2

ENVIRONNEMENT

INTRODUCTION

L'intégration de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) au sein de notre entreprise constitue une démarche importante, englobant divers domaines, dont l'environnement. Notre engagement envers la RSE vise à minimiser l'impact de nos activités sur la planète, en adoptant des pratiques éco-responsables. Dans cette perspective, notre politique environnementale repose sur des initiatives concrètes, comme la mise en place de notre politique Green IT. Cette approche proactive reflète l'engagement de Lùkla envers un avenir durable et témoigne de notre responsabilité en tant qu'entreprise citoyenne, consciente des enjeux environnementaux actuels. En mettant en œuvre ces mesures, nous contribuons activement à la préservation de notre planète tout en renforçant notre position en tant qu'acteur responsable.

POLITIQUE GREEN IT

Lùkla s'engage à intégrer des pratiques Green IT à l'ensemble de ses opérations, du développement de logiciels à la gestion de l'infrastructure informatique.

SENSIBILISATION ET FORMATION

Nous formons nos talents aux meilleures pratiques Green IT et nous les sensibilisons à l'importance de l'informatique verte.

Tous les membres de Lùkla ont la responsabilité de respecter cette politique Green IT en adoptant les pratiques suivantes :

- Éteindre les appareils informatiques lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Faire fonctionner les écrans de façon économe en réglant la luminosité pour un bon compromis entre confort visuel et économie d'énergie et en paramétrant le mode automatique de veille.
- Ne pas utiliser des économiseurs d'écran et des graphismes en 3D, souvent beaucoup plus énergivores que le mode « actif ».
- Limiter les programmes ou onglets ouverts et inutilisés.
- Eteindre complètement l'ordinateur le soir avant de partir (et débrancher les prises associées).
- Imprimer de manière responsable, recto-verso, en noir et blanc et utiliser le papier éco-responsable.
- Signaler les problèmes ou les suggestions liés au Green IT à la Direction : support@luklagroup.com

- Utiliser des polices de caractères écoresponsables :
  - Times New Roman 11 pt
  - Arial 10 pt
  - Century Gothic 10 pt
  - Cambria 11 pt
  - Calibri 11 pt

IMPRIMER

Lùkla demande à intégrer des pratiques éco-responsables dans l'utilisation de nos équipements d'impression en mettant en œuvre des gestes simples et efficaces.

- Eteindre les imprimantes en fin de journée et durant les périodes d'arrêt de fonctionnement prolongées (week-end, vacances).
- Paramétrer le délai de mise en veille le plus court possible afin que l'équipement passe le plus rapidement possible dans un mode faiblement consommateur d'énergie.
- Minuterie hebdomadaire : la plupart des équipements disposent d'un paramétrage de minuterie hebdomadaire. Il est possible de définir, pour chaque jour, un délai de passage en veille profonde du matériel.
- Selon les modèles, il faut activer le « capteur Eco » situé en façade du matériel. Ce capteur permet une sortie de veille plus rapide et de gagner ainsi du temps pour l'utilisateur et un usage optimal du mode veille des équipements.
- Regrouper les travaux d'impression afin d'optimiser la période de fonctionnement des équipements. Le matériel monte une seule fois en température pour libérer les travaux et va donc passer plus de temps en mode veille.

LES IMPRESSIONS INUTILES :

Pour éviter les impressions inutiles, Lùkla insiste pour :

- Utiliser des dispositifs de libération par badge des impressions afin de réduire les gaspillages papier par suppression manuelle ou automatique des impressions non désirées.
- Vérifier l'aperçu avant impression pour éviter les erreurs d'impression.
- Privilégier l'impression recto-verso ou en mode livret.
- Favoriser l'archivage électronique des documents.
- Privilégier la signature de documents via PDF plutôt que d'imprimer et scanner les documents.
- Ajouter la mention « *Merci de réfléchir avant d'imprimer* » dans les signatures des courriels.

STOCKAGE DE DONNÉES

Au sein de Lùkla, nous garantissons que toutes les données sensibles sont stockées sur nos serveurs en France, en stricte conformité avec les réglementations locales. Cette approche renforce la sécurité des informations, mais contribue également à minimiser l'impact environnemental associé aux transferts de données.

Nous encourageons vivement nos collaborateurs à prendre des mesures supplémentaires pour réduire davantage leur empreinte environnementale, notamment en :

- Nettoyant régulièrement leur boîte mail pour supprimer les messages inutiles.
- Supprimant tous les documents dont ils n'ont plus besoin pour une gestion plus efficace des ressources de stockage et une réduction de la consommation d'énergie.
- Favorisant l'utilisation de documents électroniques plutôt que des supports papier pour une réduction de la consommation de papier et les déchets associés.

En adoptant ces pratiques simples, nous renforçons notre engagement envers la protection de l'environnement et sa durabilité.

USAGE D'INTERNET ET GESTION DES E-MAILS

Constat : Chaque e-mail peut émettre jusqu'à 50 g de CO2 lorsqu'on lui ajoute de lourdes pièces jointes (c'est presque rouler 1 km en voiture).

- Pour réduire au maximum ces émissions, Lùkla encourage à :
- Vider souvent sa corbeille de mail.
- Afin de faciliter cette première préconisation, organiser et classer ses mails dès leur arrivée et éliminer directement les spams.
- Se désabonner des listes de mails non lues.
- Créer des pièces jointes légères et bien conçues : fichiers compressés, PDF basse définition, et documents optimisés (suppression des blancs, des images inutiles...).
- Remplacer les pièces jointes par un lien hypertexte ou URL. Pour les documents très lourds, utiliser les dossiers de partage de l'entreprise.
- Vider régulièrement le dossier « téléchargements » de son système d'exploitation
- Vider également le cache de votre navigateur, les cookies et l'historique de navigation.
- Mettre à jour la liste de vos favoris et choisir des chemins courts et simples pour les requêtes web (aller directement sur le site recherché en utilisant l'historique de ses consultations).
- Répondre uniquement à l'expéditeur plutôt qu'au groupe dans les emails adressés à plusieurs personnes (sauf si nécessaire).
- Lùkla supprime systématiquement tous les spams et les mails supprimés de chaque collaborateur chaque mois.

MIEUX GÉRER SA CONSOMMATION DE RESSOURCES

Pour mieux gérer sa consommation des ressources, il existe de nombreux gestes et astuces simples à mettre en place quotidiennement au bureau.

- En été, il est important de maintenir la fraîcheur de l'air pour éviter l'usage de la climatisation : bien ventiler aux heures fraîches, fermer portes, stores et fenêtres aux heures chaudes. Régler la climatisation, si nécessaire, jusqu'à 4 °C en-dessous de la température extérieure, sans descendre sous les 26 °C.
- En hiver, régler les thermostats à 19 °C maximum. Passer de 20 °C à 19 °C permet d'économiser 7 % de la consommation de chauffage.
- Éteignez les lumières dans les bureaux et salles de réunion lorsque vous les quittez: 10 minutes d'éclairage inutile 3 fois par jour, c'est l'équivalent au bout d'un an de 5 jours d'éclairage en continu.
- Installez votre poste de travail de manière à profiter au mieux de la lumière du jour et limitez les éclairages artificiels en ouvrant les stores en journée. Dégagez les fenêtres de ce qui fait obstacle à l'éclairage naturel.
- Afin de limiter les déchets plastiques, munissez-vous de vaisselle lavable et réutilisable pour la pause déjeuner ou la pause-café.

POLITIQUE DES DÉCHETS

Lùkla reconnaît l'importance de la gestion responsable des déchets pour réduire son impact environnemental. Cette politique de gestion des déchets vise à établir des directives claires pour la collecte, le pesage, le tri et le recyclage des déchets au sein de notre organisation.

- Pesage des déchets : tous les déchets produits au sein de notre organisation doivent être triés et pesés pour évaluer leur volume. Le pesage est essentiel pour suivre notre performance en matière de réduction des déchets.
- Recyclage : les déchets recyclables doivent être collectés et acheminés vers des installations de recyclage appropriées. Nous privilégions les entreprises et les associations locales spécialisées.
- Responsabilité de chacun : tous les collaborateurs de Lùkla sont responsables de la gestion appropriée des déchets dans leurs espaces de travail. Ils sont tenus de suivre les directives de tri et de recyclage affiché près des poubelles dans les bureaux.

REDUCTION DES DÉCHETS ÉLECTRONIQUES

Nous visons à minimiser les déchets électroniques en encourageant la réutilisation, la réparation et le recyclage du matériel informatique en fin de vie.

Nous avons établi un partenariat avec l'Association Recyclage des Equipements Informatiques (AFB) pour assurer le recyclage responsable de matériaux informatiques. Cette association nous aide à gérer de manière durable les équipements en fin de vie.

POLITIQUE VOYAGE ET REPAS INTERNES

Cette politique voyage et restauration est élaborée en prenant en compte à la fois les impératifs opérationnels de l'activité de Lùkla, les considérations économiques et tout particulièrement :

- La sécurité de nos collaborateurs
- La santé mentale et physique de nos collaborateurs
- L'équité et l'inclusion pratiquée dans l'entreprise
- Le respect de l'environnement dans son ensemble
- L'éthique dans la conduite de nos affaires

Cette politique a donc pour vocation d'apporter la meilleure réponse à ces attentes suivant cinq grandes lignes directrices :

ENVIRONNEMENTALE :

Elle s'inscrit dans notre trajectoire NetZero 2030 et met en œuvre tous les moyens de limiter le volume de nos émissions de gaz à effet de serre.

COLLABORATIVE :

Elle est le document de référence qui facilite la collaboration et les échanges entre chaque collaborateur et l'équipe RH sur le sujet des déplacements.

SANTÉ :

Elle répond à la responsabilité de Lùkla du soin de la santé de ses collaborateurs et en ce sens, d'éviter la sédentarité et d'encourager les bons choix alimentaires.

INCLUSION :

Elle permet à tous les collaborateurs, quel que soit leur confession de participer aux événements internes sans avoir à se soucier de la sélection des aliments.

ÉCONOMIQUE :

Elle encadre les dépenses dans un souci de performance économique de nos activités

LES DISTANCES DE TRAJET

Les trajets sont calculés depuis l'agence de rattachement ou l'adresse du domicile déclarée à Lùkla.

En cas de télétravail à distance de la zone de l'agence et du domicile, ce sont les adresses de départ et de retour les plus proches du lieu de destination qui seront prises en compte. Ainsi, à titre d'exemple, un collaborateur lillois télétravaillant depuis Nantes et devant se rendre à Paris sera remboursé de son déplacement sur le coût d'un trajet Lille – Paris et non pas Nantes – Paris.

LE TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet doit se calculer « porte à porte » et prendre en compte la durée des prés et post acheminements, des attentes et des délais, et des conditions de trafic habituelles aux horaires du déplacement. La fonctionnalité Trajets de Google Map vous permet d'évaluer les temps de trajets selon les horaires.

Ainsi, un trajet en avion de Toulouse à Paris ne dure pas seulement 1H30, il comprend aussi :

- Le trajet domicile/agence – aéroport
- Le délai avant enregistrement
- Le délai avant embarquement
- Le délai avant décollage
- La durée du vol
- Le délai avant débarquement
- Eventuellement le délai de récupération des bagages
- Le trajet jusqu'à la station de taxi ou de transports en commun
- Le trajet jusqu'à destination

LE TRAIN

C'est un moyen de transport écologique avec en moyenne 90% d'émissions de CO2 de moins que la voiture ou l'avion. Il compte de nombreux autres avantages :

- Mode de transport rapide
- Mode de transport présentant le moins de danger
- Ne nécessite pas de délais d'enregistrement ou d'embarquement
- Arrivée souvent directement en centre-ville et limite ainsi les acheminements
- Pas sujet aux embouteillages
- Accès facile et rapide aux réseaux de transports en commun
- Possibilité d'utiliser son ordinateur et ainsi de valoriser le temps du trajet

LES CHOIX ALIMENTAIRES

Nous invitons nos collaborateurs à prendre connaissance des recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé pour ses choix alimentaires en matière de santé :

https://www.who.int/fr/news-room/fact-sheets/detail/healthy-diet

LES DÉPLACEMENTS. À la clé, moins de frais pour le conducteur et les passagers, moins de voitures en circulation et donc moins de nuisances, et des liens renforcés entre covoitureurs. C'est aussi une solution pratique dans les zones mal desservies par les transports en commun.

- En milieu urbain, le vélo est aussi rapide que les transports motorisés, surtout si des pistes cyclables existent.
-
- Regroupez-vous entre collègues pour partager les véhicules ou passez par un site de covoiturage

A savoir : Lùkla a mis en place une indemnité kilométrique vélo entre le domicile et le lieu de travail et une aide financière « mobilité verte » pour l'achat d'un équipement électrique pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail.

- Pour des trajets plus longs, le bus, le tramway, le métro sont une bonne alternative à la voiture. Par rapport à la voiture, le bus consomme 40% de moins d'énergie et le métro 104 fois moins.

Chaque collaborateur réserve son propre déplacement en respectant les budgets maximums et la sélection des modes de transport. En cas de réservation non conforme aux attendus, le manager peut refuser de valider les notes de frais.

Nous conseillons de passer par un comparateur en ligne pour faire la réservation et d'anticiper les déplacements pour garantir les conditions nécessaires au respect des consignes qui suivent.

Tous les justificatifs de voyage (train, hôtel, restauration,...) sont à récupérer et à converser pour transmettre au service RH toutes les factures détaillées liées au déplacement et ainsi se faire rembourser ses notes de frais.

LES MODALITÉS

1. LE TRANSPORT DOMICILE TRAVAIL

Seul le transport domicile travail effectué à vélo personnel ouvre droit à des indemnités kilométriques dites « indemnités kilométriques vélo ».

Le transport domicile travail effectué en transports en commun est pris en charge à hauteur de 50% du montant de l'abonnement mensuel sur présentation d'un justificatif.

Aucun autre mode de transport domicile travail ne donne pas droit à une indemnisation.

2. LES DÉPLACEMENTS LOCAUX

Les déplacements locaux concernent essentiellement les visites de clients, de prospects ou de consultants dans la zone de l'agence.

Autant que possible, Lùkla encourage les modes de transports écologiques tels les transports en commun et le vélo.

Lorsque le déplacement prévu ne le permet pas, il est nécessaire de justifier cette impossibilité et seulement alors il est possible d'effectuer ces déplacements en voiture, en scooter ou à moto avec un droit à des indemnités kilométriques.

Les déplacements intra régionaux effectués en vélos personnels sont indemnisés au titre des indemnités kilométriques vélo.

Le montant des indemnités kilométriques auto, moto est scooter est fixé chaque année.

3. LE TRANSPORT INTER RÉGIONAL

Les déplacements inter régionaux doivent se faire en train.

Le choix d'un déplacement en voiture plutôt qu'en train n'est possible que s'il permet un gain de temps supérieur à 50% ou s'il permet le covoiturage de 3 collaborateurs au moins.

Le choix d'un déplacement en avion ne se justifie que s'il permet un gain de temps supérieur à 50%.

Les gains de temps s'évaluent comme indiqué en préambule, de porte à porte et dans les conditions de trafic habituelles aux horaires des acheminements.

Si un trajet en avion n'a pas d'alternative, la réservation doit se faire via une compagnie dite "low-cost" si le vol dure moins de 3 heures. Au-delà, une compagnie dite traditionnelle est à privilégier en tarif « Economique Premium » ou équivalent. Avant de réserver, le déplacement doit vraiment être nécessaire et s'assurer qu'une visioconférence ne peut pas le remplacer.

4. L'HÉBERGEMENT

Nous demandons à nos collaborateurs de réserver l'hébergement dans un établissement engagé dans une démarche environnementale et labellisé « écologique » (voir Annexe 2 – Liste d'Hôtels Verts). Le site Booking.com propose des hébergements labellisés en sélectionnant le critère « Durabilité » avant de lancer sa recherche.

Nous demandons à nos collaborateurs de prendre des hôtels 3 étoiles maximum et de rester vigilants concernant le prix et la localisation. Pour cela, il est fortement conseillé d'anticiper son déplacement pour s'assurer que son manager valide le déplacement dans les temps et que le coût de la nuit reste raisonnable.

LA MOBILITÉ SUR PLACE

Dans un souci aussi bien écologique qu'économique, une fois sur place, il est conseillé d'utiliser les transports en commun.

Lorsque ce n'est pas possible faute de desserte, il est possible de prendre un taxi. Une liste de taxis verts est disponible en annexe 1. Cette liste propose des options de vélos, scooters et taxis électriques dans chaque ville où nos agences sont présentes.

Pour les déplacements en taxis en région parisienne, il faut sélectionner un taxi G7 Green sur l'application G7. Partout ailleurs, il est nécessaire de sélectionner un véhicule écologique chaque fois que la compagnie de taxis le permet.

Il existe aussi la possibilité de louer une voiture si et seulement si elle est électrique. Il est conseillé d'anticiper les démarches pour assurer qu'un tel véhicule soit disponible. Les locations de véhicules thermiques ne seront pas remboursées, sauf dérogation exceptionnellement accordée par le manager.

À noter que les mobilités pour un motif non professionnel sont à la charge du collaborateur.

LES REPAS ET ACTIVITÉS ANNEXES

Pour les repas lors des déplacements, le budget pour le dîner est de 25 euros par jour, le déjeuner est payé par ticket restaurant lorsqu'il est pris en France. La limite du budget déjeuner hors du pays d'habitation est de 15 euros. Les dépenses de vin et alcool ne sont pas remboursées ; à cet égard les factures de restaurants sans détail seront automatiquement refusées.

Le petit-déjeuner est compris dans la limite du tarif de la chambre d'hôtel.

Si un client ou un prospect est invité à déjeuner, à une activité ou autre, les modalités sont à définir avec le manager en fonction du potentiel commercial envisagé. La note de frais devra mentionner le nom de l'entreprise et celui du client/prospect invité.

Les repas et événements d'équipes sont également à définir avec le manager avant d'engager des dépenses.

CONTRÔLE DE FRAIS

Pour les remboursements des dépenses, il faut obtenir des factures détaillées ou équivalents et garder les justificatifs.

Il est nécessaire de faire les demandes sur Boondmanager et d'ajouter les photos des justificatifs. Les remboursements sont effectués le 10 du mois suivant les dépenses.

Si les plafonds prévus sont dépassés (par exemple un dîner à 30 euros au lieu de 25 maximum prévus), le montant supplémentaire est à la charge du collaborateur et ne sera pas remboursé.

Les dépenses ne répondant pas aux attendus de cette politique voyage sans validation préalable du manager, ne seront pas remboursées.

Des contrôles seront effectués ponctuellement pour s'assurer que les directives contenues dans le présent document sont respectées.

NOTRE PARTENARIAT TREEDOM

Notre partenariat avec Treedom symbolisé par notre forêt, montre notre engagement et notre désir de soutenir les communautés locales à travers le monde.

Notre forêt est désormais composée de 500 arbres qui sont répartis dans sept pays.

Treedom collabore étroitement avec des ONG locales et des experts pour sélectionner les espèces d'arbres les mieux adaptées à chaque environnement. Nos arbres absorbent du carbone, contribuent à une agriculture vivrière et créent des emplois en local pour garantir aux communautés de rester sur leurs territoires.

Lùkla s'engage à favoriser la croissance de cette forêt en offrant un arbre à chaque nouveau collaborateur dès son arrivée.

Impact par vie : Les arbres de cette forêt absorbent 83 t* de CO_2.

NOTRE SYSTÈME DE REPORTING ET D'ÉVALUATION

Lùkla aspire à la transparence et à la démonstration de sa responsabilité à travers sa politique de reporting environnemental. Notre approche, intégrée à notre système de reporting et d'évaluation, traduit notre engagement pour la durabilité. Lùkla s'engage à surveiller et à fournir des rapports sur sa politique environnementale, notamment en ce qui concerne le Green IT, la gestion des déchets, les voyages et repas internes, ainsi que notre partenariat avec Treedom.

Green IT – Nous nous engageons à faire signer la politique RSE à tous nos talents afin d'assurer que les ambitions et règles de notre entreprise soient respectées par tous. Lùkla organise au moins un webinaire par an pour sensibiliser nos talents à l'impact environnemental de la technologie. De plus, nous surveillons et fournissons des rapports sur les impressions papier de chaque collaborateur, la capacité de spams supprimés et la consommation de données stockées.

Déchets – Lùkla s'engage à fournir des rapports avec ses prestataires Paprec et AFB sur la consommation de déchets, y compris ses déchets recyclables et non recyclables, ses déchets upcyclés (informatiques) et ses biodéchets.

Voyages et repas internes – Nous nous engageons à faire signer la politique RSE à tous nos talents, afin que notre politique de voyage soit respectée. Les notes de frais serviront de preuve que cette politique est bien respectée. Tout frais ne respectant pas cette politique ne sera pas remboursé, sauf justification et validation par un manager (par exemple, taxi vert non disponible).

Partenariat Treedom – Lùkla s'engage à fournir un rapport sur notre participation à la forêt TRSb. Ce rapport détaille les nouveaux arrivés et le nombre d'arbres achetés.

Enfin, nous nous sommes engagés à construire un bilan carbone annuel complet, permettant une évaluation minutieuse de notre empreinte carbone. Notre participation à l'Initiative Net Zero Emissions démontre notre volonté d'aller au-delà de l'évaluation en mettant en œuvre des actions concrètes pour réduire notre impact et viser une empreinte carbone neutre. Notre politique prévoit également la présentation régulière de rapports sur notre consommation d'énergies renouvelables fournie par notre fournisseur EDF.

Lùkla réaffirme son engagement en faveur de la transparence et de la responsabilité à travers notre politique de reporting environnemental. Cette approche, intégrée à notre système de reporting et d'évaluation, illustre notre détermination à limiter l'impact de nos activités sur l'environnemen