

ETICKÝ KODEX



Making progress become reality

OBSAH

ÚVODNÍ SLOVO	1
DEFINICE	2
I. PROČ MÍT ETICKÝ KODEX?	3
II. KOMU JE ETICKÝ KODEX URČEN?	4
III. ETICKÉ ŘÍZENÍ	5
IV. SPOLEČNÉ HODNOTY	6
1. Úcta	6
2. Čestnost	7
3. Odpovědnost	8
V. ZÁSADY KAŽDODENNÍHO JEDNÁNÍ	10
1. Etické jednání zaměstnanců a vedoucích pracovníků	10
2. Etické jednání zúčastněných stran	13
VI. NAPLŇOVÁNÍ ETICKÉHO KODEXU	14
1. Naplňování etického kodexu v obchodních segmentech	14
2. Etický výbor	14
3. Dialog a prevence	14
4. Odpovědnost znamená také oznamování	14
PŘÍLOHA	16

ÚVODNÍ SLOVO

Úspěch skupiny Bouygues a její budoucnost závisí na důvěře, které se těší u svých spolupracovníků, akcionářů, partnerů z veřejného i soukromého sektoru a obecně všech osob a subjektů, s nimiž spolupracuje.

Tato důvěra vzniká zejména díky dodržování pravidel etického chování společných pro všechny obchodní segmenty skupiny, která byla vypracována poprvé již v roce 2006 a jsou pravidelně doplňována a aktualizována v souvislosti se změnami právní úpravy a se společenským vývojem.

Cílem těchto etických pravidel je vytvořit základní hodnoty, které spojují všechny zaměstnance skupiny a které jsou dodržovány při obchodní činnosti za všech okolností a ve všech zemích.

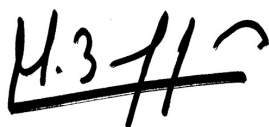
Etický kodex odráží hodnoty skupiny týkající se úcty, čestnosti a odpovědnosti.

Těmito zásadami se řídí vedoucí pracovníci, manažeři i zaměstnanci skupiny ve své každodenní činnosti.

Je naprosto zásadní, abyste se s tímto kodexem seznámili, abyste o něm šířili povědomí a abyste jej při výkonu své činnosti bezvýhradně dodržovali.

Dodržování etického kodexu musí každý přijmout za své, aby se skupina Bouygues mohla nadále rozvíjet.

Martin Bouygues
Předseda představenstva



Olivier Roussat
Generální ředitel skupiny



DEFINICE

Vedoucí pracovník: pověřený zástupce každého subjektu skupiny.

Subjekt: všechny společnosti a subjekty založené dle francouzského nebo zahraničního práva, které jsou přímo či nepřímo ovládány obchodními segmenty skupiny.

Skupina: společnost Bouygues SA a všechny společnosti a subjekty založené dle francouzského nebo zahraničního práva, které jsou přímo či nepřímo ovládány společností Bouygues SA (včetně joint-ventures ovládaných společností Bouygues SA, obchodními segmenty nebo jejich subjekty). Pojem „ovládání“ je vykládán ve smyslu ustanovení článků L. 233-3 a L. 233-16 francouzského obchodního zákoníku a zahrnuje jak právní, tak faktickou kontrolu.

Manažer: každý obchodní segment definuje pojem „manažer“ pro svoji oblast působnosti na základě svých procesů a činnosti.

Obchodní segment: v tomto dokumentu společnost Bouygues SA a všechny segmenty skupiny, tedy k datu zavedení tohoto programu compliance Bouygues Construction, Bouygues Immobilier a Colas (divize stavebnictví), TF1 (mediální divize), Bouygues Telecom (divize telekomunikace) a Equans (divize energetiky a služeb).

Pověřenec pro etiku a pověřenec pro compliance: pověřenec pro etiku, jmenovaný v každém obchodním segmentu a na úrovni celé skupiny ve společnosti Bouygues SA, je v zásadě ředitel právního oddělení. Je odpovědný za zavedení a uplatňování etického kodexu, protikorupčního kodexu, programů souladu (compliance) a politik skupiny. Při jejich praktickém uplatňování mu může pomáhat „pověřenec pro compliance“.

I. PROČ MÍT ETICKÝ KODEX?

Pověst a odolnost skupiny Bouygues spočívá na důvěře jejích partnerů, zaměstnanců a vedoucích pracovníků, která je založena na dodržování základních společných hodnot, jako je úcta, čestnost a odpovědnost. O tyto zásady se opírá veškerá činnost našich obchodních segmentů.

Tento etický kodex má zajistit, aby všichni a za všech okolností jednali příkladně. Cílem dokumentu je, aby všichni vedoucí pracovníci a zaměstnanci skupiny sdíleli společné hodnoty. Ty pro nás musí být vodítkem při každodenním rozhodování bez ohledu na hierarchické postavení.

Zásady jednání, které z něho plynou, jsou podrobněji upraveny v protikorupčním kodexu, což je konkrétní a praktický dokument vysvětlující, jak jednat, abychom se vyvarovali situací, které by mohly být v rozporu s etickými principy, a tedy i s našimi základními společnými hodnotami.

Dále byly zavedeny programy souladu (compliance)¹ a další politiky², které se konkrétně zabývají hlavními výzvami skupiny.

Tyto dokumenty (protikorupční kodex, programy souladu a politiky) jsou nedílnou součástí etického kodexu a představují jeho „prováděcí opatření“.



Mohou být případně doplněny o další postupy vypracované jednotlivými obchodními segmenty.

(1) K datu vypracování tohoto kodexu se jedná o následující programy souladu: „Embarga, ekonomické sankce a omezení vývozu“, „Hospodářská soutěž“, „Finanční informace a burzovní transakce“ a „Střet zájmů“.

(2) K datu vypracování tohoto kodexu se jedná o politiku „Dary a pozvání“.

II. KOMU JE ETICKÝ KODEX URČEN?

Tento etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky skupiny¹ při výkonu jejich činnosti bez ohledu na subjekt, projekt nebo zemi, v níž pracují.

Kodex by měl být sdílen se všemi subjekty a osobami, s nimiž spolupracujeme. Očekáváme od nich, že budou dodržovat a uplatňovat obdobné standardy jako ty stanovené v našem etickém kodexu.

Vedoucí pracovníci skupiny dbají na řádné a kompletní zavedení etického kodexu. Pomáhá jim při tom pověřenec pro etiku, který je odpovědný za každodenní uplatňování kodexu a jeho osvojení si všemi zaměstnanci.

(1) V případě společného podniku (joint-venture), který je ovládán subjektem skupiny a dalším partnerem, a v případě, že není možné vyžadovat dodržování tohoto kodexu, bude partner požádán, aby se smluvně zavázal dodržovat standardy, jejichž úroveň je přinejmenším stejně vysoká jako těch obsažených v tomto kodexu.

III. ETICKÉ ŘÍZENÍ

Skupina je přesvědčena, že při zavádění jakýchkoli opatření v oblasti etiky je klíčová příkladnost vedení. K tomu, aby zaměstnanci přijali opatření za svá, je nutné, aby vedení dodržovalo a ztělesňovalo etické hodnoty a kulturu skupiny.

Vedoucí pracovníci a manažeři se musí sami řídit nejpřísnějšími etickými standardy, ale také je musí prosazovat mezi svými zaměstnanci.

Proto se od vedoucích pracovníků a manažerů očekává bezvýhradné dodržování etiky řízení, zejména pak:

- zdržení se jakéhokoli jednání v rozporu s tímto kodexem,
- spravedlivé jednání, zákaz jakékoli formy diskriminace a rovné zacházení se všemi zaměstnanci,
- prosazování úcty k sobě a druhým jako hlavního principu řízení a odsouzení všech druhů obtěžování, zejména pak jakéhokoli sexistického a hanlivého chování a jednání, které ohrožuje důstojnost osob tím, že vytváří zastrašující, nepřátelské, ponižující a urážlivé prostředí,
- okamžitá reakce a přijetí všech nutných opatření v případě, že dojde k porušení etiky při řízení.

IV. SPOLEČNÉ HODNOTY

Být uctivým, čestným a odpovědným ekonomickým hráčem

1. Úcta

Úcta představuje základní hodnotu skupiny. Všichni musí jednat s respektem, a to jak uvnitř společnosti (vůči zaměstnancům a vedoucím pracovníkům skupiny), tak navenek (vůči partnerům a všem třetím osobám).

Každý obchodní segment a subjekt proto dbá na to, aby bylo se všemi osobami, s nimiž se dostane do styku, zacházeno s úctou a důstojností.

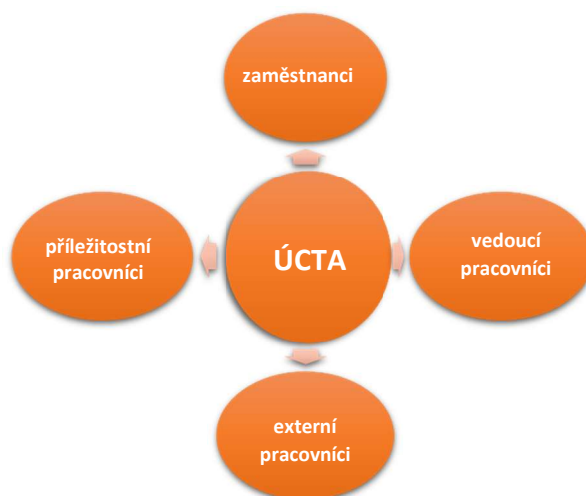
Zaměstnanci a vedoucí pracovníci

Skupina prosazuje ve své politice lidských zdrojů rovné zacházení bez ohledu na pohlaví, etnický původ, náboženskou víru či vyznání, postižení, věk, sexuální orientaci nebo národnost. Podporuje rovnost mužů a žen ve všech oblastech (školení, pracovní zařazení, kariérní postup, profesní přesuny, odměny apod.) a rozmanitost zkušeností a kvalifikací.

Skupina se rovněž snaží zaručit ochranu soukromí zaměstnanců a vedoucích pracovníků, včetně osobních údajů, a dbá na jejich zdraví a bezpečnost při výkonu pracovní činnosti.

Skupina za to od svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků očekává, že se budou při své každodenní činnosti chovat s úctou, a to:

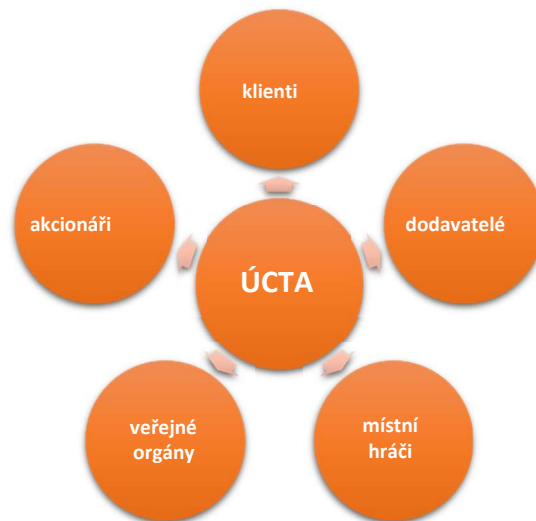
- **interně**, tedy vůči svým kolegům, nadřízeným a podřízeným,
- **i externě**, tedy vůči všem osobám, s kterými přijdou do styku (úřady, klienti, dodavatelé, akcionáři apod.).



Zainterесované strany

Úcta je základem vztahů skupiny s nejrůznějšími zainteresovanými stranami (úřady, klienti, dodavatelé, akcionáři apod.). Skupina proto dbá na to, aby vždy a se všemi osobami a subjekty jednala čestně a férově.

Skupina očekává, že všechny zainteresované strany budou rovněž jednat se vzájemnou úctou.



Skupina rovněž prosazuje své závazky v oblasti lidských práv, konkrétně pak dodržováním:

- zásad upravených ve Všeobecné deklaraci lidských práv Organizace spojených národů,
- základních dohod Mezinárodní organizace práce (MOP), zejména pak v oblasti nucené a dětské práce,
- zásad iniciativy Global Compact Organizace spojených národů.

2. Čestnost

Skupina připisuje zcela zásadní význam bezvýhradnému dodržování právní úpravy, předpisů a interních norem, zejména pokud jde o boj proti korupci a obchodování s vlivem, soutěžní právo, burzovní regulaci, hospodářské sankce, předcházení střetu zájmů, lidská práva, základní svobody, ochranu životního prostředí, zdraví a bezpečnost na pracovišti nebo o ochranu osobních údajů.

Skupina vydala několik dokumentů, které podrobně upravují pravidla, jimiž se vedoucí pracovníci a zaměstnanci musí ve své každodenní činnosti řídit. Všechna tato pravidla jsou obsažena v protikorupčním kodexu a v jednotlivých programech souladu (compliance). Ty mohou být případně doplněny dalšími dokumenty (politiky, postupy, doporučení apod.).



Obchodní segmenty zajistí proškolení zaměstnanců a vedoucích pracovníků, aby se nedopouštěli protiprávního jednání, které by mohlo vést k jejich stíhání, stíhání dalších zaměstnanců, vedoucích pracovníků, subjektu nebo obchodního segmentu, pro nějž pracují, nebo společnosti Bouygues SA.

Od každého zaměstnance a vedoucího pracovníka očekáváme, že:

- bude mít základní znalosti platné právní úpravy v jeho odvětví činnosti,
- bude průběžně vyhodnocovat zákonnost svého jednání,
- se v případě potřeby obrátí pro radu na svého nadřízeného, právní oddělení, pověřence pro compliance a pověřence pro etiku.

Jakékoli pochybení může vést k uložení interních sankcí nebo k postihům ze strany soudních a správních orgánů, což představuje nezanedbatelné riziko pro pověst skupiny.

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se tohoto kodexu a etiky obecně se zaměstnanci mohou obrátit na svého nadřízeného, právní oddělení, pověřence pro compliance a pověřence pro etiku, aby obdrželi podrobnější informace o těchto normách a o vhodném postupu.

3. Odpovědnost

Všichni vedoucí pracovníci a zaměstnanci musí dodržovat pravidla profesní etiky opírající se o společné hodnoty skupiny, pravidla a zásady jednání upravené v tomto etickém kodexu, v protikorupčním kodexu, v programech souladu (compliance) a v politikách skupiny a případně v postupech obchodních segmentů.

Vedoucí pracovníci a manažeři zastávají rovněž úlohu velvyslanců tohoto etického kodexu. Za tímto účelem organizují informační kampaně, šíří povědomí a organizují školení, aby se zaměstnanci mohli s etickou kulturou skupiny zevrubně seznámit.

Tato odpovědnost je zvláště důležitá vzhledem k tomu, že v případě nedodržení pravidel upravených tímto kodexem se skupina může připojit jako poškozená strana k řízení vedenému proti zaměstnanci nebo vedoucími pracovníky, který úmyslně tato pravidla porušil.

Činnost skupiny rovněž zakládá širší společenskou odpovědnost, které si musí být všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci vědomi.

Růst naší činnosti totiž závisí na jednoznačném a bezpodmínečném závazku plnit mezinárodní standardy v oblasti společenské a environmentální odpovědnosti podniku.

Charta o společenské odpovědnosti podniků pro dodavatele a subdodavatele formálně upravuje závazky, jejichž plnění skupina očekává od svých dodavatelů a subdodavatelů v oblasti etiky, boje proti korupci, dodržování lidských práv a pracovních norem, ochrany zdraví a bezpečnosti osob a ochrany životního prostředí.

Skupina si je vědoma možných společenských a environmentálních dopadů svých činností, a proto podporuje dobročinné aktivity za účelem vybudování dlouhodobých vazeb s místními komunitami v zemích, kde působí.

V. ZÁSADY KAŽDODENNÍHO JEDNÁNÍ

1. Etické jednání zaměstnanců a vedoucích pracovníků

Výsledky skupiny a jejích obchodních segmentů jsou závislé na etickém chování zaměstnanců a vedoucích pracovníků.

Od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků očekáváme, že:

- **budou loajální a budou se řídit vyšším zájmem** svého subjektu, obchodního segmentu nebo skupiny,
- **budou dodržovat své závazky** interně i vůči třetím osobám,
- **nebudou poškozovat pověst** svého subjektu, obchodního segmentu nebo skupiny,
- **budou ztělesňovat společné hodnoty skupiny** jak uvnitř společnosti, tak vůči dalším osobám, s nimiž přicházejí při své činnosti do styku, a to zejména v následujících oblastech:

DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV



Skupina každý rok zveřejňuje a zavádí plán bdělosti, který je součástí tzv. univerzálního registračního dokumentu. Tento plán obsahuje zejména přiměřená opatření pro identifikaci rizik a pro předcházení vážnému porušení lidských práv a základních svobod v souvislosti s činností skupiny nebo s činností jejích subdodavatelů a dodavatelů, s nimiž udržuje dlouhodobé obchodní vztahy. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci se s tímto plánem seznámí, a to zejména pokud jde o ochranu lidských práv v jejich odvětví činnosti.

OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ



Cílem skupiny je dodržovat nejvyšší standardy v oblasti ochrany životního prostředí. Vzhledem k naléhavosti vývoje klimatu přijala skupina zcela konkrétní závazky pro snížení emisí skleníkových plynů do roku 2030 a stanovila si cíle, které jsou v souladu s Pařížskými dohodami. Každý zaměstnanec a vedoucí pracovník si musí být vědom úlohy, kterou v této problematice hraje. Na své úrovni proto zajistí, aby jeho činnost měla minimální dopady na životní prostředí a zaměří se mimo jiné na ochranu biologické rozmanitosti, ochranu přírodních zdrojů a nakládání s odpady.

ZDRAVÍ A BEZPEČNOST



Předcházení pracovním nehodám a nemocem je zásadní povinností skupiny. Skupina zejména od každého požaduje dodržování všech předpisů v oblasti zdraví a bezpečnosti. Všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci se proto musí pravidelně seznamovat se zveřejněnými instrukcemi ohledně bezpečnostních opatření zavedených ve skupině.

ÚČAST VE VEŘEJNÉM ŽIVOTĚ A NEUTRALITA PODNIKU



Skupina respektuje skutečnost, že se někteří její zaměstnanci a vedoucí pracovníci aktivně angažují ve veřejném životě. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci, kteří kandidují ve volbách nebo vykonávají politickou funkci, nesmí být jakýmkoli způsobem diskriminováni. Skupina si zachovává politickou neutralitu. Každý zaměstnanec a vedoucí pracovník má tedy svobodu, pokud jde o názor a politickou činnost vykonávanou mimo pracovní smlouvu, na vlastní náklady a jako soukromá osoba. Spolupracovníci nesmí do této činnosti skupinu nebo subjekt, pro který pracují, nijak zapojovat, zejména pak informováním o své příslušnosti ke skupině. V tomto kontextu také všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci dbají na dodržování programu souladu v oblasti střetu zájmů.

Skupina respektuje přesvědčení svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků, pokud je vyjadřováno v soukromí. Zásada neutrality ohledně politického, náboženského a filosofického přesvědčení musí být dodržována, což vylučuje jakoukoli formu proselytismu, tedy snahy získat nové stoupence, v podniku.

ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ



Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí zachovávat loajalitu vůči skupině a dbát na to, aby se nedostali přímo nebo nepřímo do střetu zájmů se subjektem, obchodním segmentem nebo skupinou. V souladu s programem compliance v oblasti střetu zájmů informují svého nadřízeného vyčerpávajícím způsobem o jakékoli situaci, do níž se dostali a která představuje nebo by mohla představovat střet zájmů. Dostane-li se spolupracovník do takové situace, nesmí vystupovat nebo jednat jako zástupce podniku. Rovněž se nebude účastnit rozhodovacího procesu, který se střetem zájmů souvisí.

ODMÍTNUTÍ KORUPCE, OBCHODOVÁNÍ S VLIVEM A JAKÉHOKOLI DRUHU PODVODU



Skupina v této oblasti prosazuje politiku nulové tolerance. Od zaměstnanců a vedoucích pracovníků se proto očekává, že se zdrží jakéhokoli chování, které by mohlo být považováno za úplatkářství, obchodování s vlivem nebo podvod.

Standardy a postupy v této oblasti podrobně upravuje protikorupční kodex.

DODRŽOVÁNÍ PRAVIDEL OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Skupina dodržuje veškerou právní úpravu týkající se ochrany osobních údajů, zejména obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). Skupina očekává od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků, že budou postupovat dle platných norem a dbát na ochranu osobních údajů získaných v rámci jejich činnosti.



SDĚLOVÁNÍ FINANČNÍCH INFORMACÍ

Skupina usiluje o věrné a transparentní sdělování finančních informací. Skupina očekává od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků, že nebudou tento typ informací, které získají v rámci své činnosti, sdílet vně skupiny. Tyto informace nesmí sdělovat ani spolupracovníkům nebo vedoucím pracovníkům skupiny, kteří nejsou oprávněni takové informace získat.



PŘEDCHÁZENÍ OBCHODOVÁNÍ ZASVĚCENÝCH OSOB

Součástí skupiny je několik podniků kótovaných na burze. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí proto být opatrní při provádění transakcí s cennými papíry kótované společností kontrolované skupinou nebo společností, která je se podílí na transakci se skupinou. V této oblasti byl přijat program souladu (compliance).



DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ O OCHRANĚ HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

Skupina dodržuje pravidla soutěžního práva (zákaz kartelových dohod, zneužití dominantního postavení a dalších jednání, která jsou v rozporu s ustanoveními soutěžního práva). Správné postupy jsou upraveny ve specifickém programu souladu pro tuto oblast. Od zaměstnanců a vedoucích pracovníků se zejména očekává, že se zdrží jakéhokoli jednání, jehož cílem nebo důsledkem je zabránění, omezení nebo narušení hospodářské soutěže na trhu.



EMBARGA, HOSPODÁŘSKÉ SANKCE A OMEZENÍ VÝVOZU

Vzhledem ke svému působení na mezinárodních trzích a povaze činnosti musí skupina dodržovat předpisy týkající se embarg, ekonomických sankcí a kontrol dovozů. Skupina proto vypracovala pro tuto oblast zvláštní program souladu, který musí všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci dodržovat.



OCHRANA MAJETKU

Každý dbá na ochranu hmotného i nehmotného majetku skupiny bez ohledu na jeho původ, povahu nebo účel (myšlenky a know-how, informace o klientech, informace týkající se trhů, technické a obchodní postupy, statistické údaje, movité a nemovité statky apod.) Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru. Aktiva skupiny nesmí být použita k nezákonným účelům nebo k účelům, které nesouvisí s činností skupiny (použití k osobním účelům nebo poskytnutí třetí osobě). Skupina přikládá zvlášť velký význam využití komunikačních systémů a intranetu. Jejich využití k osobním účelům je možné pouze tehdy, je-li takové užití zákonné, opodstatněné, nutné a přiměřené.



SOLIDARITA V RÁMCI SKUPINY

Vzhledem k velké rozmanitosti našich činností usilujeme o zachování solidarity uvnitř skupiny. Proto v případě, že několik subjektů skupiny vstoupí do vzájemných obchodních vztahů, řídí se stejnými pravidly loajality jako v případě klientů, dodavatelů nebo externích partnerů. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí prosazovat zájmy subjektu, v němž svou činnost vykonávají, zároveň však musí dbát na kvalitní a dobré vztahy mezi subjekty skupiny bez ohledu na oblast činnosti.

2. Etické jednání zúčastněných stran

Úspěch naší skupiny se opírá o důvěru a etický přístup všech osob, s nimiž spolupracujeme.

Klienti skupiny

Rozmanitost našich klientů (fyzické osoby, veřejné a soukromé podniky, francouzské i zahraniční subjekty, státy apod.) představují pro skupinu bohatství. Náš úspěch a dlouhodobý rozvoj je podmíněn jejich spokojeností.

Proto je kvalita jednou z našich strategických priorit. Motivujeme všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky k neustálému zvyšování kvality při dodržování platných norem v oblasti zdraví, bezpečnosti, etiky a ochrany životního prostředí.

Dodavatelé a subdodavatelé

Respektujeme naše dodavatele a subdodavatele a dbáme na to, aby naše vztahy byly loajální a profesionální. Proto všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky vedeme k tomu, aby:

- se za všech okolností snažili vytvořit spravedlivý rámec pro vyjednávání,
- vztahy s třetími stranami byly smluvně upraveny.

Od dodavatelů a subdodavatelů očekáváme, že budou dodržovat obdobné zásady jako ty, které jsou upraveny v etickém kodexu a v chartě společenské odpovědnosti podniků týkající se dodavatelů a subdodavatelů. Musí rovněž dělat vše pro to, aby stejně postupovali i jejich dodavatelé a subdodavatelé.

Akcionáři skupiny

Klíčem k úspěchu skupiny Bouygues je také důvěra akcionářů. Ta se opírá o konstruktivní dialog a pravidelné poskytování věrných a kvalitních informací.

Zavazujeme se, že operace a transakce prováděné skupinou jsou v souladu s bankovními předpisy. Operace a transakce jsou věrně a přesně evidovány v účetnictví každého subjektu v souladu s platnými předpisy a interními postupy.

VI. NAPLŇOVÁNÍ ETICKÉHO KODEXU

Skupina všem poskytuje konkrétní prostředky pro naplňování etického kodexu.

1. Naplňování etického kodexu v obchodních segmentech

Každý obchodní segment skupiny je odpovědný za zavedení a uplatňování tohoto etického kodexu, protikorupčního kodexu, programů souladu (compliance) a souvisejících politik skupiny.

Může je v případě potřeby doplnit s ohledem na specifický právní, praktický a geografický kontext svých činností. Tato doplnění však nesmí být v rozporu s hodnotami a zásadami jednání upravenými v tomto kodexu. Musí být rovněž schváleny pověřencem pro etiku skupiny.

Aby si zaměstnanci a vedoucí pracovníci skupiny mohli tento etický kodex, programy souladu a související politiky co nejlépe osvojit, mají k těmto dokumentům neustále přístup na intranetu. Obchodní segmenty dají také tyto dokumenty vhodným způsobem k dispozici svým zaměstnancům a vedoucím pracovníkům.

2. Etický výbor

Každý obchodní segment zřídí etický výbor, který je součástí správního orgánu. Výbor se pravidelně schází, aby projednal otázky týkající se etiky. Zejména se podílí na vypracování pravidel chování a akčních plánů, které mají být vodítkem pro chování vedoucích pracovníků a zaměstnanců. Výbor také vyhodnocuje zavedené mechanismy pro předcházení a odhalování korupce.

3. Dialog a prevence

Nastolit atmosféru dialogu v rámci skupiny je naší prioritou. Jsme si vědomi, že každodenní uplatňování etického kodexu není vždy snadné a může vést k nejrůznějším otázkám. Přejeme si proto, aby každý mohl vyjádřit svůj názor, sdělit své obavy ohledně etického kodexu a věděl, že mu jeho nadřízení budou naslouchat a budou ho podporovat.

V případě jakýchkoli pochybností se zaměstnanci a vedoucí pracovníci mohou obrátit na svého nadřízeného, právní oddělení, pověřence pro compliance nebo pověřence pro etiku.

Všechny osoby, s nimiž spolupracujeme, se rovněž mohou obrátit na pověřence pro etiku určitého segmentu nebo skupiny v případě jakýchkoli otázek týkajících se správného uplatňování etického kodexu a programů souladu.

4. Odpovědnost znamená také oznamování

Podporujeme naše zaměstnance (včetně externích a dočasných pracovníků) a vedoucí pracovníky v tom, aby oznamovali jakýkoli etický problém svému přímému nebo nepřímému nadřízenému, právnímu oddělení, pověřenci pro compliance, pověřenci pro etiku obchodního segmentu a skupiny, vedoucímu pro lidské zdroje nebo řediteli subjektu v takové lhůtě, která umožní poskytnutí vhodné rady nebo přijetí náležitých opatření.

Mohou také použít platformu pro oznamování (<https://alertegroupe.bouygues.com>), která byla skupinou v souladu s platnými předpisy zavedena.

Systém pro oznamování zaručuje důvěrnost totožnosti oznamovatele a osoby, které se oznámení týká. Příjemce oznámení je navíc vždy povinen přijmout veškerá vhodná opatření, aby totožnost oznamovatele a osoby, které se oznámení týká, zůstala utajena, a to jak během předávání, tak i při zpracování a uchování přijatého oznámení.

Proti oznamovateli, který provedl oznámení v dobré víře a bez přímého finančního protiplnění, nesmí být přijato žádné diskriminační opatření ani disciplinární sankce. Postupy pro zpracování oznámení jsou upraveny v příloze tohoto kodexu s názvem „Vnitřní řád pro přijímání a zpracování oznámení“.

PŘÍLOHA: VNITŘNÍ ŘÁD PRO PŘÍJÍMÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ

DEFINICE

Příjemce oznámení: v zásadě je jím pověřenec pro etiku dotčeného obchodního segmentu nebo pověřenec pro etiku skupiny. Příjemcem oznámení může být rovněž hierarchický nadřízený oznamovatele, vedoucí lidských zdrojů, vedoucí pro compliance nebo vedoucí právního oddělení dotčeného subjektu nebo obchodního segmentu. Příjemce oznámení má z povahy své funkce a svého postavení dostatečnou pravomoc, autoritu a prostředky pro nestranné přijímání a zpracování oznámení.

Prostředník: jakákoli fyzická osoba nebo soukromý neziskový subjekt pomáhající oznamovateli s provedením oznámení nebo odhalení.

Oznamovatel: fyzická osoba, která oznamuje nebo odhaluje v dobré víře a bez přímého finančního protiplnění informace týkající se zločinu, přečinu, hrozby nebo újmy týkající se obecného zájmu, porušení nebo pokus o zatajení porušení mezinárodního závazku, který je pravidelně ratifikován nebo schvalován Francií, jednostranného aktu mezinárodní organizace přijatého na základě takového závazku, práva Evropské unie, zákona nebo jiného právního předpisu.

Platforma pro oznamování: platforma pro oznamování porušení etických zásad vytvořená skupinou pro přijímání a zpracování všech oznámení. Platforma je přístupná na této adrese: <https://alertegroupe.bouygues.com/ss>



1 PODMÍNKY PŘÍPUSTNOSTI OZNÁMENÍ

Oznámení musí být provedeno v dobré víře a bez přímého finančního protiplnění.

Pokud oznamovatel nezískal informace vedoucí k podání oznámení v rámci své profesní činnosti, musí být osobně svědkem oznámených nebo odhalených skutečností.

2 OZNÁMENÍ NA ÚROVNI SKUPINY

Pokud se oznamovatel domnívá, že situace přesahuje rámec jeho obchodního segmentu, může se obrátit na pověřence pro etiku skupiny namísto pověřence pro etiku svého segmentu. Stejně tak i pověřenec pro etiku obchodního segmentu může oznámení předat pověřenci pro etiku skupiny, domnívá-li se, že situace přesahuje rámec jeho segmentu.

3 ZPŮSOB PODÁNÍ OZNÁMENÍ

Médium: Oznamovatel může oznámení provést písemně nebo ústně. Doporučuje se ale použít pro podání oznámení platformu pro oznamování, která zajišťuje důvěrnost informací a je zabezpečená. Oznámení může být zasláno také poštou nebo emailem, pokud možno zabezpečeným (zašifrovaným). Ústní oznámení může být učiněno telefonicky, prostřednictvím jakéhokoli systému hlasových zpráv nebo na žádost oznamovatele během videokonference nebo fyzického setkání konaného nejpozději dvacet pracovních dnů od obdržení žádosti. Ústní oznámení se, v závislosti na konkrétní situaci, uchovávají buď nahráním rozhovoru na trvalý nosič, který lze se souhlasem autora opětovně získat, nebo úplným přepisem, nebo pořízením přesného zápisu. Oznamovatel má možnost ověřit, opravit a schválit přepis rozhovoru nebo zápis svým podpisem. V každém případě mohou být záznamy, přepisy a zápisy uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou a přiměřenou pro zpracování oznámení a pro ochranu jejich autorů,

osob, kterých se týkají, a třetích stran, o nichž se zmiňují.

Pokud bylo oznámení provedeno mimo platformu, může být do platformy dodatečně vloženo. Oznamovatel je o vložení informován a na jeho žádost je zachována anonymita oznámení.

- **Předmět:** dopis nebo email musí jasně uvést v předmětu nebo textu, že se jedná o oznámení o porušení pravidel.
- **Totožnost oznamovatele:** oznamovatel může uvést všechny informace umožňující prokázání jeho totožnosti (příjmení, jméno, subjekt, pod nějž spadá, pozice, email, telefon apod.). Stejně tak může oznámení podat anonymně. Využití platformy zaručuje zachování anonymity. Oznamovatel, který si přeje zůstat v anonymitě, musí příjemci oznámení umožnit se s ním spojit za účelem prošetření oznámených skutečností. Pokud oznamovatel použil platformu pro oznamování, má ke svému oznámení přístup prostřednictvím jedinečného identifikátoru.
- **Pomoc:** Oznamovateli může při podání oznámení nebo odhalení porušení pomoci prostředník. Ten požívá stejné ochrany jako oznamovatel.

4 OBSAH OZNÁMENÍ – POPIS SKUTEČNOSTÍ

Oznamovatel musí přesně a objektivně popsat skutečnosti a informace, které jsou předmětem jeho oznámení.

Zohledněny budou pouze ty informace, které přímo souvisejí s oblastmi, na které se mechanismus pro oznamování vztahuje a které jsou naprosto nezbytné pro zjištění, zda je oznámení odůvodněné, a pro ověření skutečností. Oznamovatel musí za všech okolností zachovat mlčenlivost ohledně oznámení a případně osoby či osob, kterých se oznámení týká.

5 DŮKAZY – DOKUMENTACE

Oznamovatel doloží své oznámení dokumenty, informacemi nebo údaji, má-li je k dispozici, a to v jakékoli podobě a na jakémkoli nosiči.

Veškeré dokumenty, informace nebo údaje poskytnuté v rámci využití mechanismu pro oznamování, na něž se ovšem tento mechanismus nevztahuje, příjemce neprodleně zničí nebo archivuje, s výjimkou případů, kdy je ohrožena činnost subjektu nebo fyzická či morální integrita zaměstnanců.

6 INFORMOVÁNÍ OZNAMOVATELE

Po přijetí oznámení je oznamovatel písemně informován o:

- přijetí oznámení, a to nejpozději ve lhůtě 7 dnů,
- případně o náležitostech, které je třeba dodat, aby bylo možné oznámení zpracovat.

Dále je ve lhůtě maximálně tří měsíců informován o opatřeních plánovaných nebo přijatých:

- pro vyhodnocení pravdivosti oznámených skutečností,
- pro případné napravení skutečností uvedených v oznámení.

7 ZARUČENÍ DŮVĚRNOSTI

Přijatá oznámení jsou zpracována způsobem, který zaručuje jejich naprostou důvěrnost týkající se:

- totožnosti oznamovatele či oznamovatelů,
- totožnosti osob, kterých se oznámení týká,
- totožnosti třetích osob uvedených v oznámení,
- dokumentů, informací a údajů poskytnutých v souvislosti s oznámením.

Příjemce oznámení přijme veškerá účinná opatření pro zajištění bezpečnosti a důvěrnosti dokumentů, informací a údajů během jejich přijetí, zpracování a uchování. Stejná povinnost zachovat naprostou mlčenlivost platí i pro všechny osoby, které se s oznámením seznámí, především během jeho zpracování.

Přístup na platformu pro oznamování je zabezpečen uživatelským jménem a heslem, které je pravidelně měněno, nebo jiným způsobem autentizace. Všechny přístupy jsou evidovány a kontrolovány. Příjemce oznámení a všechny další osoby, které se s oznámením seznámí, se musí

písemně zavázat k dodržování vyšší úrovně důvěrnosti.

Informace, které by mohly vést k odhalení totožnosti oznamovatele, mohou být předány pouze se souhlasem oznamovatele (s výjimkou jejich poskytnutí soudnímu orgánu).

Informace, které by mohly vést k odhalení totožnosti osoby, které se oznámení týká, mohou být předány až v okamžiku, kdy je potvrzena odůvodněnost oznámení (s výjimkou jejich poskytnutí soudnímu orgánu).

Proto je třeba postupovat následujícím způsobem:

- oznámení může být podáno jakýmkoli způsobem, ale využití platformy musí být upřednostňováno, neboť platforma zaručuje naprostou důvěrnost,
- při zpracování oznámení příjemce oznámení nesmí v žádném případě zmínit jméno nebo jakoukoli jinou informaci umožňující zjistit totožnost osoby, které se oznámení týká s výjimkou těchto případů: (i) informování nadřízeného (přímého nebo nepřímého), pokud je to nutné pro účely interního šetření v souladu s právní úpravou, (ii) informování pověřence pro etiku obchodního segmentu nebo skupiny, (iii) informování soudního orgánu. Nadřízený pracovník nebo pověřenec pro etiku segmentu či skupiny jsou vázáni stejnou povinností naprosté mlčenlivosti ohledně všech informací jako příjemce oznámení.



PRÁVA OSOB, KTERÝCH SE OZNÁMENÍ TÝKÁ

Příjemce oznámení informuje osobu, které se oznámení týká, o osobních údajích, které o ní získal, ihned po zaevidování těchto údajů, ať už je provedeno elektronicky nebo jiným způsobem. Tato osoba má právo na přístup k těmto údajům a jejich opravu nebo vymazání, pokud jsou nepřesné, nejednoznačné nebo zastaralé. Své nároky uplatní u příjemce oznámení.

Je-li nutné přistoupit k ochranným opatřením, zejména aby se zabránilo zničení důkazů souvisejících s oznámením, je osoba, které se

oznámení týká, informována až po přijetí těchto opatření.

Příjemce oznámení informuje všechny osoby, kterých se oznámení týká, o skutečnostech, které jsou jim vytýkány.

Osobám, které jsou předmětem oznámení, jsou na jejich žádost poskytnuty především následující informace:

- kopie těchto pravidel upravujících postup pro oznamování ve skupině,
- kopie ustanovení platné právní úpravy týkající se mechanismu oznamování.

Osoby, které jsou předmětem oznámení, nesmí v žádném případě získat informace o totožnosti oznamovatele.



ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ

Příjemce oznámení, není-li jím pověřenec pro etiku segmentu, musí pověřence pro etiku informovat a získat jeho stanovisko. Příjemce oznámení může také informovat a požádat o stanovisko pověřence pro etiku skupiny nebo příslušný výbor pro etiku.

V rámci předběžného přezkumu oznámení příjemce ověří, že oznamovatel jednal v souladu s tímto postupem a s podmínkami stanovenými platnou právní úpravou. Pokud usoudí, že tomu tak není, informuje neprodleně oznamovatele o důvodech nepřipustnosti oznámení. Pokud to považuje za vhodné, požádá oznamovatele o poskytnutí doplňujících údajů, než přikročí k přezkumu skutečností uvedených v oznámení.

Při zpracovávání oznámení a prověření uvedených skutečností může příjemce provést jakékoli šetření, které považuje za nezbytné pro ověření odůvodněnosti oznámení. Do těchto šetření může zapojit své nadřízené (pokud nejsou předmětem oznámení) nebo zaměstnance, pokud se domnívá, že je to nezbytné pro provedení šetření a ověření. Vždy platí povinnost zachovat naprostou důvěrnost všech informací.

Považuje-li to za nutné, může v rámci svého šetření pověřit externího dodavatele služeb, na něhož se vztahuje povinnost zachování naprosté mlčenlivosti.

V případě potřeby požádá oznamovatele o další vysvětlení.

Pokud příjemce oznámení usoudí, že potřebuje delší lhůtu, než bylo stanoveno, oznámí tuto skutečnost neprodleně oznamovateli, a považuje-li to za vhodné, uvede také důvody prodloužení lhůty a aktuální stav zpracování oznámení.

Při zpracování oznámení je zejména dodržena zásada kontradiktornosti a pracovněprávní předpisy.

Oznámení nesmí v žádném případě vést k přímé finanční odměně.

10 OPATŘENÍ PŘIJATÁ V DŮSLEDKU OZNÁMENÍ – UKONČENÍ ZPRACOVÁNÍ

Po dokončení prošetření oznámení je rozhodnuto o opatřeních přijatých v důsledku zjištěných pochybení. Může se jednat o disciplinární postih vůči osobě, která spáchala nebo se účastnila spáchání protiprávních činů, případně o předání případu správním nebo soudním orgánům.

Oznamovatel je informován o opatřeních přijatých v důsledku jeho oznámení prostřednictvím platformy pro oznamování, dopisem nebo zabezpečeným emailem. Oznamovatel a osoby, jichž se oznámení týká, jsou dále informovány o ukončení zpracování oznámení.

Pokud nejsou na základě šetření přijata žádná opatření, jsou veškeré informace obsažené v dokumentaci umožňující zjistit totožnost oznamovatele nebo osoby, která je předmětem oznámení, bez prodlení zničeny nebo archivovány (tato lhůta nesmí být delší než dva měsíce od ukončení zpracování oznámení).

Postup pro zničení se musí vztahovat na všechny informace a všechny nosiče, zejména pak na údaje uložené na elektronických nosičích.

11 PROVEDENÍ OZNÁMENÍ

V souladu s platnou právní úpravou nesmí být proti oznamovateli ani proti prostředníkovi

přijato žádné represivní opatření, nesmí být vystaven hrozbě represí nebo pokusu o ně, ani nesmí být předmětem postihu, zejména pak disciplinárních sankcí, pokud podali oznámení v dobré víře a bez přímé finanční odměny. Pokud bylo oznámení nebo odhalení nezbytné za účelem ochrany ohrožených zájmů, nesmí být předmětem žádného občanskoprávního postihu.

Naopak v případě zneužití mechanismu pro oznamování nebo jeho použití ve zlé víře hrozí oznamovateli disciplinární postih nebo případně soudní stíhání.

12 ŠÍŘENÍ INFORMACÍ O POSTUPU PRO OZNAMOVÁNÍ

Tento postup tvoří přílohu etického kodexu skupiny. Je šířen všemi vhodnými prostředky:

- předání etického kodexu všem novým zaměstnancům, je-li to možné,
- zveřejnění etického kodexu na intranetu společnosti Bouygues a obchodních segmentů,
- vyvěšení na nástěnkách v podnicích vyhrazených pro tento účel.

13 PRÁVNÍ ÚPRAVA

V souladu s platnými právními předpisy může oznamovatel podat své oznámení příslušným externím orgánům.

Tento vnitřní řád může být upraven tak, aby zohledňoval případné přísnější místní právní předpisy.

SEZNAM POVĚŘENCŮ PRO ETIKU (SKUPINA, OBCHODNÍ SEGMENT)

Segment	Jméno	Kontaktní údaje (Francie)
Skupina nebo/a Bouygues SA	Pan Didier CASAS	Email: alerte@bouygues.com Adresa: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Pan Isabelle BALESTRA	E-mail: alerte_ethique@bouygues-construction.com Adresa: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Paní Pascale NEYRET	E-mail: alerteprofessionnelle@bouygues-immobilier.com Adresa: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Paní Ivana ZOVKO	Adresse : 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Pan Emmanuel ROLLIN	E-mail: alertethics@colas.com Adresa: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Pan Julie BURGUBURU	E-mail: alerteprofessionnelle@tf1.fr Adresa: 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Paní Juliette LALLEMAND- VICTOR	E-mail: alerte@bouyguestelecom.fr Adresa: 37-39 rue Boissière 75116 Paris Tel.: +33 (0)1 39 45 33 66

32 avenue Hoche

F-75378 Paris Cedex 08

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

[bouygues.com](https://www.bouygues.com)

Twitter: @GroupeBouygues



UPOZORNĚNÍ

Tento dokument vychází z právní úpravy platné k 1. prosinci 2022.

Jeho případná aktualizovaná verze bude dostupná pouze na intranetu a na webových stránkách [bouygues.com](https://www.bouygues.com).

2014 • aktualizace: březen 2023

Etický kodex, protikorupční kodex, programy souladu (compliance) skupiny Bouygues (hospodářská soutěž, finanční informace a burzovní transakce, střet zájmů, embarga, hospodářské sankce a omezení vývozu) jsou dostupné na intranetu skupiny (ByLink).

BOUYGUES