامتثال لقواعد المنافسة الحرة، و
- الامتثال للوائح المالية والمحاسبية.

### 1. إحالة مسألة إلى لجنة الأخلاقيات للمجموعة

يتم الرجوع إلى التنبيه الأخلاقي الصادر عن اللجنة الأخلاقية للمجموعة في الحالات التي يكون فيها الموظف على علم بأية مخالفة للقواعد الأخلاقية الأساسية، ولديه أسباب للاعتقاد بأن تقديم التقارير إلى مديره/مديرها أو المدير الإقليمي قد يسبب صعوبات أو لا يتبعه الإجراء المناسب.

تُقدّم تقارير إلى لجنة الأخلاقيات، وهي التي:

- تُمكن المجموعة من التقدم في إجراءات المواطنة والإجراءات الأخلاقية، و
- تحمي مصلحة المجموعة على المدى الطويل.

يسمح بالرجوع إلى التنبيه الأخلاقي للمجموعة، والمتاح على شبكة الإنترنت الخاصة بالمجموعة، لأي موظف في مجموعة جي سي ديكو في جميع أنحاء العالم بالتنبيه بشأن مثل هذه المخالفة المفترضة مباشرة إلى أمانة لجنة الأخلاقيات للمجموعة.

يجب أن تكون المعلومات الواردة في إطار ذلك التنبيه الأخلاقي موضوعية ودقيقة بما فيه الكفاية للسماح بالتحقق من أي مزاعم. لا يجوز للجنة الأخلاقيات للمجموعة فحص ادعاءات الاعتقاد و/أو الإدعاءات المحتوية على بيانات غامضة لا تتضمن معلومات دقيقة بما فيه الكفاية.

يحق لكل متعاون الوصول بحرية وبسرية إلى إجراءات التنبيه. بحيث تشمل تلك الإجراءات ما يلي:

- نموذج إلكتروني، يمكن الوصول إليه على الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني أو على شبكة الأكسترا نت لكل بلد توجد فيها المجموعة؛
- الخط الهاتفي للجنة الأخلاقيات رقم: 11 79 79 130 0 (33 فرنسا).

تقع مسؤولية أمانة لجنة الأخلاقيات للمجموعة على عاتق المستشار العام للمجموعة ونائبه. ويمكن الوصول إليهم عبر الخط الهاتفي رقم: 11 79 79 130 0 (33 فرنسا)، أو عبر البريد الإلكتروني: [comite.ethique@jcdcaux.com](mailto:comite.ethique@jcdcaux.com).

وكمبدأ أساسي، يجب على الشخص الذي قدم التقرير أن يقدم بطاقة هويته/هويتها.

وسيتعامل مع هويته/هويتها على أنها سرية، ويتم احترام إجراءات إخفاء هويته/هويتها.

أما إذا كان الشخص، الذي قَدّم التقرير، لا يرغب في الكشف عن هويته، فينبغي عليه أن يُقدّم في تقريره إلى اللجنة أسباب اختياره/ها. وفي هذه الحالة، ستقرر لجنة الأخلاقيات للمجموعة، بعد مراجعة دقيقة لخطورة الإدعاءات والطبيعة الدقيقة للكافية للمعلومات المقدمة، بشأن إعطاء فرصة للتحقيق في الوقائع المبلغ عنها.

### 2. حماية الموظفين مقدمي التقرير

تؤمن مجموعة جي سي ديكو أن التعامل مع القضايا الأخلاقية بسرعة وكفاءة هو عنصر أساسي في إطار العمل الأخلاقي الخاص بها. ولهذا السبب، ووفقاً للقانون الفرنسي (الصادر بتاريخ 13 نوفمبر 2007)، وقانون بعض الولايات القضائية التي نعمل فيها، فإن المجموعة لن تمارس أو تتساهل مع أي تهديد أو عقوبة أو تغيير في الوضع أو مضايقة أو انتقام من أي نوع ضد الموظفين الذين يبلغون بحسن نية عن أي مشاكل عملاً بهذا الإجراء حتى ولو لم يتم تأكيد الحقائق أو التحقيق فيها بعد.

ويعد استخدام إجراء الإبلاغ أعلاه للجنة الأخلاقيات للمجموعة اختياريًا، ولا يخضع الموظفون الذين لديهم معرفة بالحقائق التي يمكن أن تقع في نطاق اختصاص اللجنة ولكنهم لم يقوموا بذلك، لأي إجراء تأديبي.

وبالعكس، قد يخضع أي موظف (موظفة) بسبب استخدام إجراء الإبلاغ هذا لإجراءات تأديبية وملاحقة قضائية.

### 3. حماية البيانات الشخصية

يتم تنفيذ نظام الإبلاغ عن المخالفات بواسطة ممثل جي سي ديكو اس ايه الذي يعمل بصفته مراقب بيانات. وذلك وفقاً لتشريع حماية البيانات المعمول به في معظم البلدان التي تعمل فيها المجموعة، بما في ذلك في الاتحاد الأوروبي، بحيث يمكن لأي شخص تم تحديده بموجب إجراء الإبلاغ عن المخالفات، سواء كان ذلك بسبب تقديمه لتقرير أو تم تجريه في تقرير آخر، أن يمارس حقه في الوصول للبيانات المتعلقة بها عن طريق إرسال رسالة بريد

الإلكتروني مع نسخة من وثيقة الهوية إلى أمانة لجنة الأخلاقيات للمجموعة على البريد الإلكتروني: [comite.ethique@jcdecaux.com](mailto:comite.ethique@jcdecaux.com). ويجب اتباع نفس الإجراء لطلب تصحيح أو حذف بيانات غير دقيقة أو غير كاملة أو ملتبسة أو منتهية الصلاحية.

ويتم الإخطار بنظام الإبلاغ عن المخالفات إلى اللجنة الوطنية للمعلوماتية والحريات (CNIL) والمسؤولة عن حماية البيانات الفرنسية.

#### **4. دور لجنة الأخلاقيات للمجموعة**

يكون للجنة الأخلاقيات للمجموعة:

- توجيه أي سؤال يتعلق بالقواعد الأخلاقية الأساسية لمجموعة جي سي ديكو، مع تقديم أية توصيات يراها ضرورية للمجلس التنفيذي؛
- فحص أية إدعاءات بسرية تامة بشأن وجود وضع يتعارض مع القواعد الأخلاقية الأساسية الداخلية التي تنمو إلى علمها بحسن نية من قبل موظف، مع تقديم أية توصيات يراها ضرورية مع إعداد رد عليها؛ و
- اقتراح أية تعديلات على القانون.

#### **5. أعضاء لجنة الأخلاقيات للمجموعة وترشيحهم**

تتألف لجنة الأخلاقيات للمجموعة من الأعضاء الثلاثة التالية: رئيس لجنة التدقيق في مجلس الإشراف في جي سي ديكو اس ايه، ورئيس لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإشراف في جي سي ديكو اس ايه، ومدير التدقيق الداخلي في جي سي ديكو اس ايه. ويظلوا أعضاء في اللجنة طالما أنهم يشغلون هذه المناصب في جي سي ديكو اس ايه.

يترأس لجنة الأخلاقيات تلك رئيس لجنة التدقيق للمجموعة.

#### **6. عمل لجنة الأخلاقيات للمجموعة**

تجتمع لجنة الأخلاقيات للمجموعة على الأقل مرة واحدة كل عام. ويتم الاجتماع على الفور بعد عقده من قبل رئيس اللجنة بشأن حادث تم الإبلاغ عنه مخالفاً للقواعد الأخلاقية الأساسية، وفي أي وقت آخر يراه رئيس اللجنة ضرورياً. وإذا لزم الأمر، يمكن عقد الاجتماعات عن طريق الهاتف أو عن طريق الاجتماع المرئي (video- conference).

تتمتع لجنة الأخلاقيات للمجموعة بسلطة شاملة للاشتراك في تحقيقات تفصي الحقائق المتعلقة بأي إدعاء بحدوث حدث مخالف للقواعد الأخلاقية الأساسية؛ على وجه الخصوص، يجوز لها أن تطلب إجراء تدقيق داخلي؛ ويجوز لها أن تسافر، وقد تسمع أدلة من أي شخص تعتبره مناسباً، بما في ذلك من أشخاص ليسوا أعضاء في مجموعة جي سي ديكو، وقد توصي بأية إجراءات علاجية.

لا يجوز تمثيل أعضاء لجنة الأخلاقيات للمجموعة بأي شخص آخر.

تقوم لجنة الأخلاقيات للمجموعة باتخاذ قراراتها بناءً على تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين. ويعتبر الأعضاء حاضرين في حال دخولهم الاجتماعات عبر الهاتف أو عبر الاجتماع المرئي (video- conference)، وإذا انتهى التصويت بتعادل الأصوات فإن رئيس اللجنة هو من سيصوت على القرار.

#### **7. تقديم التقارير إلى المجلس التنفيذي**

يجوز للجنة الأخلاقيات للمجموعة الاتصال بالمجلس التنفيذي في أي وقت وفي الوقت المناسب، ولا سيما لتقديم توصياته لغرض معالجة موقف مخالف للقواعد الأخلاقية الأساسية. وعلى أي حال، ستقوم لجنة الأخلاق للمجموعة بتقديم تقرير إلى المجلس التنفيذي بصفة سنوية، وذلك إذا تلقت أي تقارير خلال السنة المالية.

جي سي ديڪو  
نعرض للعالم