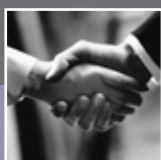


# Karta Fundamentalnych Zasad Grupy Legrand



NASZA KULTURA I ZOBOWIĄZANIA

 legrand®



**Każdy z nas  
powinien  
identyfikować się  
z zasadami  
opisanymi w tym  
dokumencie  
i wprowadzać je  
w swojej firmie**

Grupa Legrand dowiodła, że jest w stanie sprostać wielu wyzwaniom, nie zapominając jednocześnie o interesach swoich pracowników i pozostając w zgodzie z jedną ze swoich podstawowych cech - kulturą korporacyjną. Dlatego też uważamy, że istnieje konieczność określenia i sformalizowania najważniejszych zasad przewodnich charakteryzujących naszą Grupę i stanowiących jej siłę napędową, co pozwoli nam zachować, wyraźnie zaznaczyć oraz promować świadomość tych zasad. Właśnie w tym celu powstał niniejszy dokument - „Karta Fundamentalnych Zasad Grupy Legrand”.

Niniejszy dokument powinien trafić do pracowników w całej Grupie oraz do wszystkich jej partnerów. Opisuje on wszystkie zasady postępowania, jakimi należy się kierować w realizacji polityki firmy.

Opisane tu zasady są specjalnie dostosowane do charakteru działalności naszej firmy i naszych specyficznych uwarunkowań. Określają podstawy naszego stylu pracy. Co ważniejsze, dokument ten odzwierciedla sposób myślenia naszej Grupy i sposób postrzegania prowadzonej przez nas działalności.

Określa on również wartości, które wyznajemy i których szukamy u innych, pokazuje, w jaki sposób chcemy się jako firma wyróżniać.

Dokument ten stanowi również integralną część naszej Polityki Trwałego Rozwoju.

Zarząd Legrand S.A. zatwierdził niniejsze zasady dla całej Grupy.

Chciałbym, aby każdy z nas identyfikował się z zasadami opisanymi w Kartcie i wprowadzał je w swojej firmie.



**Benoît Coquart**  
Dyrektor Generalny

**Karta**  
**Fundamentalnych Zasad**  
Grupy Legrand



# Spis treści

<b>1. Wartości Grupy</b> .....	7
Etyczna postawa.....	7
Słuchanie klienta.....	7
Udoskonalanie zasobów.....	7
Innowacyjność.....	7
<b>2. Kodeks Etyki</b> .....	9
Rola Kodeksu Etyki.....	9
Kodeks Etyki i obowiązujące prawo.....	9
Zakres obowiązywania Kodeksu Etyki.....	10
Poszanowanie osoby.....	10
Zgodność z zasadami prowadzenia działalności.....	11
Zgodność z dobrymi praktykami biznesowymi.....	11
Relacje ze stronami trzecimi.....	12
Przynależność, zatrudnienie lub działalność w organizacjach zewnętrznych.....	12
Ochrona i właściwe użytkowanie majątku spółki.....	13
Informacje zastrzeżone i poufne.....	13
Informacje finansowe.....	14
Odpowiedzialność.....	15
Ochrona przed działaniami odwetowymi.....	14
Odstępstwa i zmiany.....	14
<b>3. Karta zapobiegania nieprawidłowościom</b> .....	17
<b>4. Deklaracja środowiskowa</b> .....	19
<b>5. Zakończenie</b> .....	21



# 1. Wartości Grupy

**W kierunku  
trwałego,  
rentownego  
rozwoju**

„Etyczna postawa, Słuchanie klienta, Udoskonalanie zasobów, Innowacyjność” są kluczowymi wartościami leżącymi u podstaw naszej filozofii zarządzania. Wartości te wynikają z wieloletnich doświadczeń naszej firmy i stanowią istotę naszej kultury korporacyjnej. Wewnątrz firmy przekazujemy je poprzez zasady zarządzania, a zewnętrznie są odzwierciedlone w naszych relacjach z naszymi partnerami.

## ■ Etyczna postawa...

Budowanie relacji między wszystkimi pracownikami Grupy opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu, a w ten sposób promowanie szczerzej komunikacji wewnętrznej oraz rzetelności w kontaktach na zewnątrz

## ■ Słuchanie klienta...

Podkreślanie jakości naszego zaangażowania i obsługi klientów dla wzmocnienia wizerunku Grupy Legrand jako wysokiej klasy partnera oferującego innowacyjne rozwiązania

## ■ Udoskonalanie zasobów...

Optymalizacja wykorzystania naszych zasobów w celu zdobywania nowych rynków, a zarazem dążenie do poprawy naszej rentowności dzięki efektywnemu wykorzystaniu kapitału zaangażowanego pod kątem trwałego rozwoju

## ■ Innowacyjność...

Ustawiczny rozwój innowacyjnych rozwiązań we wszystkich obszarach działalności.

Te cztery wartości, ustalone dla całej Grupy, podkreślają naszą tożsamość i są czynnikiem decydującym o trwałym i rentownym rozwoju.







## 2. Kodeks Etyki

### Kodeks Etyki ma dawać wskazówki

#### ■ Rola Kodeksu Etyki

Kodeks przedstawia zobowiązanie Grupy do prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującym prawem oraz najwyższymi standardami etycznymi, zapewniającymi kontrolowanie fizycznych lub moralnych zagrożeń związanych z pracą, działalnością biznesową, środowiskiem lub też prawem. Kodeks Etyki ma dawać wskazówki pomagające w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu kwestii etycznych. Ma zapewnić działanie mechanizmu identyfikującego i oceniającego wszelkie działania nieetyczne lub niezgodne z prawem, ma też wspomagać utrzymanie kultury uczciwości i odpowiedzialności. Kodeks stanowi dopełnienie wewnętrznych zasad postępowania, których wszyscy mają obowiązek przestrzegać.

#### ■ Kodeks Etyki i obowiązujące prawo

Każdy pracownik ma obowiązek znać wszystkie reguły obowiązujące w odniesieniu do pełnionej przez siebie funkcji, w szczególności prawa i zasady dotyczące swojej własnej działalności. Pracownicy zobowiązani są stosować niniejsze zasady z najwyższą starannością, prowadząc swoją działalność zawodową zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.

W przypadku zachowań budzących wątpliwości pracownicy powinni rozważyć, w jaki sposób oni lub firma byliby postrzegani w razie podania danego zachowania do wiadomości publicznej. Pracownik powinien konsultować ze swoim bezpośrednim przełożonym, Działem Zarządzania Personelem lub Sekretarzem Grupy wszelkie kwestie dotyczące wymogów prawnych bądź etycznych. Niniejszy Kodeks Etyki należy stosować w połączeniu z wszelkimi innymi zasadami, praktykami i procedurami firmy. Wszystkie te zasady, praktyki oraz procedury, wraz z okresowo wprowadzanymi do nich zmianami są w niniejszym Kodeksie Etyki zwane „Zasadami Spółki”.

1) Ogólny adres mailowy:  
[ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Adres pocztowy: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex -  
Francja



## Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników

### ■ Zakres obowiązywania Kodeksu Etyki

Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników (w tym prezesa zarządu naszej Grupy, jej dyrektorów naczelnych i członków kadry kierowniczej, jak również kierownictwo jednostek związanych bezpośrednio i pośrednio z Grupą.), zwanych dalej „pracownikiem” lub razem „pracownikami”.

### ■ Poszanowanie osoby

Grupa Legrand pragnie zapewnić każdemu pracownikowi godne, sprawiedliwe i zgodne z prawem warunki pracy. Polityka w zakresie zasobów ludzkich Grupy opiera się na przestrzeganiu zapisów Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka<sup>2</sup> oraz Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy w sprawie podstawowych zasad i praw w pracy<sup>3</sup>. Ta ostatnia odnosi się do następujących kwestii: wolność zrzeszania się i rzeczywiste uznanie prawa do negocjacji zbiorowych, eliminacja wszelkich form pracy przymusowej oraz pracy dzieci, eliminacja dyskryminacji w zatrudnieniu i dostępu do zawodów. Każdy rodzaj dyskryminacji, czy to związanej z wiekiem, płcią, pochodzeniem itd. jest zabroniony. Grupa stara się, aby wszyscy kandydaci do pracy oraz pracownicy firmy byli traktowani w taki sam sposób, oraz aby wszystkie decyzje związane z rekrutacją, wyborem pracowników, szkoleniami, zawodową promocją i wynagrodzeniem oraz zarządzaniem ścieżką kariery opierały się wyłącznie na obiektywnych kryteriach

związanych z danym stanowiskiem oraz kompetencjami osób. Pracownicy, niezależnie od ich pozycji w Grupie, muszą upewnić się, że ich sposób działania jest zgodny ze zobowiązaniem Grupy.

Kierownicy muszą zapobiegać sytuacjom mobbingu lub molestowania oraz dyskryminacji i szybko rozwiązywać ewentualne problemy pojawiające się w ich zespołach pracowników.

Każdy może skontaktować się z osobą odpowiedzialną za kwestie etyczne w danym obszarze działalności lub zwrócić do Dyrektora Zasobów Ludzkich Grupy bądź Sekretarza generalnego<sup>4</sup> i zdać im relację z napotykanymi problemami. Prośby i pytania będą rozpatrywane w możliwie najkrótszym terminie, z zachowaniem niezbędnej poufności i z szacunkiem dla osób, których one dotyczą.

2) przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych na mocy rezolucji 217 A (III) z 10 grudnia 1948 r.

3) przyjęta w czerwcu 1998

4) Ogólny adres mailowy: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Adres pocztowy: Secrétaire Général Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex -  
Francja

## Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników

### ■ Zgodność z zasadami prowadzenia działalności

Prawdziwie etyczne sposoby postępowania w biznesie wynikają nie tylko z obawy przed konsekwencjami prawnymi i ich ewentualnym wpływem na przewagę konkurencyjną. Etyczne sposoby postępowania w biznesie wymagają jasnego zrozumienia pojęcia moralności oraz zmotywowania wszystkich pracowników Grupy do stosownego postępowania. Firma określa w ten sposób rygorystyczne standardy, dopasowane do spójnego zbioru zasad etycznych.

### ■ Zgodność z dobrymi praktykami biznesowymi

Spółka oczekuje od swoich pracowników aktywnego promowania interesów Grupy. Jednocześnie Spółka spodziewa się, że będą oni to czynić w sposób uczciwy, etyczny oraz całkowicie zgodny ze wszystkimi obowiązującymi prawami i uregulowaniami. W związku z tym pracownik nie powinien nieuczciwie wykorzystywać żadnych osób poprzez manipulację, zatajanie danych,

nadużywanie informacji objętych tajemnicą zawodową, fałszywe przedstawianie istotnych faktów, bądź poprzez inne celowe, nieuczciwe postępowanie.



**Pracownicy podejmując decyzje powinni kierować się dobrem Grupy i poczuciem lojalności wobec niej, a w razie jakichkolwiek wątpliwości powinni skonsultować się ze swoim bezpośrednim przełożonym**

### ■ Relacje ze stronami trzecimi

„Konflikt interesów”<sup>5</sup> ma miejsce, kiedy pracownik staje przed koniecznością wyboru między interesem osobistym a interesem Spółki. Konflikt interesów może poddawać w wątpliwość uczciwość Spółki. Jest więc bardzo ważne, aby pracownicy nie podporządkowywali swojej pracy na rzecz Spółki osobistym zyskom i korzyściom, lecz działali w najlepszym interesie firmy, unikając sytuacji sprawiających choćby wrażenie konfliktu interesów.

Wszyscy pracownicy mają w szczególności obowiązek dopilnowania, aby ani ich własny interes, ani interes członków ich bliskiej rodziny nie były w sprzeczności z interesem Spółki i nie miały wpływu na ich wybór, w przypadku konieczności podjęcia decyzji. We wszystkich możliwych przypadkach pracownicy podejmując decyzje powinni kierować się dobrem Grupy i poczuciem lojalności wobec niej, a w razie jakichkolwiek wątpliwości powinni skonsultować się ze swoim bezpośrednim przełożonym (lub Działem Zarządzania Personalem bądź Sekretarzem Grupy).

### ■ Przynależność, zatrudnienie lub działalność w organizacjach zewnętrznych

Każdy pracownik wykonujący pracę (opłaconą, bezpłatną, z tytułu wyboru, nominacji lub inną) na rzecz dostawcy, klienta, konkurencji bądź jakiegokolwiek firmy (innej niż Spółka) mogąca spowodować konflikt interesów lub negatywnie wpłynąć na pracę wykonywaną przez pracownika, bądź na jego

zawodową ocenę sytuacji, powinien poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, Dział Zarządzania Personalem lub Sekretarza Grupy.

W pewnych ograniczonych przypadkach działania mogące spowodować konflikt interesów są dopuszczalne, o ile zostanie stwierdzone, że nie przyniosą one szkody firmie. Każde takie stwierdzenie wymagać będzie pisemnej akceptacji Członka Zarządu, zaś w przypadku osób będących Członkami Zarządu, specjalnej zgody Zarządu na szczeblu Grupy.

Niedozwolone jest również pełnienie przez pracownika funkcji w zarządzie lub funkcji doradczej w innych firmach stanowiących bezpośrednią konkurencję dla Legrand.

Przed przyjęciem nominacji do zarządu innej korporacji gospodarczej, Prezes Zarządu oraz Członkowie Zarządu Grupy Legrand powinni powiadomić o tym fakcie Zarząd, celem uniknięcia potencjalnego konfliktu interesów oraz potwierdzenia, czy łączna ilość obowiązków związanych ze stanowiskiem kierowniczym zajmowanym przez danego dyrektora nie będzie kolidować z jego zdolnością do pełnienia swojej funkcji.

W przypadku uczestnictwa w życiu publicznym pracownik powinien powstrzymać się od jakiegokolwiek, zarówno moralnego, jak i finansowego angażowania Grupy w swoje działania.

5) Z zastrzeżeniem niezbywalnych praw jednostki zapisanych w Konstytucji, Kodeksie Pracy, itp.

**Każdy pracownik  
posiadający  
informacje poufne  
ma obowiązek  
zachować je  
w tajemnicy,  
również  
wewnątrz firmy**

**■ Ochrona i właściwe użytkowanie majątku Spółki**

Pracownicy mają zakaz wynoszenia, niedozwolonego użytkowania, lub świadomego sprzeniewierzenia majątku Spółki (patrz Regulamin Pracy, inne regulacje wewnętrzne, w tym procedury informatyczne.) dla własnego użytku, dla użytku innych osób lub do realizacji niewłaściwych i nielegalnych celów.

W przypadku odejścia z firmy, pracownik ma w szczególności obowiązek zwrócić wszystkie otrzymane kwoty i narzędzia oddane do jego dyspozycji w czasie jego zatrudnienia w Grupie (patrz procedura odejścia pracowników).

**■ Informacje zastrzeżone i poufne**

W trakcie wykonywania swojej pracy na rzecz Spółki, pracownicy mogą zdobyć lub uzyskać dostęp do informacji dotyczących klientów Spółki, praktyk handlowych, systemów informatycznych, planów marketingowych i strategicznych, honorariów i przychodów oraz innych informacji traktowanych i określonych przez Spółkę oraz jej partnerów jako zastrzeżone.

Bez wyraźnego upoważnienia przełożonego pracownikom nie wolno, w trakcie swojego zatrudnienia w Spółce oraz po jego zakończeniu, ujawniać ani wykorzystywać tego typu informacji. Obejmują one między innymi informacje przechowywane w

każdym z systemów komputerowych, jak również zastrzeżone oprogramowanie, opracowane przez Spółkę lub dla jej potrzeb.

Każdy pracownik ma obowiązek sporządzić spis danych wrażliwych, za które ponosi odpowiedzialność, zidentyfikować je jako dane poufne w chwili, gdy musi je przekazać i upewnić się, że zastosowano wszystkie środki, dzięki którym można zagwarantować ich niejawność. Wymóg ten obowiązuje przez cały okres istnienia danej informacji: od momentu jej utworzenia do jej zniszczenia, niezależnie od nośnika, na którym jest zapisana (np. wydruk, nośnik informatyczny...) i sposobu jej wykorzystywania (wewnątrz lub na zewnątrz Grupy).

W każdej sytuacji, gdy sprawa dotyczy danych poufnych, pracownik, działający za zgodą przełożonego, musi zachować dyskrecję i unikać informowania o sprawach dotyczących Spółki w taki sposób, który umożliwiłby ich łatwe przechwycenie lub wykorzystanie przez osoby trzecie.

## Niezwykle ważnym jest, aby sprawozdania finansowe i związane z nimi dokumenty nie zawierały błędów

### ■ Informacje finansowe

Niezwykle istotne jest, aby wszelkie księgi rachunkowe, zestawienia finansowe oraz dokumenty Spółki odzwierciedlały zawierane transakcje i sprzedaż aktywów w sposób pełny, uczciwy, ścisły oraz terminowy.

Wszyscy pracownicy zaangażowani w proces podawania do publicznej wiadomości informacji o Spółce, mają obowiązek znać i rozumieć wymogi dotyczące ujawniania takich informacji, obowiązujące w odniesieniu do zakresu ich odpowiedzialności.

Pracownicy muszą również dołożyć wszelkich starań, aby informacje zawarte w dokumentach składanych przez Legrand w Komisji Papierów Wartościowych i Giełdy (SEC<sup>6</sup>), do AMF<sup>7</sup>, bądź w inny sposób podawane do publicznej wiadomości były przedstawiane w sposób pełny, uczciwy, ścisły, terminowy oraz zrozumiały. Każdy pracownik, biorący udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych Spółki ma ponadto obowiązek przygotowywać je zgodnie ze spójnymi i powszechnie przyjętymi zasadami rachunkowości (GAAP<sup>8</sup> bądź IFRS<sup>9</sup>) oraz z innymi obowiązującymi standardami i zasadami rachunkowości tak, aby sprawozdania finansowe, w sposób zasadniczy, uczciwy i kompletny, odzwierciedlały transakcje handlowe oraz kondycję finansową Spółki.

Niezwykle ważnym jest również to, aby sprawozdania finansowe i związane z nimi dokumenty nie zawierały błędów.

W przypadku sporządzania zestawień dla księgowych i adwokatów, w związku z prowadzoną kontrolą, jak również składania dokumentów organom rządowym i nadzorczym (takim jak np. SEC<sup>6</sup>) pracownikom nie wolno świadomie przedstawiać informacji zasadniczo mylących, niekompletnych bądź fałszywych. Nie wolno im również podejmować żadnych działań, wskutek których takie informacje byłyby przedstawiane przez inne osoby.

W związku z powyższym pracownikowi, ani innej kierowanej przez niego osobie, nie wolno podejmować żadnych bezpośrednich, bądź pośrednich działań, mających na celu wywarcie przymusu, manipulowanie, wprowadzenie w błąd lub też fałszywe nakłanianie audytorów Spółki, jeżeli pracownik jest świadom (lub gdy powinien być świadom), że wskutek ewentualnego sukcesu jego działań, sprawozdania finansowe Spółki mogłyby wprowadzać w błąd.

6) Komisja ds. Papierów Wartościowych i Giełdy

7) Autorité des Marchés Financiers

8) Powszechnie Przyjęte Standardy Rachunkowości

9) Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej

## Każdy pracownik jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się z niniejszym Kodeksem Etyki

### ■ Odpowiedzialność

Każdy pracownik jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się z niniejszym Kodeksem Etyki oraz jego przestrzegania, a w razie potrzeby wystąpienia do swoich przełożonych o wyjaśnienie poszczególnych punktów.

Osoby, które nie będą stosować się do zapisów niniejszego Kodeksu, w tym przełożeni, którzy nie zgłoszą popełnionych wykroczeń, mogą podlegać działaniom przewidzianym w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy lub równoważnych dokumentach.

Naruszenie niektórych z zasad Spółki może potencjalnie narazić Spółkę, oraz zaangażowane osoby, na odpowiedzialność cywilną, jak również na kary, sankcje prawne i / lub postępowanie karne.

Każda osoba ma obowiązek niezwłocznie zgłosić swoim przełożonym wszelkie ewentualne wątpliwości dotyczące nieprawidłowości bądź wymogów prawnych, które mogą mieć niekorzystny wpływ na interes Spółki. Kwestie tego rodzaju można również omawiać z Kierownikiem Działu Zarządzania Personalem lub Sekretarzem Grupy. Wszyscy są również zobowiązani zgłosić upoważnionym przełożonym wszelkie niezgodności bądź niebezpieczne sytuacje, o których będzie im wiadomo.









Niniejsza polityka stanowi element podejścia zorientowanego na ustawiczny postęp

### 3. Karta Zapobiegania Nieprawidłowościom

Grupa Legrand, w celu uregulowania kwestii związanych z poszanowaniem wszystkich osób, opracowała kartę zapobiegania nieprawidłowościom. Niniejsza karta dotyczy wszystkich spółek oraz placówek wchodzących w skład Grupy i określa wytyczne polityki Legrand związane z zapobieganiem nieprawidłowościom.

#### ■ Karta zapobiegania nieprawidłowościom

Dyrekcja Grupy Legrand przywiązuje zawsze dużą wagę do zapobiegania ryzyku zawodowemu, dbając jednocześnie o środowisko naturalne i zabezpieczając swój majątek. Zdaniem Kierownictwa Grupy każda osoba, niezależnie od jej stanowiska w spółce, musi traktować wyżej wymienione kwestie jako niezmienny priorytet, włączając je do swojej codziennej działalności.

Takie podejście, jako nieodłączny element kultury Legrand, jest promowane w całej Grupie, a jeżeli nasza polityka zapobiegania ryzyku zawodowemu, środowiskowemu i majątkowemu ma stanowić dopełnienie naszych działań na rzecz rozwoju, to powinno ono być stosowane w długofalowej perspektywie.

Polityka Grupy w tym zakresie budowana jest wokół trzech podstawowych zagadnień, streszczających w samych sobie cele i środki prowadzące do ich realizacji:

- **Niezbędna zgodność z obowiązującym prawem, ze zbiorowymi układami pracy** we wszystkich krajach, w których Grupa prowadzi swoją działalność, oraz **głównymi wytycznymi do systemów zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy ILO-OSH 2001**. Minimalnym wymogiem jest ocena ryzyka, którego nie można uniknąć i podejmowanie działań niezbędnych do zarządzania tego rodzaju ryzykiem. Pracownicy na poszczególnych szczeblach hierarchicznych grupy są lokalnym gwarantem przestrzegania prewencyjnych wymogów w tym zakresie.



Wolą Grupy jest  
ustawiczne  
rozwijanie  
innowacyjnych  
rozwiązań

## 4. Deklaracja Środowiskowa

Przewidywanie zagrożeń i ich kontrolowanie oraz zgodność z wymogami i przepisami jest podstawą naszej polityki środowiskowej. W perspektywie strategii Zrównoważonego Rozwoju, mając na względzie większe poszanowanie dla środowiska naturalnego, Grupa Legrand zidentyfikowała działania priorytetowe dostosowane do typów swojej działalności. Karta ta jest formalnym ujęciem tych zobowiązań.

### ■ Włączyć wymiar środowiskowy działalność zakładów grupy.

Kontrolować ryzyko związane z zanieczyszczeniami i wdrożyć przemyślany plan zarządzania środowiskowego w naszych zakładach posiadających certyfikację ISO 14001.

Nieustannie poprawiać wydajność i ograniczać negatywny wpływ naszych zakładów na środowisko.

### ■ Uwzględnić wymiar środowiskowy na etapie projektowania naszych produktów, systemów i rozwiązań.

Upowszechnić innowacyjne podejście związane z ekoprojektowaniem we wszystkich biurach projektowych Grupy. Dzięki niemu możliwa jest ocena i ograniczanie negatywnego wpływu produktów na środowisko przez cały okres ich zdatności do użytku.

### ■ Informować klientów, aby pomóc im w wyborze najlepszych rozwiązań.

Przedstawiać naszym klientom jasne i przejrzyste informacje na temat aspektów środowiskowych związanych z naszymi produktami, systemami i rozwiązaniami (komponenty, produkcja, logistyka, wykorzystanie i koniec zdatności do użytku).

### ■ Proponować naszym klientom rozwiązania umożliwiające poprawienie skuteczności energetycznej budynków.

Projektować i tworzyć rozwiązania, które sprzyjają oszczędzaniu energii w instalacjach domowych, usługowych lub przemysłowych.

Powyższe zobowiązania środowiskowe wpisują się w nasze codzienne działania, w które zaangażowani są wszyscy pracownicy i za które ponoszą oni odpowiedzialność. Są one spójne z naszą polityką w zakresie zrównoważonego rozwoju, którą charakteryzuje wola ciągłego doskonalenia się i regularnego informowania o poczynionych postępach.

Staramy się także uwrażliwiać i włączać w to przedsięwzięcie naszych partnerów biorąc jednocześnie pod uwagę ich oczekiwania i nowe praktyki.



## 5. Zakończenie

### W kierunku trwałego rozwoju

Na początku swojego zatrudnienia każdy nowy pracownik otrzyma kopię Karty Fundamentalnych Zasad. Zasady opisane w Karcie muszą być stosowane w każdym aspekcie codziennej działalności wszystkich osób pracujących na rzecz Grupy. Karta będzie również dostępna dla naszych partnerów zewnętrznych, tj. klientów, dostawców oraz podana do wiadomości innych stron. Właśnie dlatego Karta została udostępniona na stronach internetowych Grupy.

Informacje o zmianach bądź aktualizacjach Karty będą przekazywane zarówno wewnętrznie, jak i na zewnątrz firmy. Działanie w określonych Kartą ramach pozwoli nam zapewnić Grupie trwałą i rentowny rozwój.



**Aktualna Karta Fundamentalnych Zasad Grupy Legrand  
jest dostępna na portalu Dialog**





**Group Internal Communication and  
External Relations**

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