

# Carta dos Princípios Fundamentais do Grupo Legrand



A NOSSA CULTURA, OS NOSSOS COMPROMISSOS

 legrand®



**Que cada um  
adote o conteúdo  
desta Carta  
e o coloque em  
prática no dia-a-dia  
da empresa**

O Grupo Legrand soube demonstrar que era capaz de ultrapassar inúmeras mudanças levando em consideração os interesses dos colaboradores e sem perder o que constitui a sua essência, a sua cultura. Parecemos então importante detalhar e formalizar os nossos grandes princípios, que caracterizam o nosso Grupo e que lhe dão força, de modo a torná-los duradouros, afirmá-los e divulgá-los. É esse o objetivo deste documento chamado "Carta dos Princípios Fundamentais do Grupo Legrand".

Este documento destina-se a todo o Grupo e a todos os seus parceiros e descreve as regras de conduta a seguir no âmbito das nossas políticas.

Os princípios aqui descritos estão direcionados às nossas atividades e às nossas exigências específicas e nos fornecem uma metodologia de trabalho. Mais importante ainda, este documento reflete o modo como o nosso Grupo concebe e realiza os negócios;

declara os valores em que nos baseamos e que procuramos em nossos parceiros, e a maneira como desejamos nos diferenciar enquanto empresa.

Este documento é aliás parte integrante da nossa Política de Desenvolvimento Sustentável.

O Conselho de Administração da Legrand SA adotou estes princípios para todo o Grupo.

Desejo que cada um adote o conteúdo desta Carta e o coloque em prática no dia-a-dia da empresa.



**Benoît Coquart**  
Director Geral

# **Carta dos Princípios Fundamentais do Grupo Legrand**



# Sumário

<b>1. Valores do Grupo</b> .....	5
Ética do Comportamento.....	5
Escuta dos Clientes.....	5
Valorização dos Recursos.....	5
Inovação.....	5
<b>2. Carta de Ética</b> .....	7
Função da Carta.....	7
Carta e Legislação.....	7
Escopo de Aplicação da Carta.....	7
Respeito pelas Pessoas.....	8
Respeito às regras das práticas comerciais.....	9
Respeito às Boas Práticas.....	9
Relações com Terceiros.....	10
Funções, Empregos ou Atividades.....	10
Proteção e Utilização dos Ativos da empresa.....	12
Informações Confidenciais e Exclusivas.....	12
Informação financeira.....	13
Responsabilidade.....	14
Proteção contra Represálias.....	14
Revogações e Modificações.....	14
<b>3. Carta da Prevenção</b> .....	16
<b>4. Carta do Meio Ambiente</b> .....	18
<b>5. Conclusão</b> .....	20



# 1. Valores do Grupo

Para um desenvolvimento rentável no tempo

"Ética do comportamento, Escuta dos clientes, Valorização dos recursos, Inovação" são os valores fundadores da nossa filosofia de gestão. Estes valores têm como origem a empresa, foram construídos ao longo do tempo e constituem a cultura da empresa. Nós transmitimos internamente nos nossos princípios de gestão e para o exterior nas relações que mantemos com os nossos parceiros.

## ■ Ética do Comportamento...

Construir e manter relações de respeito e de confiança entre mulheres e homens do Grupo, favorecendo desse modo a simplicidade dos contatos ao nível interno e credibilidade dos nossos contatos em nível externo.

## ■ Escuta dos Clientes...

Destacar a qualidade dos nossos compromissos e dos nossos serviços perante os nossos clientes, de modo a fortalecer a imagem do Grupo Legrand como parceiro eleito para soluções inovadoras.

## ■ Valorização dos Recursos...

Otimizar a utilização dos nossos recursos para conquistar novos mercados, com a preocupação constante de aumentar a nossa rentabilidade através de uma melhor utilização dos capitais empregados numa perspectiva de desenvolvimento sustentado.

## ■ Inovação...

Desenvolver em todos os domínios a inovação permanente.

Estes quatro valores definidos para o Grupo determinam a nossa identidade e são fundamentais para um desenvolvimento rentável no tempo.





## 2. Carta de Ética

A Carta de Ética deve servir de guia

### ■ Função da Carta

Esta Carta representa o compromisso do Grupo em conduzir os seus negócios respeitando a legislação vigente e as mais exigentes regras de ética, de modo a controlar danos físicos ou morais no ambiente de trabalho, sejam eles nos contextos industriais, ambientais ou jurídicos.

Esta Carta deve servir de guia para identificar e tratar as questões de ética, para fornecer um mecanismo de identificação e de avaliação de qualquer conduta ilegal ou contrária à ética, e para favorecer a manutenção de uma cultura de honestidade e de responsabilidade.

A Carta é um complemento das boas práticas internas que cada um deve respeitar.

### ■ Carta e Legislação

Cada colaborador deve conhecer todas as regras aplicáveis no âmbito das suas responsabilidades profissionais e especialmente as leis e regulamentos aplicáveis à sua própria atividade. Cada colaborador deve ser vigilante na aplicação dessas leis e agir segundo as mais exigentes regras de ética na condução dos negócios.

No caso de qualquer dúvida, cada colaborador deve pensar em como ele próprio ou a empresa seriam vistos se essa conduta se tornasse pública.

Cada colaborador deve consultar o seu superior hierárquico direto, a Direção de Recursos Humanos ou o Secretário Geral do Grupo(1), para qualquer problema relativo às exigências éticas ou legais.

A presente Carta deve ser lida em conjunto com todos os outros procedimentos, práticas e políticas da empresa. O conjunto destes procedimentos, práticas e políticas, e suas atualizações é utilizado coletivamente nesta Carta como as "Políticas da Empresa".

### ■ Escopo de Aplicação da Carta

Esta Carta de Ética aplica-se a todos os colaboradores (incluindo o Presidente do Conselho, todos os quadros dirigentes, bem como os das filiais diretas e indiretas), a seguir designados individualmente como "colaborador" ou coletivamente como "colaboradores".

1) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Endereço postal: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - França



## Toda a discriminação – tais como as ligadas à idade, ao sexo, à origem... – é vetado.

8

### ■ Respeito pelas pessoas

O Grupo Legrand pretende assegurar a cada colaborador as condições de trabalho justas, equitativas e em conformidade com a legislação. A política de recursos humanos do Grupo assenta assim no respeito da Declaração Universal dos Direitos do Homem<sup>(1)</sup> e na Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT) relativa aos direitos fundamentais do trabalho<sup>(2)</sup>; fazendo esta última referência aos seguintes temas: liberdade de associação e reconhecimento efetivo do direito de negociação coletiva, eliminação de toda a forma de trabalho forçado ou obrigatório, abolição efetiva do trabalho infantil, eliminação da discriminação em matéria de emprego e de profissão.

Toda a discriminação – tais como as ligadas à idade, ao sexo, à origem... – é vetada. O grupo esforça-se por garantir que os candidatos e colaboradores são tratados de forma igual, e que todas as decisões de recrutamento, seleção, formação, promoção, remuneração e gestão de carreira são unicamente fundadas nos critérios objetivos ligados ao posto e às competências das pessoas.

Os colaboradores, seja qual for a respectiva posição, devem assegurar que o seu comportamento se encontra em adequação com o compromisso do Grupo.

Os Gestores devem prevenir as situações de assédio ou de discriminação e tratar rapidamente os eventuais problemas que tenham surgido nas suas equipas.

Cada um tem a possibilidade de contactar o correspondente ético de sua Diretoria ou o Diretor de Recursos Humanos do Grupo ou o Secretário-geral<sup>(3)</sup> para comunicar as dificuldades encontradas. Os pedidos e questões serão tratados da forma mais rápida possível, respeitando a indispensável discrição e as pessoas em questão.

1) Adotada pela Assembleia geral da Organização das Nações Unidas na sua deliberação 217 A (III) de 10 de Dezembro de 1948

2) Adotada em Junho de 1998

3) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Endereço postal: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 – 93171 Bagnolet Cedex - France

## Esta Carta de Ética aplica-se a todos os colaboradores

### ■ Respeito às regras das práticas 9 comerciais

As práticas comerciais realmente éticas não se baseiam apenas no receio de complicações jurídicas nem sobre as vantagens competitivas que daí possam resultar.

As práticas comerciais éticas implicam uma compreensão clara das exigências de honestidade e de lealdade, e uma motivação por parte dos colaboradores do Grupo para agirem em qualquer momento de acordo com as mesmas.

A empresa define, por conseguinte, normas rigorosas que se integram num conjunto coerente de princípios éticos.

### ■ Respeito às Boas Práticas

A empresa espera dos seus colaboradores que eles promovam ativamente os interesses do Grupo. A empresa também exige que eles, fazendo isso, se comportem com lealdade, de maneira ética e de forma a cumprirem totalmente todas as leis e regulamentos vigentes.

Assim, nenhum colaborador deve se beneficiar de outra pessoa através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, apresentação incorreta de fatos importantes ou por meio de qualquer outra prática ou operação desonesta deliberada.



# O colaborador decidirá com consciência e lealdade perante o Grupo, e pedirá ajuda no caso de dúvida ao seu superior hierárquico

## ■ Relações com Terceiros

Um "conflito de interesses"<sup>(1)</sup> pessoal existe sempre que um colaborador é confrontado com uma escolha entre os seus interesses pessoais e os da empresa. Tais conflitos podem por em dúvida a integridade da companhia. Por isso, é fundamental que o serviço prestado à empresa não seja subordinado a um ganho ou a uma vantagem pessoal e que todos os colaboradores se sintam responsáveis por agirem no melhor interesse da empresa e de evitarem, até, a possibilidade de um conflito. Especificamente, o colaborador deverá atuar de forma a garantir que nem o seu interesse pessoal nem o de sua família influenciará a sua escolha no caso de ter de tomar uma decisão. Nessa circunstância, o colaborador deve tomar a sua decisão em plena consciência e com toda a lealdade perante o Grupo e, em caso de dúvida, deve procurar ajuda junto da sua hierarquia (ou Direção de Recursos Humanos ou Secretaria Geral do Grupo<sup>(2)</sup>).

## ■ Funções, Empregos ou Atividades

Qualquer serviço prestado por um colaborador (remunerado, não remunerado, eleito, designado ou outro) a um fornecedor, a um cliente, a um concorrente ou toda a empresa (que não a Sociedade), que possa dar origem a um conflito de interesses deve ser comunicado pelo colaborador ao seu superior hierárquico direto, à Direção de Recursos Humanos ou ao Secretário

Geral do Grupo<sup>(2)</sup>.

Em alguns casos muito restritos, uma atividade suscetível de dar origem a um conflito de interesses pode ser aceita se for considerada como não prejudicial para a empresa. Essa atividade requer a aprovação prévia e escrita de um membro da direção bem como a aprovação especial do Conselho, quando estiver envolvido um quadro dirigente. Por outro lado, a participação de um colaborador como membro de um conselho de administração ou a título consultivo em outras empresas diretamente concorrentes da Legrand não será autorizada.

Antes de aceitarem qualquer nomeação para o conselho de administração de outra empresa, o Presidente e os Diretores Executivos da Legrand deverão informar o Conselho, de modo a evitar possíveis conflitos de interesses e a fim de se examinar se o acúmulo de funções e as responsabilidades associadas assumidas pelo colaborador poderão interferir na capacidade do mesmo em desempenhar corretamente as suas atribuições.

No caso de participação na vida pública, o colaborador deverá, no âmbito dessas atividades, abster-se de comprometer moral ou financeiramente o Grupo, seja de que modo for.

1) Sem por em causa os direitos inalienáveis do indivíduo reconhecidos pela Constituição, o Código do Trabalho...

2) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Endereço postal: Secrétaire Général Groupe LEGRAND - 82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France

---

Antes de aceitarem qualquer nomeação para o conselho de administração de outra empresa, o Presidente e os Diretores Executivos da Legrand deverão informar o Conselho, de modo a evitar possíveis conflitos de interesses e a fim de se examinar se o acúmulo de funções e as responsabilidades associadas assumidas pelo colaborador poderão interferir na capacidade do mesmo em desempenhar corretamente as suas atribuições.

No caso de participação na vida pública, o colaborador deverá, no âmbito dessas atividades, abster-se de comprometer moral ou financeiramente o Grupo, seja de que modo for.

## Qualquer colaborador que possua informações confidenciais tem a responsabilidade de as manter em sigilo dentro da empresa

### ■ Proteção e Utilização dos Ativos da empresa

Um colaborador não tem o direito de se apoderar ou utilizar sem autorização, ou de desviar conscientemente quaisquer bens da empresa para seu uso próprio, uso de terceiros, ou com um propósito ilegal ou inconveniente.

Em caso de saída da empresa, deve devolver o conjunto das somas e ferramentas colocadas ao seu dispor durante a sua atividade no Grupo (cf procedimento de saída dos colaboradores).

### ■ Informações Confidenciais e Exclusivas

Durante o seu serviço na empresa, os colaboradores podem conhecer ou ter acesso a informações relativas aos clientes, práticas comerciais, sistemas de informação, planos estratégicos ou de marketing, salários e receitas, e outros elementos considerados como confidenciais pela empresa ou pelos seus parceiros e identificados como tal. Tais informações não devem ser divulgadas nem usadas pelos colaboradores, tanto durante como após o seu serviço na empresa, salvo quando expressamente autorizado pelo seu gestor. Isso inclui, embora não limitado, a qualquer informação

armazenada nos computadores da empresa assim como qualquer software desenvolvido pela ou para a empresa.

Cada colaborador deve listar os dados sensíveis dos quais tem responsabilidade, identificá-los como confidenciais sempre quando for transmiti-los, e assegurar-se que os meios que permitem garantir a confidencialidade estão sendo utilizados. Esta exigência deverá ser respeitada ao longo do ciclo de vida da informação: a criação e a destruição, seja qual for o suporte (ex.: papel, eletrônico...) seja qual for a utilização (interna ou externa ao Grupo).

De igual modo, qualquer colaborador que possua informações confidenciais tem a responsabilidade de as manter em sigilo dentro da empresa, e de não as divulgar internamente exceto e unicamente quando isso lhe for solicitado pela hierarquia. Em qualquer caso, mesmo quando autorizados para o fazerem, os colaboradores devem agir com discrição na comunicação dessas informações, evitando comunicar os assuntos da empresa em condições que possam ser suscetíveis de permitir a apropriação ou a utilização por terceiros.

**É vetado aos colaboradores fazerem ou levarem outras pessoas a fazer uma declaração enganosa, incompleta ou falsa a um contabilista ou um mandatário, no âmbito de uma auditoria ou de um depoimento junto de uma entidade (como a SEC)**

### ■ Informação financeira

É indispensável que todos os livros de contas, mapas financeiros e arquivos da empresa reflitam as transações subjacentes e qualquer transação de uma maneira completa, leal, exata e oportuna.

Todos os colaboradores que estão envolvidos no processo de divulgação da empresa devem conhecer e entender as exigências aplicáveis no âmbito das suas responsabilidades. Estes devem se esforçar para garantir que as informações contidas nos documentos que a Legrand possa submeter à Comissão Americana das Operações de Bolsa (SEC<sup>(1)</sup>) ou à AMF<sup>(2)</sup>, ou que possam se tornar públicas de outro modo, são apresentadas de forma compreensível, exaustiva, leal e exata.

Além disso, cada colaborador que participa na preparação dos mapas financeiros da empresa deve respeitar os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos (GAAP<sup>(3)</sup> ou IFRS<sup>(4)</sup>), aplicados de forma consistente, e todas as outras normas e regras contábeis aplicáveis, de modo a que os mapas financeiros expressem de forma substancial, leal e completa as transações comerciais e a situação financeira da empresa.

Além disso, é fundamental que os mapas financeiros e as declarações associadas estejam isentos de erros substanciais.

É vetado aos colaboradores fazerem, ou levarem deliberadamente outras pessoas a fazer, uma declaração enganosa, incompleta ou falsa a um contabilista ou um procurador, no âmbito de uma auditoria ou de qualquer depoimento a uma entidade governamental ou reguladora (como o SEC).

Para esse efeito, nenhum colaborador, nem nenhuma pessoa que atue sob a sua responsabilidade, deverá agir direta ou indiretamente para coagir, manipular, induzir em erro ou influenciar fraudulentamente os auditores da empresa, se sabe (ou deveria saber) que as suas ações, se forem bem sucedidas, poderão tornar os mapas financeiros da empresa substancialmente enganadores.

1) Securities and Exchange Commission

2) Autorité des Marchés Financiers

3) Generally Accepted Accounting Principles

4) International Financial Reporting Standards

**É responsabilidade  
de cada colaborador  
ler com atenção e  
respeitar esta  
Carta de Ética  
...Assinalar um  
problema de ética não  
pode dar origem a  
represálias**

**■ Responsabilidade**

É responsabilidade de cada colaborador ler com atenção e respeitar esta Carta de Ética e, se necessário, solicitar esclarecimentos ao seu gestor sobre pontos específicos. As pessoas que não cumpram os princípios contidos nesta Carta, incluindo os responsáveis hierárquicos que não comuniquem as infrações, ficarão sujeitos às medidas previstas na Legislação Trabalhista e nas Políticas Internas.

A violação de certas Políticas da empresa pode implicar para a mesma, assim como para os colaboradores envolvidos, uma responsabilidade civil por perdas e danos, uma sanção regulamentar e/ou ações penais.

Cada pessoa tem o dever de informar imediatamente seu gestor se constatar uma falta a uma obrigação legal ou regulamentar que possa causar prejuízo aos interesses da empresa. Também poderá contactar o Responsável dos Recursos Humanos ou o Secretário Geral do Grupo<sup>1)</sup>. De igual modo, cada colaborador deve informar aos responsáveis apropriados as falhas de conformidade ou as eventuais situações de risco de que tiver conhecimento.

**■ Proteção contra Represálias**

Ninguém estará sujeito a represálias de qualquer natureza (nem a ameaça de represálias) por ter informado de boa fé alguma questão de ética. Qualquer colaborador que acredite ter sofrido represálias (ou tenha sido ameaçada ou assediada) em violação desta política deve informar imediatamente o seu superior hierárquico direto, ou a Direção de Recursos Humanos ou o Secretário Geral do Grupo<sup>1)</sup>.

**■ Revogações e Modificações**

Qualquer alteração introduzida nesta Carta de Ética deve ser aprovada pelo Conselho. A empresa deve informar os seus colaboradores sobre qualquer modificação da Carta e cada colaborador deve manter-se informado.

1) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Endereço postal: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France





Esta política da  
Prevenção  
faz parte de um  
trabalho que  
busca progredir  
continuamente

### 3. Carta da Prevenção

A Direção do Grupo Legrand tem sempre se empenhado em prevenir os riscos profissionais, preservando o Ambiente e assegurando a proteção do seu patrimônio. Esta Direção considera que cada um, se já qual for o seu nível hierárquico, deve fazer destes temas uma preocupação permanente integrando-os, diariamente, em todas as suas atividades.

Este estado de espírito que faz parte da cultura da Legrand é valorizado em todo o Grupo e deve ser praticado com visão de longo prazo, de modo a que a nossa política de prevenção dos riscos profissionais, ambientais e patrimoniais acompanhe os nossos esforços de desenvolvimento.

A política do Grupo sobre o assunto é baseado em três princípios fundamentais que resumem os objetivos e os meios:

■ **A conformidade com a legislação aplicável, com as convenções coletivas** em todos os países onde o Grupo exerce a sua atividade **e com os princípios do ILO-OSH 2001**. No mínimo, é necessário avaliar os riscos que não se pode evitar e implementar as ações necessárias para os controlar. O gestor deve agir para garantir o cumprimento das medidas preventivas necessárias.

■ **A integração da segurança e do meio ambiente no programa industrial**, tanto no que se refere às questões técnicas e de gestão como para o financiamento das medidas apropriadas. Para tal,

a hierarquia encontra assistência e conselhos junto da função de prevenção. O pessoal e os seus representantes em questão estão associados à iniciativa através de consultas previstas pelos textos de referência.

■ **A harmonização das estratégias de prevenção** para elaborar, sempre que possível, métodos e ferramentas comuns adaptados às necessidades da empresa e para otimizar a utilização dos recursos do Grupo. Para este efeito, a realização progressiva de um sistema de gestão da segurança e da saúde no trabalho na totalidade do Grupo deverá permitir a constituição de uma base comum de exigências mínimas e de indicadores de acompanhamento.

Esta política faz parte de um trabalho que busca progredir continuamente. Para liderá-la, os responsáveis dos sites devem envolver os gestores e basear-se na função de prevenção local e na competência das funções de suporte ao nível Grupo. Este programa global deve permitir igualmente que todo o Grupo se beneficie de aprendizados de qualquer evento relevante ocorrido em uma das entidades.

**O controle dos riscos não é só um fator de produtividade, é sobretudo a condição necessária para um desenvolvimento sustentável.**



## 4. Carta do Meio Ambiente

A vontade do grupo  
é continuar a  
desenvolver  
soluções inovadoras

A antecipação e o controle dos riscos 18 bem como a conformidade com as exigências e regulamentações são o fundamento da nossa ação ambiental. Numa perspectiva de Desenvolvimento Sustentável e para um maior respeito ao Meio Ambiente, o Grupo Legrand identificou as ações prioritárias implantadas no dia-a-dia das suas atividades. Esta carta formaliza estes compromissos.

### ■ Integrar a dimensão ambiental em cada site do Grupo

Controlar os riscos de poluição e implementar uma gestão do ambiente voluntária nos nossos polos industriais, certificada ISO 14001.

Melhorar de forma contínua os nossos desempenhos e reduzir o impacto ambiental dos nossos polos.

### ■ Levar em consideração a dimensão ambiental desde a concepção dos nossos produtos, sistema e soluções

Desenvolver uma ação de ecoconcepção inovadora nos Centros de Desenvolvimento do Grupo, permitindo medir e reduzir o impacto ambiental dos produtos no seu ciclo de vida.

### ■ Informar os nossos clientes para ajudá-los a escolher as melhores soluções

Disponibilizar aos nossos clientes uma informação ambiental clara e transparente acerca dos nossos produtos, sistemas e soluções, que explique o seu impacto ambiental (composição, fabricação, logística, utilização e fim de vida)

### ■ Propor aos nossos clientes soluções que permitam melhorar a eficácia energética dos edifícios

Conceber e desenvolver soluções que favorecem a economia de energia para as instalações residenciais, terciárias e industriais.

Estes compromissos ambientais integram-se diariamente nas nossas atividades com o empenho e a responsabilização da totalidade dos atores, em coerência com a nossa ação de desenvolvimento sustentável, caracterizada por uma vontade de melhoria contínua e de comunicação regular dos nossos progressos.

Procuramos igualmente sensibilizar e fazer com que os nossos parceiros assumam estes compromissos de desenvolvimento sustentável e, de forma recíproca, esforçamo-nos para estar permanentemente atentos às suas expectativas e novas práticas.



## 5. Conclusão

**Para um  
desenvolvimento  
rentável  
no tempo**

A Carta dos Princípios Fundamentais 20 do Grupo deve ser entregue a todos os novos colaboradores ao entrar na empresa. Os seus princípios devem ser postos em prática nos comportamentos diários de todos os indivíduos que constituem o Grupo.

Esta Carta está também disponível todos os nossos parceiros externos, sejam clientes, fornecedores ou a título informativo. É por isso que esta Carta está disponível nos websites do Grupo.

As revisões ou atualizações da Carta devem ser comunicadas tanto ao nível interno como externo. Atuar de acordo com esta carta nos permite agir para garantir ao Grupo o seu desenvolvimento rentável no tempo.



**A Carta dos princípios fundamentais do Grupo  
Legrand está disponível no Dialeq**



 **legrand**

**Comunicagão Interna Grupo e  
Relagões Exteriores**

128, av. de Lattre de Tassigny  
87045 Limoges Cedex - France  
tél. : 33 (0)5 55 06 87 87  
télex : 580048 F  
fax : 33 (0)5 55 06 88 88