

CARTA DOS

**PRINCÍPIOS  
FUNDAMENTAIS**  
do Grupo Legrand

A NOSSA CULTURA  
OS NOSSOS  
COMPROMISSOS





# Que cada um adote o conteúdo desta Carta e o ponha em prática na empresa

O Grupo Legrand soube demonstrar que era capaz de ultrapassar inúmeras mudanças tendo em conta os interesses dos empregados e sem perder o que constitui a sua essência, a sua cultura. Parece-nos então importante precisar e formalizar os nossos grandes princípios, os que caracterizam o nosso Grupo e que lhe dão força, de modo a torná-los duradouros, afirmá-los e divulgá-los melhor. É esse o objetivo deste documento intitulado "Carta dos Princípios Fundamentais do Grupo Legrand".

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

Os princípios aqui descritos estão adaptados às nossas atividades e às nossas exigências específicas e fornecem-nos uma metodologia de trabalho. Mais importante ainda, este documento reflete o modo como o nosso Grupo concebe e apreende os negócios; determina os valores em que nos baseamos e que procuramos em terceiros, e a maneira como pretendemos distinguir-nos enquanto empresa.

Este documento aliás é 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 ponha em prática na empresa.



**Benoît Coquart**  
Diretor-Geral



Carta dos

# Princípios Fundamentais

do Grupo Legrand



# Sumário

1. VALORES DO GRUPO.....	4
Ética do Comportamento.....	5
Escuta dos Clientes.....	5
Valorização dos Recursos.....	5
Inovação.....	5
2. CARTA DE ÉTICA.....	6
Função da Carta.....	7
Carta e Legislação.....	7
Campo de Aplicação da Carta.....	8
Respeito pelas Pessoas.....	8
Respeito das regras sobre as práticas comerciais.....	9
Respeito das Boas Práticas.....	9
Relações com Terceiros.....	9
Funções, Empregos ou Atividades.....	10
Proteção e Utilização dos Ativos da empresa.....	10
Informações Confidenciais e Exclusivas.....	11
Informação financeira.....	12
Responsabilidade.....	13
Proteção contra Represálias.....	13
Derrogações e Modificações.....	13
3. CARTA DE PREVENÇÃO.....	14
4. CARTA DO AMBIENTE.....	16
5. CONCLUSÃO.....	18

1



# Valores

do Grupo



# Para um desenvolvimento rentável no tempo

*“Ética do comportamento, Escuta dos clientes, Valorização dos recursos, Inovação”* são os valores base da nossa filosofia de gestão. Estes valores têm como origem a empresa, foram traçados ao longo do tempo e constituem a cultura da empresa. Transmitimo-los internamente nos nossos princípios de gestão e para o exterior nas relações que mantemos com os nossos parceiros.

## ÉTICA DO COMPORTAMENTO...

Promover e manter relações de respeito e de confiança entre as mulheres e os homens do Grupo, favorecendo, desse modo, a simplicidade dos contactos internos e a sua fiabilidade a nível externo.

## ESCUA 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 de eleição com 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 empregues numa perspetiva 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 sujeitar os riscos físicos ou morais do trabalho, 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 apreciação de qualquer conduta ilegal ou contrária à ética, e para favorecer a manutenção de uma cultura de honestidade e de responsabilidade.

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



## CARTA E LEGISLAÇÃO

Cada empregado deve conhecer todas as regras aplicáveis no âmbito das suas responsabilidades profissionais e em particular as leis e regulamentos aplicáveis à sua própria atividade. Cada empregado deve zelar pela aplicação dessas leis e agir segundo as mais exigentes regras de ética na condução dos negócios.

No caso de qualquer ambiguidade ou dúvida, cada empregado deve ter em consideração a maneira como ele próprio ou a empresa seriam avaliados, se essa conduta viesse a ser tornada pública.

Cada colaborador deve consultar o seu superior hierárquico directo, a Direcção dos Recursos Humanos ou a Direcção Jurídica do Grupo<sup>(1)</sup>, para qualquer problema relativo às exigências éticas ou legais.

A presente Carta deve ser articulada com todos os outros procedimentos, práticas e políticas da empresa. O conjunto destes procedimentos, práticas e políticas, com as respetivas revisões sucessivas, é designado coletivamente, nesta Carta, como as "Políticas da Empresa."

1) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Endereço postal: Direction Juridique Groupe et Direction des Ressources Humaines Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnole Cedex - França

# Toda a discriminação

- tal como a relativa à idade,  
ao género, à etnia... -  
**É proibida**

## CAMPO DE APLICAÇÃO DA CARTA

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

## RESPEITO PELAS PESSOAS

O Grupo Legrand pretende assegurar a cada trabalhador 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 das crianças, eliminação da discriminação em matéria de emprego e de profissão.

Toda a discriminação – tal como a relativa à idade, ao género, à etnia... – É proibida. O Grupo esforça-se por garantir que os candidatos e empregados sejam tratados de forma igual, e que todas as decisões de recrutamento, seleção, formação, promoção, remuneração e gestão de carreira sejam unicamente

apoiadas nos critérios objetivos ligados ao posto e às competências das pessoas.

Os trabalhadores, seja qual for a respetiva posição, devem assegurar-se que o seu comportamento se encontra adequado ao 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 do seu perímetro, ou a Direcção dos Recursos Humanos ou a Direcção Jurídica do Grupo<sup>(3)</sup> para comunicar as dificuldades encontradas. Os pedidos e questões serão tratados da forma mais rápida possível, respeitando a indispensável discricção e as pessoas em questão.

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

2) Adoptada em Junho de 1998

3) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com) Endereço postal: Direction Juridique Groupe et Direction des Ressources Humaines Groupe LEGRAND - 82 rue Robespierre BP 37 – 93171 Bagnole Cedex - France

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

## RESPEITO DAS REGRAS SOBRE AS PRÁTICAS 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 a compreensão clara das exigências de honestidade e de lealdade, e a motivação por parte dos empregados 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 DAS BOAS PRÁTICAS

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

Assim, nenhum empregado deve tirar partido de um modo desleal de outra pessoa, através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, apresentação incorreta de factos importantes ou por meio de qualquer outra prática ou operação desleal deliberada.

## RELAÇÕES COM TERCEIROS

Um "conflito de interesses"<sup>(1)</sup> pessoal existe sempre que um empregado é confrontado com a escolha entre os seus interesses pessoais e os da empresa. Tal conflito pode pôr em causa a integridade da empresa. 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 empregados se sintam responsáveis por agirem no interesse da empresa e de evitarem, até, a possibilidade de um conflito. Especificamente, o empregado deverá atuar por forma a garantir que nem o seu interesse pessoal nem o da sua família influenciarão a sua escolha, no caso de ter de tomar uma decisão. Nessa circunstância, o empregado deve tomar a sua decisão em plena consciência e com toda a lealdade perante o Grupo, e, será ajudado em caso de dúvida pela sua hierarquia (ou pela Direcção dos Recursos Humanos ou pela Direcção Jurídica do Grupo<sup>(2)</sup>).

1) Sem pôr 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: Direction Juridique Groupe et Direction des Ressources Humaines Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France

# O empregado decidirá em consciência e lealdade com o Grupo, e pedirá ajuda em caso de dúvida ao seu superior hierárquico

## FUNÇÕES, EMPREGOS OU ATIVIDADES

Qualquer serviço prestado por um empregado (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 assinalado pelo colaborador ao seu superior hierárquico directo, à Direcção dos Recursos Humanos ou à Direcção Jurídica do Grupo<sup>2)</sup>.

Nalguns casos muito restritos, uma atividade suscetível de dar origem a um conflito de interesses pode ser aceite se for considerada como não prejudicial para a empresa. Essa atividade requer a aprovação prévia e escrita de um membro da direcção bem como a aprovação especial do Conselho, quando estiver envolvido um quadro dirigente. Por outro lado, a participação de um empregado como membro de um conselho de administração ou a título consultivo em outras empresas concorrentes directos 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 a acumulação de

funções dirigentes e as responsabilidades associadas assumidas pelo empregado poderão interferir na capacidade do mesmo em desempenhar corretamente as suas atribuições.

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

1) Sem pôr 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: Direction Juridique Groupe et Direction des Ressources Humaines Groupe LEGRAND -  
82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnoleux Cedex - France



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

## PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

Um empregado não tem o direito de tomar ou utilizar sem autorização, ou de desviar conscientemente quaisquer bens (regulamento interno e Carta Informática) da empresa para seu uso próprio, uso de terceiros, ou com fim ilegal ou impróprio.

Em caso de saída da empresa, deve devolver, nomeadamente o conjunto das verbas e meios colocados ao seu dispor durante a sua atividade no Grupo (procedimento de saída dos trabalhadores).

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E EXCLUSIVAS

Durante o seu serviço na empresa, os empregados podem conhecer ou terem 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 empregados, tanto durante como após o seu serviço na empresa, salvo quando expressamente autorizado pela sua hierarquia. Isso inclui, embora a título

não limitativo, qualquer informação armazenada no sistema informático, assim como qualquer software desenvolvido pela ou para a empresa.

Cada trabalhador deve listar os assuntos sensíveis dos quais tem a responsabilidade, identificá-los como confidenciais quando seja necessário transmiti-los, e assegurar-se que os meios que permitem garantir a confidencialidade estão implementados. 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, informático...) seja qual for a utilização (interna ou externa ao Grupo).

De igual modo, qualquer empregado 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 empregados devem agir com discrição na comunicação dessas informações, evitando, designadamente, comunicar os assuntos da empresa em condições que possam ser suscetíveis de permitir a apropriação ou a utilização por terceiros.

# É fundamental que as demonstrações financeiras e as declarações associadas sejam isentas de erros substanciais

## INFORMAÇÃO FINANCEIRA

É essencial que todos os livros de contas, demonstrações financeiras e registros da empresa reflitam as operações subjacentes e qualquer transação de uma forma completa, clara, precisa e oportuna.

Todos os empregados que estão envolvidos no processo de comunicação da empresa devem conhecer e entender as exigências aplicáveis no âmbito das suas responsabilidades. Estes devem diligenciar para verificar 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 tornar públicas de outro modo, são apresentadas de forma compreensível, abrangente, justa e precisa.

Além disso, cada empregado que participe na preparação das demonstrações financeiras da empresa deve respeitar os Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (GAAP<sup>(3)</sup> ou IFRS<sup>(4)</sup>), aplicados de forma consistente, e todas as outras normas e regras contabilísticas aplicáveis, de modo a que as demonstrações financeiras expressem de forma substancial, clara e completa as transações comerciais e a situação financeira da empresa.

Para além disso, é fundamental que as demonstrações financeiras e as declarações associadas estejam isentas de erros substanciais.

É proibido aos empregados fazerem, ou levarem deliberadamente outras pessoas a fazer, uma declaração enganosa, incompleta ou imprecisa a um contabilista ou a um mandatário, no âmbito de uma auditoria ou de qualquer depoimento junto de uma entidade governamental ou reguladora (como a SEC).

Para esse efeito, nenhum empregado, 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 as demonstrações financeiras da empresa substancialmente enganosas.

1) Securities and Exchange Commission

2) Autorité des Marchés Financiers

3) Generally Accepted Accounting Principles

4) International Financial Reporting Standards

# É da responsabilidade de cada empregado ler com atenção e respeitar esta Carta de Ética

## ... Denunciar uma questão ética não pode dar origem a represálias

### RESPONSABILIDADE

É da responsabilidade de cada empregado ler com atenção e respeitar esta Carta de Ética e, se necessário, solicitar esclarecimentos à sua hierarquia sobre pontos específicos. As pessoas que não cumpram os princípios contidos nesta Carta, incluindo os responsáveis hierárquicos que não comuniquem as infrações, ficarão sujeitas às medidas previstas no Código do Trabalho e nas Políticas Internas.

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

Cada pessoa tem o dever de informar imediatamente a hierarquia se constatar uma anomalia que diga respeito a uma falta a uma obrigação legal ou regulamentar suscetível de causar prejuízo aos interesses da empresa. Também poderá contactar com a Direcção dos Recursos Humanos ou a Direcção Jurídica do Grupo<sup>(1)</sup>. De igual modo, cada pessoa deve informar os responsáveis autorizados as não conformidades ou eventuais situações de risco que tenha conhecimento.

### PROTEÇÃO CONTRA REPRESÁLIAS

Ninguém poderá ficar sujeito a represálias (nem à ameaça de represálias) por ter denunciado de boa-fé alguma questão ética. Qualquer pessoa que pense ter sofrido represálias (ou tenha sido ameaçada ou assediada) em quebra desta política deve informar imediatamente o seu superior hierárquico directo, quer ao seu superior hierárquico directo, ou à Direcção dos Recursos Humanos ou à Direcção Jurídica do Grupo<sup>(1)</sup>.

### DERROGAÇÕES E MODIFICAÇÕES

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

1) Endereço e-mail: [ethics.legrand@legrandelectric.com](mailto:ethics.legrand@legrandelectric.com)  
Endereço postal: Direction Juridique Groupe et Direction des Ressources Humaines Groupe LEGRAND -82 rue Robespierre BP 37 - 93171 Bagnolet Cedex - France



3



# Carta de prevenção



# A política de prevenção faz parte de um programa de melhoria contínua

Para garantir o bem-estar do pessoal, o Grupo Legrand concebeu uma carta de prevenção. Esta carta define os principais princípios da política da Legrand em matérias como saúde e segurança no trabalho. Aplica-se a todas as entidades e filiais do Grupo.

A Direção do Grupo Legrand tem-se empenhado, desde sempre, em melhorar a Segurança e as Condições de Trabalho, preservando o Meio Ambiente e assegurando a proteção dos seus ativos. Considera que cada um, seja qual for o seu nível hierárquico, deve fazer destes temas uma preocupação constante integrando-os, no dia-a-dia, em todas as atividades.

Este programa, intrínseco à cultura do Grupo Legrand, é enaltecido em todo o Grupo, devendo imperativamente inscrever-se no tempo de modo que a nossa política de prevenção dos riscos profissionais e ambientais acompanhe os nossos esforços de desenvolvimento. A política do Grupo nesta matéria articula-se em três princípios fundamentais que juntos resumem os objetivos e os significados.

**O RESPEITO INDISPENSÁVEL DAS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS E OS ACORDOS COLETIVOS** em todos os países onde o Grupo exerce a sua atividade, e das orientações ILO-OSH 2001. No mínimo, é necessário avaliar os riscos que não se podem evitar e implementar as ações necessárias para os controlar e organizar a vigilância da saúde do pessoal. A hierarquia, a todos os seus níveis, é o garante local do cumprimento das regras de prevenção.

**A INTEGRAÇÃO DA SEGURANÇA E DO AMBIENTE NO PROGRAMA INDUSTRIAL**, tanto no que se refere à técnica e ao management como para o financiamento das medidas apropriadas. Para tal,

a hierarquia encontra assistência e conselhos junto da função de prevenção. Os trabalhadores e os seus respetivos representantes são envolvidos neste programa através de consultas fornecidas em 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. Deste modo, a implementação gradual de um sistema de Grupo global para a gestão de saúde e segurança no trabalho deverá tornar possível a definição de uma base partilhada de requisitos mínimos e de indicadores de acompanhamento.

Esta política inscreve-se num programa participativo de progresso permanente. Para a orientar, os responsáveis de estabelecimentos e os responsáveis das filiais devem envolver a linha hierárquica a todos os níveis, e basear-se na função de prevenção local e na competência das funções de suporte. Este programa global deve permitir igualmente que todo o Grupo beneficie dos ensinamentos tirados de qualquer evento relevante ocorrido em uma das entidades.

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

**Gilles Schnepf, Presidente e Diretor-Geral**

4



Carta do  
**ambiente**



# O propósito do Grupo é continuar a desenvolver soluções inovadoras

A antecipação e o controlo dos riscos bem como a conformidade com as exigências e regulamentações são o fundamento da nossa ação Ambiente. Numa perspetiva de Desenvolvimento Sustentável e maior respeito pelo Meio Ambiente, o grupo Legrand identificou as ações prioritárias integradas nas suas atividades. Esta carta formaliza esses compromissos.

## INTEGRAR A DIMENSÃO AMBIENTAL NOS PÓLOS DO GRUPO

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

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

## CONSIDERAR A DIMENSÃO AMBIENTAL DESDE A CONCEÇÃO DOS NOSSOS PRODUTOS, SISTEMAS E SOLUÇÕES

Desenvolver uma ação de eco--conceção inovadora na totalidade dos Gabinetes de Estudo do Grupo, permitindo medir e reduzir o impacto ambiental dos produtos no seu ciclo de vida.

## INFORMAR OS NOSSOS CLIENTES PARA OS AJUDAR 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, fabrico, logística, utilização e fim de vida).

## PROPOR AOS NOSSOS CLIENTES SOLUÇÕES QUE PERMITAM MELHORAR A EFICÁCIA ENERGÉTICA DOS EDIFÍCIOS

Imaginar e conceber soluções que permitam a poupança de energia nas 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 adiram a este compromisso de desenvolvimento sustentável e, de forma recíproca, esforçamo-nos por velar de forma permanente relativamente às suas expectativas e novas práticas.



# Conclusão

# Para o desenvolvimento rentável a longo prazo

A Carta dos Princípios Fundamentais do Grupo deve ser entregue a todos os novos empregados na sua admissão. Os seus princípios devem ser postos em prática nos comportamentos diários de todos os indivíduos que constituem o Grupo.

Esta Carta está igualmente ao dispor de todos os nossos parceiros externos, quer 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 a nível interno como externo. É no âmbito do quadro de referência que esta Carta constitui que iremos agir para garantir o crescimento rentável do Grupo a longo prazo.



A carta dos

# Princípios Fundamentais

do **Grupo Legrand** está disponível no Dialeq







**Comunicação Interna Grupo e  
Relações Exteriores**

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