

KODEKS ETYCZNY



Donnons vie au progrès

SPIS TREŚCI

SŁOWO WSTĘPNE.....	1
DEFINICJE	2
I. KODEKS ETYCZNY: DO CZEGO SŁUŻY ?	3
II. KODEKS ETYCZNY: DLA KOGO JEST PRZEZNACZONY?	4
III. ETYCZNE ZARZĄDZANIE	5
IV. WSPÓLNE WARTOŚCI	6
1. Szacunek.....	6
2. Integralność.....	7
3. Odpowiedzialność	8
V. CODZIENNE ZASADY DZIAŁANIA.....	10
1. Etyka dla pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla	10
2. Etyka interesariuszy	13
VI. WDROŻENIE KODEKSU ETYCZNEGO	14
1. Wdrażanie Kodeksu Etycznego w segmentach działalności/biznesowych	14
2. Komisja Etyki	14
3. Wymiana i zapobieganie	14
4. Odpowiedzialność oznacza również podnoszenie alarmu.....	14
DODATEK : System zgłaszania nieprawidłowości : procedura i zasady dotyczące przyjmowania i zrozpatrywania zgłoszeń	16

SŁOWO WSTĘPNE

Sukces i przyszłość Grupy Bouygues zależą od zaufania, jakie wzbudza ona w swoich pracownikach, akcjonariuszach, partnerach publicznych i prywatnych oraz bardziej ogólnie, we wszystkich swoich interesariuszach.

Jednym z kluczowych czynników, który pomaga budować to zaufanie, jest poszanowanie zasad etycznego postępowania, wspólnych dla wszystkich segmentów działalności/biznesowych Grupy, które zostały określone w Kodeksie Etycznym (Etyki), opracowanym po raz pierwszy w roku 2006 i są regularnie uzupełniane i aktualizowane w celu uwzględnienia zmian prawnych i społecznych.

Celem niniejszych zasad etycznego postępowania jest zjednoczenie wszystkich naszych pracowników wokół podstawowych wspólnych wartości, które mają zastosowanie do prowadzenia naszej działalności niezależnie od okoliczności i kraju.

Niniejszy Kodeks Etyki odzwierciedla zatem wartości Grupy w kwestiach szacunku, uczciwości i odpowiedzialności.

Są to zasady, którymi powinni kierować się dyrektorzy, kierownicy i pracownicy w swoich codziennych działaniach.

Ważne jest, abyś zapoznał się z niniejszym Kodeksem Etyki, upewnił się, że inni także go przeczytali i skrupulatnie przestrzegali go w trakcie wykonywania swoich czynności i zadań.

Przestrzeganie Kodeksu Etyki musi być sprawą Was wszystkich, aby umożliwić Grupie Bouygues dalszy rozwój.

Martin Bouygues
Przewodniczący Rady Dyrektorów

Olivier Roussat
Dyrektor Generalny Grupy

DEFINICJE

Kadra kierownicza: odnosi się do dyrektorów i członków zarządu każdego Podmiotu Grupy.

Podmiot: odnosi się do wszystkich spółek prawa francuskiego i zagranicznych spółek oraz podmiotów "kontrolowanych" bezpośrednio lub pośrednio przez segmenty/linie biznesowe/działalności Grupy.

Grupa: oznacza Bouygues S.A. oraz wszystkie spółki i Podmioty podlegające prawu francuskiemu i obcemu, które są bezpośrednio lub pośrednio "kontrolowane" przez Bouygues SA (w tym spółki joint venture kontrolowane przez Bouygues SA, Segmenty biznesowe/działalności lub ich Podmioty). Pojęcie "kontroli" oznacza nadane im w połączonych przepisach artykułów L. 233-3 i L. 233-16 francuskiego kodeksu handlowego (Code de Commerce), a zatem obejmuje zarówno "*kontrolę de jure*", jak i "*kontrolę de facto*".

Menedżer: każdy segment biznesowy/działalności zdefiniuje pojęcie "menedżera" mające zastosowanie do jego zakresu działalności i w oparciu o jego procesy działania.

Segment/Linia Biznesowa/Działalności: w niniejszym dokumencie, Bouygues S.A i każdy z segmentów działalności Grupy, którymi na dzień sporządzenia niniejszego Kodeksu są Bouygues Construction, Bouygues Immobilier i Colas (dział Działalności Budowlanej), TF1 (dział Mediów) i Bouygues Telecom (dział Telekomunikacji).

Kierownik ds. etyki i kierownik ds. zgodności: wyznaczony w każdym segmencie biznesowym i w Bouygues S.A. dla Grupy, kierownik ds. etyki jest zasadniczo głównym radcą prawnym i jest odpowiedzialny za wdrożenie i wdrożenie Kodeksu Etyki Grupy, Kodeksu postępowania antykorupcyjnego, Programów i polityk zgodności. Może on być wspierany przez wyznaczonego Kierownika ds. zgodności w celu operacyjnego wdrożenia tych kwestii.

I. KODEKS ETYCZNY : Do czego służy ?

Reputacja i solidność Grupy Bouygues opierają się na zaufaniu jej interesariuszy, pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla (menadżerów), które z kolei wynika z poszanowania podstawowych wspólnych wartości, takich jak szacunek, uczciwość i odpowiedzialność. Wartości te przyświecają naszym segmentom biznesowym we wszystkich ich działaniach.

Celem niniejszego Kodeksu Etycznego jest zapewnienie, że wszyscy będą zachowywać się w sposób godny naśladowania w każdych okolicznościach. Jego celem jest zjednoczenie kadry kierowniczej i pracowników Grupy wokół wspólnych wartości. Wartości te muszą stanowić podstawę decyzji, które musimy podejmować na co dzień, niezależnie od poziomu naszej odpowiedzialności.

Wynikające z tego zasady działania zostały określone w Kodeksie postępowania antykorupcyjnego, Praktycznym Przewodniku określającym zachowania, które należy przyjąć we wszystkich sytuacjach, które mogą naruszać zasady etyczne, a w konsekwencji nasze podstawowe wspólne wartości.

Ponadto opracowano programy¹ i polityki zgodności² (Compliance programme), aby bardziej szczegółowo zająć się niektórymi kluczowymi kwestiami dla Grupy.

Kodeks Postępowania Antykorupcyjnego, programy zgodności i polityki stanowią integralną część Kodeksu Etycznego i stanowią wytyczne dotyczące jego wdrażania.



W stosownych przypadkach mogą one zostać uzupełnione procedurami ustanowionymi przez segmenty biznesowe.

(1) na dzień publikacji niniejszego Kodeksu, program zgodności "Embarga, sankcje gospodarcze i ograniczenia eksportowe", program zgodności "Konkurencja", program zgodności "Informacje finansowe i transakcje giełdowe" oraz program zgodności "Konflikty interesów".

(2) od daty niniejszego Kodeksu, Polityka "Prezenty i zaproszenia"

II. KODEKS ETYCZNY : DLA KOGO JEST PRZEZNACZONY ?

Niniejszy Kodeks Etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników i członków kadry kierowniczej wyższego szczebla Grupy¹ w ramach ich działalności, niezależnie od Podmiotu, projektu lub kraju.

Jest on przeznaczony do udostępniania wszystkim interesariuszom, z którymi współpracujemy.

Oczekujemy, że będą go oni przestrzegać lub stosować standardy, które są co najmniej równoważne z tymi określonymi w naszym Kodeksie Etycznym.

Kadra kierownicza wyższego szczebla Grupy jest odpowiedzialna za zapewnienie pełnego i właściwego stosowania Kodeksu Etycznego. Wspierają ich w tym Kierownicy ds. etyki, którzy dbają o to, by był on wdrażany na co dzień i był rozumiany i akceptowany przez wszystkich.

(1) W przypadku wspólnego przedsięwzięcia kontrolowanego wspólnie przez Podmiot Grupy i partnera oraz w przypadku, gdy nie jest możliwe wymaganie zgodności z niniejszym Kodeksem, partner powinien zostać poproszony o umowne zobowiązanie się do przestrzegania standardów co najmniej równoważnych standardom określonym w niniejszym Kodeksie.

III. ETYCZNE ZARZĄDZANIE

Grupa wierzy, że wzorowe przywództwo powinno stanowić fundament każdego etycznego podejścia. Zaangażowanie pracowników wynika z szacunku kierownictwa dla wartości etycznych i kultury Grupy oraz z wcielania ich w życie.

Kierownictwo wyższego szczebla i menedżerowie muszą nie tylko przestrzegać najwyższych standardów etycznych, ale także przekazywać to przesłanie swoim pracownikom.

Oczekuje się zatem, że będą dawać przykład, a w szczególności:

- nie mogą robić niczego, co jest sprzeczne z postanowieniami niniejszego Kodeksu Etycznego;
- muszą być uczciwi i nie tolerować żadnych form dyskryminacji, a także traktować wszystkich pracowników jednakowo i sprawiedliwie;
- szacunek dla siebie i innych musi być priorytetem kierownictwa i podstawą do odmowy tolerowania jakiegokolwiek formy nękania, w tym wszelkich seksistowskich lub obraźliwych komentarzy oraz wszelkich zachowań, które mogą zagrażać ludzkiej godności poprzez tworzenie zastraszającego, wrogiego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska; oraz
- muszą natychmiast reagować i podejmować wszelkie wymagane środki w odpowiedzi na zachowania naruszające etykę zarządzania.

IV. WSPÓLNE WARTOŚCI

Działanie z szacunkiem, uczciwością i odpowiedzialnością

1. Szacunek

Szacunek jest jedną z kluczowych wartości Grupy i musi przyświecać każdemu w jego indywidualnym zachowaniu, zarówno wewnątrz w kontaktach z pracownikami Grupy i kadrą kierowniczą wyższego szczebla, jak i zewnątrz w kontaktach z interesariuszami i wszystkimi stronami trzecimi.

Wszystkie segmenty biznesowe i Podmioty muszą zapewnić, że każda osoba, z którą wchodzi w interakcję, jest traktowana z szacunkiem i godnością.

Pracownicy i kierownictwo wyższego szczebla

Grupa dąży do stosowania sprawiedliwej polityki kadrowej, bez rozróżniania płci, pochodzenia etnicznego, religii lub przekonań, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej lub narodowości.

Promuje równość kobiet i mężczyzn we wszystkich obszarach (szkolenia, klasyfikacja, awans, przeniesienie, wynagrodzenie itp.), a także różnorodność ścieżek kariery i kwalifikacji.

Grupa dąży również do poszanowania życia prywatnego swoich pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla, w tym ich danych osobowych, oraz zapewnia im zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przez nich czynności.

Z drugiej strony Grupa oczekuje od swoich pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla okazywania szacunku na co dzień, niezależnie od tego, czy jest to możliwe:

- **wewnątrz**, w kontaktach ze współpracownikami, kierownikami liniowymi i podwładnymi; lub
- **zewnątrz**, z interesariuszami, z którymi są w kontakcie (władze, klienci, dostawcy, akcjonariusze itp.).



Zainteresowane strony

Szacunek leży u podstaw relacji Grupy z różnymi interesariuszami (władzami, klientami, dostawcami, akcjonariuszami itp.). Grupa zapewnia, że każda jej interakcja jest prowadzona w sposób uczciwy i sprawiedliwy, niezależnie od osoby, z którą ma do czynienia.

Grupa oczekuje wzajemnego szacunku od wszystkich swoich interesariuszy.



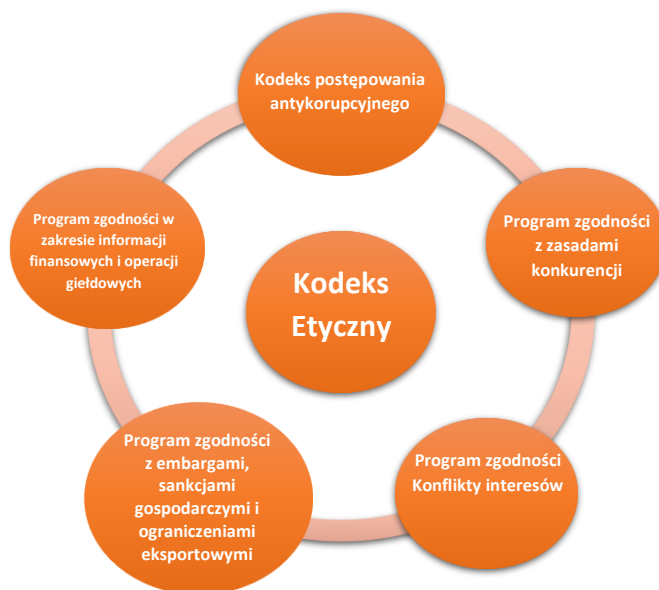
Wreszcie, Grupa promuje swoje zaangażowanie w poszanowanie praw człowieka, w szczególności poprzez przestrzeganie:

- Zasady Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- Podstawowe konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP), w szczególności w odniesieniu do pracy przymusowej i pracy dzieci; oraz
- Zasady inicjatywy ONZ Global Compact.

2. Integralność

Grupa przywiązuje najwyższą wagę do ścisłego przestrzegania przepisów prawa, regulacji i standardów wewnętrznych, w szczególności w zakresie walki z korupcją i wywieraniem wpływu, prawa konkurencji, regulacji giełdowych, sankcji gospodarczych, zapobiegania konfliktom interesów, praw człowieka, podstawowych wolności, ochrony środowiska, zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych.

W tym celu Grupa opublikowała szereg dokumentów wyszczególniających zasady, które menedżerowie i pracownicy muszą stosować na co dzień. Wszystkie te zasady są określone w Kodeksie postępowania antykorupcyjnego i różnych programach zgodności, które mogą być uzupełnione innymi dokumentami (politykami, procedurami, zaleceniami itp.).



Segmenty biznesowe organizują szkolenia dla pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla w celu zapewnienia, że nie angażują się oni w żadne nielegalne zachowania, które mogłyby narazić ich na odpowiedzialność lub odpowiedzialność innych pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla, ich Podmiotów, Segmentu biznesowego i/lub Bouygues SA.

W związku z tym oczekujemy, że wszyscy pracownicy i kierownictwo wyższego szczebla będą:

- posiadać minimalną wiedzę na temat przepisów mających zastosowanie do ich sektora działalności;
- regularnie kwestionują legalność swoich działań; oraz
- w razie potrzeby zwracać się o poradę do bezpośredniego przełożonego, działu prawnego, Kierownika ds. zgodności z przepisami lub Kierownika ds. etyki.

Niezastosowanie się do tego wymogu może prowadzić do sankcji wewnętrznych i/lub sankcji nałożonych przez właściwe organy prawne i administracyjne, co może generować potencjalnie znaczące ryzyko utraty reputacji.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszego Kodeksu Etycznego lub ogólnie etyki, należy skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, działem prawnym, Kierownikiem ds. zgodności z przepisami lub Kierownikiem ds. etyki w celu uzyskania dalszych wyjaśnień na temat tych standardów i zachowań, które należy przyjąć.

3. Odpowiedzialność

Wszyscy członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla i pracownicy mają obowiązek przestrzegać etyki zawodowej opartej na wspólnych wartościach Grupy, regułach i zasadach działania określonych niniejszym Kodeksie Etycznym, Kodeksie postępowania antykorupcyjnego, programach i politykach zgodności Grupy, a także, w stosownych przypadkach, procedurach segmentu biznesowego.

Kierownictwo wyższego szczebla i menedżerowie są również ambasadorami niniejszego Kodeksu Etycznego. W związku z tym są oni odpowiedzialni za inicjowanie działań komunikacyjnych, uświadamiających i szkoleniowych, aby pomóc pracownikom w przyjęciu kultury etycznej Grupy.

Odpowiedzialność ta jest tym większa, że nieprzestrzeganie zasad opisanych w niniejszym Kodeksie może prowadzić do wszczęcia przez Grupę postępowania cywilnego przeciwko pracownikom i menedżerom, którzy umyślnie naruszają te zasady.

Ponadto działania Grupy obejmują również odpowiedzialność społeczną, której wszyscy pracownicy i kierownictwo wyższego szczebla powinni być świadomi.

Rozwój naszej działalności jest uzależniony od silnej, bezwarunkowej akceptacji międzynarodowych standardów CSR (społecznej odpowiedzialności biznesu).

Karta CSR dla dostawców i podwykonawców formalnie określa zobowiązania, jakich Grupa oczekuje od swoich dostawców i podwykonawców w zakresie etyki, przeciwdziałania korupcji, poszanowania praw człowieka i standardów pracy, zdrowia i bezpieczeństwa ludzi oraz ochrony środowiska.

Wreszcie, świadoma wpływu swojej działalności na społeczeństwo i środowisko, Grupa promuje mecenat, w szczególności w celu budowania trwałych więzi z lokalnymi społecznościami w krajach, w których prowadzi działalność.

V. CODZIENNE ZASADY DZIAŁANIA

1. Etyka pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla

Wyniki Grupy i jej działalności zależą od etyki jej pracowników i menedżerów.

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy i kierownictwo wyższego szczebla będą:

- **lojalni i szanować będą** wyższe interesów swojej jednostki, segmentu biznesowego i Grupy;
- **wypełniać swoje zobowiązania** wewnętrzne i wobec stron trzecich;
- **powstrzymać się od oczerniania swojego Podmiotu**, segmentu działalności lub Grupy; oraz
- **uosabiać wspólne wartości Grupy** zarówno wewnętrznie, jak i w kontaktach z innymi interesariuszami, w szczególności w odniesieniu do:

POSZANOWANIE PRAW CZŁOWIEKA



Każdego roku Grupa opracowuje i publikuje plan nadzoru w ramach swojego powszechnego dokumentu rejestracyjnego. Obejmuje on uzasadnione środki mające na celu identyfikację ryzyka i zapobieganie poważnym naruszeniom praw człowieka i podstawowych wolności wynikających z działalności Grupy oraz jej podwykonawców i dostawców, z którymi utrzymuje ona stosunki handlowe. Kierownictwo i pracownicy biorą odpowiedzialność za plan czujności, w szczególności w odniesieniu do praw człowieka w kontekście ich działalności.

SZACUNEK DLA ŚRODOWISKA



Grupa dąży do utrzymania najwyższych standardów ochrony środowiska. W obliczu pilnych zmian klimatycznych Grupa podjęła konkretne zobowiązanie do ograniczenia emisji gazów cieplarnianych do 2030 r. poprzez wyznaczenie celów zgodnych z porozumieniem paryskim. Każdy pracownik i menedżer muszą być świadomy roli, jaką ma do odegrania w tym obszarze. Muszą oni zapewnić, na własnym poziomie, że ich działania minimalizują ich wpływ na środowisko poprzez utrzymanie bioróżnorodności, ochronę zasobów naturalnych i zarządzanie odpadami, między innymi.

ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO



Zapobieganie ryzyku wypadków i chorób zawodowych jest dla Grupy absolutnym priorytetem. W szczególności wymaga to od wszystkich pełnego przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów BHP. W tym celu pracownicy i kierownicy muszą regularnie zapoznawać się z instrukcjami dotyczącymi systemów bezpieczeństwa wdrożonymi w Grupie.



UDZIAŁ W ŻYCIU PUBLICZNYM I NEUTRALNOŚĆ KORPORACYJNA

Grupa szanuje zobowiązania swoich pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla, którzy uczestniczą w życiu publicznym. Nie wolno dyskryminować pracowników ani kadry kierowniczej wyższego szczebla, którzy kandydują w wyborach lub sprawują urząd polityczny. Grupa stara się zachować neutralne stanowisko polityczne. Pracownicy i członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla mogą zatem korzystać z wolności poglądów i działalności politycznej poza miejscem pracy, na własny koszt i na zasadach ściśle osobistych. Nie wolno im angażować Grupy ani żadnego z jej Podmiotów, w szczególności poprzez ujawnianie swoich powiązań z Grupą. W tym celu wszyscy pracownicy i członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla powinni zapewnić przestrzeganie Programu zgodności w zakresie Konfliktów interesów.

Grupa szanuje przekonania swoich pracowników i kadry kierowniczej wyższego szczebla wyrażane w celach prywatnych. Zasada neutralności w wyrażaniu przekonań politycznych, religijnych lub filozoficznych musi być przestrzegana i żadna forma prozelityzmu w spółce nie będzie tolerowana.

ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI INTERESÓW

Jako lojalny członek personelu, każdy pracownik i członek kadry kierowniczej dba o to, aby nie znaleźć się bezpośrednio lub pośrednio w sytuacji konfliktu interesów ze swoim Podmiotem, Segmentem biznesowym lub w stosownych przypadkach, Grupą. Zgodnie z wymogami Programu zgodności z Przepisami dotyczącymi Konfliktów Interesów, muszą oni poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o możliwym lub faktycznym konflikcie interesów, przed którym stoją, nie pomijając żadnych faktów. W takiej sytuacji nie mogą oni działać ani interweniować jako przedstawiciele spółki. Muszą również powstrzymać się od udziału w jakimkolwiek procesie decyzyjnym dotyczącym konfliktu interesów.



BRAK TOLERANCJI DLA WSZELKICH FORM KORUPCJI, HANDLU WPŁYWAMI I OSZUSTW

Grupa przyjęła politykę "zerowej tolerancji" w tych obszarach. Od wszystkich pracowników i kierowników oczekuje się unikania wszelkich zachowań, które mogłyby być interpretowane jako korupcja, wywieranie wpływu lub oszustwo. Kodeks postępowania antykorupcyjnego Grupy określa standardy i praktyki, które należy wdrożyć.



ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI DANYCH OSOBOWYCH

Grupa przestrzega wszystkich przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności RODO. Oczekuje się, że wszyscy pracownicy i kierownicy będą stosować odpowiednie standardy i zapewnią poszanowanie danych osobowych gromadzonych w trakcie ich działalności.





UJAWNIANIE INFORMACJI FINANSOWYCH

Grupa dąży do przejrzystości i rzetelności w przekazywaniu informacji finansowych. Od każdego pracownika i członka kadry kierowniczej oczekuje się, że nie ujawni nikomu spoza Grupy żadnych takich informacji, które może posiadać z racji zajmowanego stanowiska. Nie mogą oni również ujawniać takich informacji pracownikom Grupy lub członkom kadry kierowniczej, którzy nie są upoważnieni do ich otrzymywania.



ZAPOBIEGANIE WYKORZYSTYWANIU INFORMACJI POUFNYCH

W skład Grupy wchodzi kilka spółek giełdowych. Wszyscy pracownicy i kadra kierownicza muszą zachować ostrożność podczas obrotu akcjami spółki giełdowej kontrolowanej przez Grupę lub spółki zaangażowanej w transakcję z Grupą. W tym zakresie przyjęto Program zgodności.



ZGODNOŚĆ Z PRAWEM KONKURENCJI

Grupa przestrzega prawa konkurencji (zakaz karteli, nadużywania pozycji dominującej i wszelkich innych praktyk sprzecznych z prawem konkurencji). Zachowania, które należy przyjąć, są wyszczególnione w specjalnym Programie zgodności. W szczególności oczekuje się, że wszyscy pracownicy i menedżerowie powstrzymają się od wszelkich zachowań, których celem lub skutkiem jest zapobieganie, ograniczanie lub zakłócanie konkurencji na rynku.



EMBARGA, SANKCJE GOSPODARCZE I OGRANICZENIA EKSPORTU

Ze względu na swoją międzynarodową obecność i charakter swojej działalności, od Grupy oczekuje się przestrzegania przepisów dotyczących embarga, sankcji gospodarczych i kontroli eksportu. W tym celu Grupa opracowała specjalny Program zgodności, którego muszą przestrzegać wszyscy pracownicy i kierownicy.



OCHRONA AKTYWÓW

Każdy jest odpowiedzialny za integralność materialnych, niematerialnych i materialnych aktywów Grupy, niezależnie od ich pochodzenia, charakteru lub przeznaczenia: pomysłów lub know-how, klientów, informacji rynkowych, praktyk technicznych lub handlowych, danych statystycznych, majątku ruchomego i nieruchomego itp. Obowiązek ten trwa również po odejściu pracownika z Grupy. Aktywa Grupy nie mogą być wykorzystywane do celów niezgodnych z prawem lub niezwiązanych z jej działalnością (np. do użytku osobistego lub udostępniane osobom trzecim). Grupa przywiązuje szczególną wagę do profesjonalnego korzystania z systemów komunikacyjnych i sieci intranetowych. Użytek osobisty jest dozwolony tylko wtedy, gdy jest zgodny z prawem, uzasadniony, konieczny i rozsądny.



SOLIDARNOŚĆ WEWNĄTRZGRUPOWA

Dążymy do zachowania bogactwa naszej działalności biznesowej i chcemy zachować więzi wewnętrznej solidarności. W związku z tym, gdy kilka podmiotów Grupy wchodzi ze sobą w relacje biznesowe, kierują się one taką samą lojalnością, jaką są winne klientom, dostawcom lub partnerom zewnętrznym. Wszyscy pracownicy i menedżerowie, choć zobowiązani do dbania o interesy jednostki, w której pracują, zapewniają również jakość i sprawne funkcjonowanie relacji wewnątrz Grupy, niezależnie od dziedziny.

2. Etyka interesariuszy

Nasza Grupa zawdzięcza swój sukces zaufaniu i etyce swoich interesariuszy.

Klienci Grupy

Różnorodność naszych klientów (osoby fizyczne, publiczne lub prywatne, firmy francuskie lub zagraniczne, rządy itp. Ich zadowolenie jest kluczem do naszego długoterminowego sukcesu.

Jakość jest zatem jednym z naszych strategicznych celów. Zachęcamy każdego pracownika i kierownika do dążenia do ciągłego doskonalenia, zgodnie z obowiązującymi normami w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa, etyki i ochrony środowiska.

Dostawcy i podwykonawcy

Szanujemy naszych dostawców i podwykonawców, zapewniając uczciwe i profesjonalne relacje. Dlatego zachęcamy wszystkich pracowników i kierowników do:

- dążenia, w każdych okolicznościach, do uczciwych ram negocjacyjnych; oraz
- zapewnienia jasnych ram umownych dla relacji ze stronami trzecimi.

W zamian oczekujemy, że nasi dostawcy i podwykonawcy będą przestrzegać zasad równoważnych z tymi wyszczególnionymi w Kodeksie Etyki i Karcie CSR dla Dostawców i Podwykonawców. Dołożą oni wszelkich starań, aby zapewnić, że ich dostawcy i podwykonawcy postępują podobnie.

Akcjonariusze Grupy

Jednym z kluczy do sukcesu Grupy Bouygues jest zaufanie jej akcjonariuszy. Osiąga się to poprzez konstruktywny dialog i regularne dostarczanie uczciwych informacji wysokiej jakości.

Dokładamy wszelkich starań, aby operacje i transakcje przeprowadzane przez Grupę były zgodne z przepisami giełdowymi. Te operacje i transakcje są rzetelnie i dokładnie rejestrowane w księgach rachunkowych każdego Podmiotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

VI. WDROŻENIE KODEKSU ETYCZNEGO

Grupa zapewnia każdemu praktyczne środki do wdrożenia Kodeksu Etyki.

1. Wdrażanie kodeksu etyki w segmentach biznesowych

Segmenty biznesowe Grupy są odpowiedzialne za wdrożenie niniejszego Kodeksu Etyki, a także Kodeksu postępowania antykorupcyjnego oraz programów zgodności Grupy i powiązanych polityk.

W razie potrzeby może je uzupełniać zgodnie z wymogami prawnymi, praktycznymi lub geograficznymi swojej działalności. Wszelkie takie uzupełnienia nie mogą jednak naruszać wartości i zasad określonych w niniejszym Kodeksie Etyki. Muszą one zostać zatwierdzone przez Kierownika ds. etyki Grupy.

W celu ułatwienia wdrożenia Kodeksu Etyki, Programy zgodności i powiązane polityki są zawsze dostępne dla pracowników Grupy i kadry kierowniczej wyższego szczebla w ich intranecie. Segmenty biznesowe mogą również udostępniać te dokumenty swoim pracownikom i kierownictwu wyższego szczebla w dowolny sposób.

2. Komisja Etyki

W każdym segmencie biznesowym utworzono komisję ds. etyki, która podlega zarządowi. Komisja ta spotyka się regularnie, aby analizować kwestie etyczne. W szczególności pomaga określić zasady postępowania lub plany działania, które powinny inspirować zachowanie menedżerów i pracowników. Komisja ta ocenia system zapobiegania i wykrywania korupcji.

3. Wymiana i zapobieganie

Naszym priorytetem jest stworzenie klimatu dialogu w Grupie. Zdajemy sobie sprawę, że rutynowe wdrażanie Kodeksu Etyki nie zawsze jest łatwe i może budzić wątpliwości. Chcemy, aby każdy mógł wyrazić swoje opinie i obawy dotyczące Kodeksu Etyki w przekonaniu, że zostanie wysłuchany i otrzyma wsparcie od swoich bezpośrednich przełożonych.

W przypadku wątpliwości lub niepewności pracownicy lub członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla powinni skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, działem prawnym, Kierownikiem ds. zgodności lub Kierownikiem ds. etyki.

Zachęcamy również naszych interesariuszy do kontaktu z Kierownikiem ds. etyki w segmencie biznesowym i/lub Kierownikiem ds. etyki w grupie, jeśli mają jakiegokolwiek pytania dotyczące właściwego stosowania Kodeksu etyki i ustaleń w zakresie zgodności.

4. Bycie odpowiedzialnym oznacza również ostrzeżenie

Zachęcamy pracowników (w tym pracowników zewnętrznych lub okazjonalnych) i kierownictwo wyższego szczebla do zgłaszania wszelkich kwestii etycznych swojemu bezpośredniemu lub pośredniemu przełożonemu, działowi prawnemu, Kierownikowi ds. zgodności z przepisami, Kierownikowi ds. etyki w segmencie biznesowym i/lub Kierownikowi ds. etyki w grupie, kierownikowi działu kadr lub kierownictwu wyższego szczebla Podmiotu, dając im wystarczająco dużo czasu na udzielenie odpowiedniej porady lub podjęcie odpowiedniej decyzji.

Mogą oni również korzystać z systemu zgłaszania nieprawidłowości (<https://alertegroupe.bouygues.com>) utworzonego przez Grupę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

System zgłaszania nieprawidłowości gwarantuje, że tożsamość zarówno zgłaszającego, jak i osoby, której dotyczy zgłoszenie, pozostanie ściśle poufna. W każdym przypadku osoba otrzymująca zgłoszenie jest zobowiązana do podjęcia środków w celu ochrony tożsamości zarówno osoby zgłaszającej, jak i osoby, której dotyczy zgłoszenie, podczas przyjmowania, przetwarzania i przechowywania zgłoszenia.

Sygnalista, który działa w dobrej wierze, nie podlega żadnym środkom dyskryminacyjnym ani dyscyplinarnym. Procedura postępowania ze zgłoszeniami w ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości została opisana w załączniku do niniejszego Kodeksu Etyki zatytułowanym System zgłaszania nieprawidłowości: Procedura i zasady przyjmowania i przetwarzania zgłoszeń i nieprawidłowości.

ZAŁĄCZNIK: SYSTEM ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI - PROCEDURA I ZASADY DOTYCZĄCE PRZYJMOWANIA I PRZETWARZANIA ZGŁOSZEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

DEFINICJE

Wyznaczony odbiorca: co do zasady wyznaczonym odbiorcą jest Kierownik ds. etyki odpowiedniego segmentu działalności lub Dyrektor ds. etyki Grupy. Zgłaszającym może być również bezpośredni przełożony zgłaszającego, kierownik działu kadr, Kierownik ds. zgodności z przepisami lub dyrektor działu prawnego danego Podmiotu lub segmentu działalności.

Ułatwiający: oznacza każdą osobę fizyczną lub prywatną organizację nienastawioną na zysk, która pomaga sygnaliście w zgłaszaniu wątpliwości lub naruszeń.

Sygnalista/zgłaszający: oznacza każdą osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia, w dobrej wierze i bez bezpośredniej zachęty finansowej, informacje o przestępstwie, wykroczeniu, zagrożeniu lub szkodzie dla interesu ogólnego, naruszeniu lub próbie ukrycia naruszenia międzynarodowego zobowiązania należycie ratyfikowanego lub zatwierdzonego przez Francję, jednostronnego aktu organizacji międzynarodowej podjętego na podstawie takiego zobowiązania, prawa europejskiego lub przepisów ustawowych i wykonawczych.

Platforma/system zgłaszania alertów: odnosi się do etycznej platformy alertów utworzonej przez Grupę w celu odbierania i przetwarzania wszystkich alertów (inaczej system Whistleblowing). Dostęp do tej platformy można uzyskać pod następującym adresem: <https://alertegroupe.bouygues.com>

1 WARUNKI REGULUJĄCE ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wpis musi być dokonany w dobrej wierze i bez bezpośredniej zachęty finansowej.

W przypadku, gdy informacje leżące u podstaw zgłoszenia nie zostały uzyskane przez Sygnalistę w toku jego działalności, Sygnalista musi być bezpośrednim świadkiem zgłaszanych zdarzeń.

2 ALERT GRUPY

W przypadku, gdy osoba zgłaszająca nieprawidłowości uzna, że sytuacja wykracza poza zakres jej Podmiotu, może przekazać sprawę do Kierownika ds. etyki Grupy zamiast do danego Kierownika ds. etyki Podmiotu.

PROCEDURY ZGŁASZANIA

3 • **Metoda:** osoba zgłaszająca nieprawidłowości powinna skorzystać z poufnej i bezpiecznej funkcji zgłaszania nieprawidłowości, aby zgłosić nieprawidłowość. Można to również zrobić za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej, najlepiej zaszyfrowanej. Zgłoszenie dokonane telefonicznie lub w prywatnej rozmowie z wyznaczonym odbiorcą musi, o ile to możliwe, zostać potwierdzone na piśmie. Ponadto, jeśli zgłoszenie nie zostało dokonane za pośrednictwem systemu Whistleblowing, może zostać do niego przeniesione za uprzednią zgodą Sygnalisty.

• **Temat:** nagłówek tematu lub treść listu lub wiadomości e-mail muszą wyraźnie wskazywać, że zgłoszenie jest dokonywane w ramach systemu Whistleblowing.

• **Tożsamość zgłaszającego:** Sygnalista może podać wszystkie informacje dotyczące jego tożsamości (nazwisko, imię, Podmiot, funkcję, adres e-mail, numery telefonów itp.) Alerty można również zgłaszać anonimowo. Korzystanie z systemu

Whistleblowing gwarantuje anonimowość Sygnalisty. W każdym przypadku Sygnalista, który chce pozostać anonimowy, powinien zapewnić wyznaczonemu odbiorcy środki umożliwiające skontaktowanie się z nim w celu ułatwienia zbadania zgłaszanych faktów.

- **Pomoc: Osoba zgłaszająca nieprawidłowości może korzystać z pomocy osoby ułatwiającej dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia.** Osoba wspierająca korzysta z takiej samej ochrony jak Sygnalista.

4 TREŚĆ OSTRZEŻENIA OŚWIADCZENIE O FAKTACH

Sygnaliści muszą precyzyjnie i obiektywnie przedstawiać fakty i informacje będące przedmiotem ich zgłoszenia.

Uwzględniane są wyłącznie elementy, które są bezpośrednio związane z obszarami objętymi systemem zgłaszania nieprawidłowości i które są ściśle niezbędne do zbadania zasadności zgłoszenia oraz do przeprowadzenia czynności weryfikacyjnych.

Sygnalista musi, w każdych okolicznościach, przestrzegać poufności zgłoszenia i osób, które mogą być przedmiotem zgłoszenia.

5 DOWODY - DOKUMENTACJA

Sygnalista dostarczy wszelkie dokumenty, informacje lub dane, niezależnie od ich formy lub nośnika, które mogą potwierdzić zgłoszenie, o ile takie informacje są dostępne.

Wszelkie dokumenty, informacje lub dane przekazane w kontekście wdrażania systemu ostrzegania, ale nieobjęte zakresem wpisu, są niezwłocznie niszczone lub archiwizowane przez Odbiorcę wpisu, chyba że zagrożone jest dalsze istnienie danego Podmiotu lub integralność fizyczna lub moralna jego pracowników.

6 POTWIERDZENIE ODBIORU

Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, odbiorca zgłoszenia informuje o nim sygnalistę w ciągu maksymalnie siedmiu dni:

- otrzymania wpisu;
- w stosownych przypadkach, informacje nadal wymagane do przetworzenia wpisu;
- rozsądny i przewidywalny czas potrzebny na rozpatrzenie zgłoszenia, który nie może przekroczyć trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia;
- środki, za pomocą których zostaną poinformowani o działaniach podjętych w odpowiedzi na ich ostrzeżenie (za pośrednictwem platformy ostrzegania, listu lub bezpiecznej poczty elektronicznej), przy czym informacje te muszą co do zasady zostać przekazane przed upływem okresu, o którym mowa powyżej.

7 GWARANCJA POUFNOŚCI

Raporty są gromadzone i przetwarzane w sposób gwarantujący ścisłą poufność:

- tożsamość sygnalisty lub sygnalistów;
- tożsamość osoby lub osób, których dotyczy wpis;
- dokumenty, informacje lub dane zebrane w ramach wpisu.

Odbiorca wpisu podejmuje wszelkie niezbędne środki w celu ochrony bezpieczeństwa i poufności dokumentów, informacji lub danych, niezależnie od tego, czy są one gromadzone, przetwarzane czy przechowywane. Osoby, które muszą wiedzieć o wpisie, w szczególności w kontekście jego przetwarzania, są również zobowiązane do zachowania ścisłej poufności.

W szczególności dostęp do platformy Alert odbywa się za pomocą indywidualnego identyfikatora i hasła, które są regularnie odnawiane, lub za pomocą innych środków uwierzytelniania. Dostępny te są rejestrowane, a ich regularność jest sprawdzana. Odbiorca ostrzeżenia, jak również wszystkie osoby, które muszą wiedzieć o ostrzeżeniu, są związane pisemnym zobowiązaniem do zachowania poufności.

Informacje, które mogłyby zidentyfikować Sygnalistę, mogą zostać ujawnione wyłącznie za jego zgodą (z wyjątkiem ujawnienia organowi sądowemu).

Informacje identyfikujące osobę, której dotyczy wpis, mogą zostać ujawnione wyłącznie po ustaleniu, że wpis jest uzasadniony (chyba że mają one zostać przekazane organowi sądowemu).

W tym celu stosowane są następujące procedury:

- Alerty mogą być wysyłane w dowolny sposób, ale preferowaną metodą jest platforma alertów, ponieważ gwarantuje ona całkowitą poufność;
- w kontekście obsługi wpisu, Odbiorca wpisu powstrzymuje się, w każdych okolicznościach, od podawania imienia i nazwiska lub jakiegokolwiek elementu lub informacji umożliwiających identyfikację osoby lub osób, których dotyczy wpis, z zastrzeżeniem, w stosownych przypadkach, (i) informacji przekazanych bezpośrednio lub pośrednio przełożonemu, jeśli jest to konieczne do przeprowadzenia wewnętrznego dochodzenia, zgodnie z przepisami prawa, (ii) Kierownikowi ds. etyki biznesowej lub grupowej oraz (iii) informacji przekazanych organom sądowym. Etyki Biznesowej lub Grupowej są zobowiązani do zachowania ścisłej poufności w taki sam sposób, jak Odbiorca wpisu.

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY OSTRZEŻENIE

Każda osoba, której dotyczy wpis, jest informowana przez Odbiorcę wpisu, gdy tylko dotyczące jej dane zostaną zarejestrowane, niezależnie od tego, czy są one rejestrowane komputerowo. Może ona uzyskać dostęp do tych informacji i zażądać ich poprawienia lub usunięcia, jeśli są one niedokładne, niejednoznaczne lub nieaktualne. Mogą oni skorzystać ze swoich praw, kontaktując się z odbiorcą wpisu.

Jeżeli konieczne jest podjęcie środków ostrożności, w szczególności w celu zapobieżenia zniszczeniu dowodów związanych z wpisem, osoba, której dotyczy wpis, jest informowana po podjęciu tych środków.

Odbiorca wpisu informuje każdą osobę, której dotyczy wpis, o faktach, o które jest oskarżona. W szczególności osobie, której dotyczy wpis, przekazuje się na jej wniosek następujące informacje:

- kopię niniejszych zasad regulujących procedurę zgłaszania nieprawidłowości w Grupie; oraz
- kopię obowiązujących przepisów prawnych dotyczących tego zakresu.

W żadnym wypadku osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie może zostać poinformowana o tożsamości Sygnalisty.

OBSŁUGA ALERTÓW

Jeśli odbiorca ostrzeżenia nie jest Kierownikiem ds. etyki biznesowej, musi poinformować i uzyskać opinię Kierownika ds. etyki biznesowej. Odbiorca ostrzeżenia może również poinformować i uzyskać opinię Kierownika ds. etyki Grupy lub odpowiedniej komisji ds. etyki.

W ramach wstępnego badania Odbiorca zgłoszenia upewni się, że Sygnalista rzeczywiście działał w ramach niniejszej procedury i zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach. Jeśli uzna, że tak nie jest, niezwłocznie poinformuje o tym Sygnalistę. Jeśli uzna to za stosowne, może zwrócić się do Sygnalisty z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji przed zbadaniem treści zgłoszenia.

W ramach merytorycznego przetwarzania zgłoszenia Odbiorca zgłoszenia może przeprowadzić wszelkie badania, które uzna za niezbędne w celu sprawdzenia, czy zgłoszenie jest zasadne. W tym celu odbiorca może w szczególności zaangażować przełożonego (jeśli tak nie jest) lub dowolnego pracownika, którego interwencja wydaje się konieczna w kontekście weryfikacji lub przetwarzania zgłoszenia, przy ścisłym przestrzeganiu zobowiązań do zachowania poufności.

W trakcie swoich dochodzeń może, jeśli uzna to za konieczne, wyznaczyć dowolnego zewnętrznego usługodawcę, który musi przestrzegać najsurowszych wymogów dotyczących poufności.

W razie potrzeby może również poprosić Sygnalistę o dalsze szczegóły.

Jeśli Odbiorca wpisu uzna, że potrzebuje więcej czasu niż przewidywano, musi poinformować o tym inicjatora wpisu, podając, jeśli uzna to za stosowne, powody dodatkowego czasu i wskazując aktualny status wpisu.

W szczególności zgłaszanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zasadą kontrydiktoryjności i przepisami prawa pracy.

Sygnalista nie może otrzymać żadnej bezpośrednich zachęty lub korzyści finansowej za zgłoszenie ostrzeżenia.

10 DZIAŁANIA PODJĘTE W ZWIĄZKU Z WPISEM - ZAKOŃCZENIE PRZETWARZANIA

Po zbadaniu wpisu podejmowana jest decyzja o działaniach, które należy podjąć w odpowiedzi na wszelkie stwierdzone naruszenia, takie jak działania dyscyplinarne wobec osób odpowiedzialnych za popełnienie lub udział w bezprawnych czynach oraz w stosownych przypadkach, skierowanie sprawy do organów administracyjnych lub sądowych.

Sygnaliści są informowani o działaniach podjętych w związku z ich zgłoszeniem *za pośrednictwem* Platformy Alertów, poczty tradycyjnej lub bezpiecznej poczty elektronicznej. Ponadto Sygnalista i osoby, których dotyczy jego zgłoszenie, są informowani o zakończeniu operacji przetwarzania zgłoszenia.

Jeśli po zbadaniu zgłoszenia nie zostaną podjęte żadne działania dyscyplinarne lub prawne, informacje zawarte w pliku zgłoszenia umożliwiające identyfikację Sygnalisty i osoby (osób), których dotyczy zgłoszenie, zostaną zniszczone lub zarchiwizowane tak szybko, jak to możliwe (okres ten nie może przekroczyć dwóch miesięcy od zakończenia operacji przetwarzania).

Metody niszczenia muszą obejmować dowolny nośnik lub element, w szczególności dane na nośniku komputerowym.

11 ROZPOWSZECHNIANIE PROCEDURY

Niniejsza procedura stanowi załącznik do Kodeksu Etyki Grupy. Jest ona przekazywana pracownikom za pomocą wszelkich odpowiednich środków:

- jeśli to możliwe, przekazanie Kodeksu Etycznego wszystkim nowym pracownikom;
- publikacja na stronach internetowych i intranetowych Bouygues i Businesses; oraz
- umieszczanie na tablicach ogłoszeń spółki zarezerwowanych do tego celu.

12 PRZEPISY PRAWNE

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wobec Sygnalisty lub osoby wspierającej, którzy w dobrej wierze i bez bezpośredniej korzyści finansowej zgłosili przypadek naruszenia objęty zakresem i zgodny z warunkami niniejszej procedury, nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, groźby ani próby podjęcia takich działań, ani też żadne sankcje, w szczególności dyscyplinarne. Sygnalista lub moderator nie podlega żadnej karze cywilnej, jeśli zgłoszenie lub ujawnienie było niezbędne do ochrony danych interesów.

Z drugiej strony, nadużywanie systemu Alertów lub korzystanie z niego w złej wierze naraża sprawcę na sankcje dyscyplinarne, a także postępowanie sądowe.

LISTA KIEROWNIKÓW DS. ETYKI (GRUPA, LINIA BIZNESOWA)

JobNameCoordinates	(Francja)	
Grupa i/lub Bouygues SA	Pan Arnauld VAN EECKHOUT	E-mail: alerte@bouygues.com Adres: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Jean-Marc KIVIATKOWSKI	E-mail: alerte_ethique@bouygues-construction.com Adres: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tel: +33 (0)1 30 60 26 48
Bouygues Immobilier	Pani Pascale NEYRET	E-mail: alerteprofessionnelle@bouygues-immobilier.com Adres: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel: +33 (0)1 55 38 26 24
Colas	Emmanuel ROLLIN	E-mail: alertethics@colas.com Adres: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paryż Tel: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Pan Didier CASAS	E-mail: alerteprofessionnelle@tf1.fr Adres: 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt Tel: +33 (0)1 41 41 18 54
Bouygues Telecom	Pani Anne FRIANT	E-mail: alerte@bouyguetelecom.fr Adres: 37-39 rue Boissière 75116 Paryż Tel: +33 (0)1 39 45 33 66

GRUPA BOUYGUES

32 avenue Hoche

F-75378 Paris Cedex 08

Tel: +33 (0)1 44 20 10 00

bouygues.com

Twitter : @GroupeBouygues



OSTRZEŻENIE

Niniejszy dokument zawiera przegląd przepisów obowiązujących w dniu 30 stycznia 2022 roku.

Będzie on okresowo aktualizowany i publikowany wyłącznie w intranecie i na bouygues.com.

2014 - Aktualizacja: styczeń 2022
Kodeks etyczny, Kodeks postępowania i programy antykorupcyjne
Specjalista ds. zgodności Grupy Bouygues (konkurencja, informacje finansowe i transakcje giełdowe, konflikty interesów, embarga, sankcje gospodarcze i ograniczenia eksportowe) są dostępne w intranecie Grupy (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white, bold, uppercase letters inside a white rounded rectangle, which is itself centered within a larger orange rounded rectangle.

BOUYGUES