CÓDIGO DE ÉTICA

BOUYGUES

Donnons vie au progrès

ÍNDICE

EDITORIAL 1

DEFINICIONES 2

I. UN CÓDIGO DE ÉTICA: ¿POR QUÉ? 3

II. UN CÓDIGO DE ÉTICA: ¿PARA QUIÉN? 4

III. GESTIÓN ÉTICA 5

IV. VALORES COMUNES 6

1. El respeto 6

2. La integridad 7

3. La responsabilidad 8

V. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN COTIDIANA 10

1. Ética de los empleados y Dirigentes 10

2. Ética de las partes interesadas 13

VI. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 14

1. Aplicación del Código de Ética en las Líneas de negocios 14

2. Comité de ética 14

3. Diálogo y prevención 14

4. Ser responsable significa alertar 15

ANEXO: PROCEDIMIENTO Y NORMAS DE RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ALERTAS 16

EDITORIAL

El éxito y el futuro del grupo Bouygues se basan en la confianza que éste inspire a sus empleados, accionistas, socios públicos o privados y, de manera más general, a todas las partes interesadas.

Esta confianza nace, en particular, del cumplimiento de las normas de conducta ética, comunes a todas las líneas de negocios del Grupo, elaboradas desde 2006 y periódicamente completadas y actualizadas en función de las evoluciones de la ley o de la sociedad.

Estas normas de conducta ética tienen como objetivo unir a todos los empleados en torno a valores comunes esenciales, que son imprescindibles en el desarrollo de la actividad empresarial en todas las circunstancias y en todos los países.

El presente Código de Ética refleja así los valores del Grupo en cuanto a cumplimiento, integridad y responsabilidad.

Estos son los principios que deben guiar a los dirigentes, managers y empleados en su trabajo diario.

Es imperativo que ustedes lean este código, lo den a conocer y lo cumplan estrictamente en el ejercicio de su actividad.

El cumplimiento del Código de Ética debe ser cosa de todos y permitir a todo el grupo Bouygues seguir desarrollándose.

Martin Bouygues
Presidente del Consejo de Administración

Olivier Roussat
Director General del Grupo

DEFINICIONES

Dirigente: se refiere a los representantes legales de cada Entidad del Grupo.

Entidad: se refiere a cada una de las sociedades y entidades de derecho francés y extranjero «controladas» directa o indirectamente por las Líneas de negocios del Grupo.

Grupo: se refiere a la sociedad Bouygues SA y al conjunto de las empresas y Entidades de derecho francés y extranjero «controladas» directa o indirectamente por la sociedad Bouygues SA (incluyendo las empresas conjuntas controladas por Bouygues SA, las Líneas de negocios o sus Entidades). El concepto de «control» debe entenderse en el sentido de las disposiciones combinadas de los artículos L. 233-3 y L. 233-16 del Código de Comercio francés y comprende, por consiguiente, tanto el «control de derecho» como el «control de hecho».

Manager: cada línea de negocios definirá, en función de sus procesos y actividades, el concepto de «manager» aplicable a su área de responsabilidad.

Línea de negocios: se refiere, en este documento, a Bouygues SA y a cada una de las líneas de negocios del Grupo, es decir, a la fecha del presente código, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier y Colas (área de Actividades de construcción), TF1 (área de Medios de comunicación), Bouygues Telecom (área de Telecomunicaciones) y Equans (área de Energías y Servicios).

Responsable de Ética y Responsable de Cumplimiento: se refiere a la persona nombrada en cada Línea de negocios y, para el Grupo, en Bouygues SA, como Responsable de Ética, que es en principio, el director jurídico. Se encarga del desarrollo y de la aplicación del Código de Ética, del Código de Conducta Anticorrupción, de los programas de cumplimiento y de las políticas del Grupo. Podrá contar con el apoyo de un Responsable de Cumplimiento designado para la implementación operativa de estos temas.

I. UN CÓDIGO DE ÉTICA: ¿POR QUÉ?

La reputación y la solidez del grupo Bouygues se basan en la confianza de las partes interesadas, así como de los empleados y Dirigentes, que se deriva de los valores comunes esenciales de respeto, integridad y responsabilidad. Estos valores deben guiar a nuestras Líneas de negocios en todas sus actividades.

El presente Código de Ética tiene como finalidad que todos nos comportemos de forma ejemplar en todas las circunstancias. Su objetivo es unir a los directores y empleados del Grupo en torno a valores comunes, que deben inspirar las decisiones que tomemos a diario, sea cual sea nuestro nivel de responsabilidad.

Los principios de actuación resultantes se recogen en el Código de Conducta Anticorrupción, un documento concreto y operativo en el que se detallan los comportamientos a adoptar para evitar cualquier situación que pueda atentar contra la ética y, en consecuencia, contra nuestros valores comunes esenciales.

Asimismo, se han desarrollado programas de cumplimiento[1] y políticas[2] para abordar más específicamente algunas cuestiones clave para el Grupo.

Estos documentos (Código de Conducta Anticorrupción, programas de cumplimiento y políticas) forman parte integrante y son medidas de aplicación del Código de Ética.

Llegado el caso, podrán completarse con procedimientos establecidos por las Líneas de negocios.

(1) A la fecha del presente código, son el programa de cumplimiento «Embargos, sanciones económicas y restricciones de las exportaciones», el programa de cumplimiento «Competencia», el programa de cumplimiento «Información financiera y operaciones bursátiles» y el programa de cumplimiento «Conflictos de interés».

(2) A la fecha del presente código, es la política «Regalos e invitaciones».

II. UN CÓDIGO DE ÉTICA: ¿PARA QUIÉN?

El presente Código de Ética se aplicará a todos los empleados y Dirigentes del Grupo[3] en el ejercicio de su actividad, independientemente de la Entidad, del proyecto o del país de que se trate.

Está destinado a ser compartido con todas las partes interesadas con las que tratamos. Esperamos de ellas que cumplan con este Código de Ética o que apliquen normas equivalentes a las establecidas en el mismo.

Los Dirigentes del Grupo están encargados de velar por la completa y correcta aplicación del Código de Ética. Para ello cuentan con el apoyo de los Responsables de Ética, encargados de que se aplique a diario y de que todos lo internalicen.

(3) En el caso de una empresa conjunta controlada por una Entidad del Grupo y un socio, si no fuera posible exigir el cumplimiento del presente código, convendrá pedir al socio que se comprometa contractualmente a cumplir normas al menos equivalentes a las establecidas en el mismo.

III. GESTIÓN ÉTICA

El Grupo está convencido de que el requisito previo para cualquier enfoque ético es una gestión ejemplar. La adhesión de los empleados depende del respeto y la encarnación por parte de la alta dirección de la cultura y los valores éticos del Grupo.

Los Dirigentes y Managers no sólo deberán aplicarse a sí mismos el más alto nivel de normas éticas, sino también transmitir este mensaje a sus empleados.

Por consiguiente, se espera de los Dirigentes y Managers una ética de gestión irreprochable, y en particular:

- Que se abstengan de cualquier comportamiento contrario al presente código.
- Que sean justos, eliminen cualquier forma de discriminación y tengan un trato igualitario con todos los empleados.
- Que sitúen el respeto a sí mismo y los demás en el centro de su gestión y condenen cualquier tipo de acoso, incluido cualquier comentario sexista, insultante o que atente contra la dignidad de la persona, creando un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.
- Que reaccionen inmediatamente y tomen las medidas necesarias ante situaciones contrarias a la ética de la gestión.

IV. VALORES COMUNES

Ser un actor económico respetuoso, íntegro y responsable

1. El respeto

El respeto es un valor esencial del Grupo que debe guiar el comportamiento individual de todos, a nivel tanto interno (con los empleados y Dirigentes del Grupo) como externo (con las partes interesadas y todos los terceros).

Por consiguiente, cada Línea de negocios y Entidad se asegurará de que cada persona con la que interactúe sea tratada con respeto y dignidad.

Empleados y Dirigentes

El Grupo se propone aplicar una política de recursos humanos equitativa sin distinción de sexo, origen étnico, religión o creencias, discapacidad, edad, orientación sexual o nacionalidad. Promueve la igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos (formación, clasificación, ascenso, traslado, retribución, etc.), así como la diversidad de las trayectorias y los diplomas.

Asimismo, el Grupo se propone garantizar el respeto a la vida privada de los empleados y Dirigentes, incluidos sus datos personales, y velará por la seguridad y la salud de éstos en el ejercicio de su actividad.

Recíprocamente, el Grupo espera de sus empleados y Dirigentes que encarnen el respeto a diario, ya sea:

- **A nivel interno,** a sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.
- **A nivel externo,** a las partes interesadas con las que se relacionen (autoridades, clientes, proveedores, accionistas, etc.).

Partes interesadas

El respeto estará en el centro de las relaciones del Grupo con sus diferentes partes interesadas (autoridades, clientes, proveedores, accionistas, etc.). Por consiguiente, el Grupo se asegurará de que cada una de sus interacciones se lleve a cabo con honestidad y equidad, sea cual sea la persona con la que trate.

Recíprocamente, el Grupo espera el respeto mutuo de todas las partes interesadas.

Por último, el Grupo promueve su compromiso con el respeto de los derechos humanos, en particular mediante el cumplimiento de:

- Los principios de la Declaración Universal de los Derechos del Hombre de las Naciones Unidas.
- Los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), especialmente en lo referente al trabajo forzoso o al trabajo infantil.
- Los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

2. La integridad

El Grupo presta particular atención al cumplimiento estricto de las leyes, los reglamentos y las normas internas, especialmente en materia de lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias; derecho de la competencia; normativa bursátil; sanciones económicas; prevención de conflictos de interés; derechos humanos; libertades fundamentales; protección del medio ambiente; higiene, salud y seguridad en el trabajo; protección de datos personales.

Al respecto, el Grupo ha publicado varios textos en los que se detallan las normas que los Dirigentes y empleados deben aplicar a diario. El conjunto de estas normas está recogidas en el Código de Conducta Anticorrupción y en los diferentes programas de cumplimiento, que podrán completarse, en su caso, con otros documentos (políticas, procedimientos, recomendaciones, etc.).

Las Líneas de negocios organizarán la capacitación de los empleados y Dirigentes para que ninguno de ellos tenga un comportamiento ilícito que pueda comprometer su responsabilidad, la de otros empleados y Dirigentes, de su Entidad, de su Línea de negocios y/o de Bouygues SA.

Por consiguiente, esperamos de todos los empleados y Dirigentes que:

- Tengan un conocimiento básico de la normativa aplicable a su sector de actividades.
- Se interroguen periódicamente sobre la legalidad de sus acciones.
- Consulten con sus superiores jerárquicos, su dirección jurídica, su Responsable de Cumplimiento y su Responsable de Ética, si es necesario.

Cualquier incumplimiento podrá dar lugar a sanciones por parte del Grupo y/o de las autoridades judiciales y administrativas competentes y, por consiguiente, generar un importante riesgo de reputación.

Si los empleados tienen alguna duda sobre este código o, de manera más general, sobre la ética, deberán pedir a sus superiores jerárquicos, su dirección jurídica, su Responsable de Cumplimiento o su Responsable de Ética más información sobre estas normas y la conducta a seguir.

3. La responsabilidad

Todos los Dirigentes y empleados deberán cumplir con la ética profesional basada en los valores comunes del Grupo, las normas y los principios de actuación detallados en este Código de Ética, el Código de Conducta Anticorrupción, los programas de cumplimiento y las políticas del Grupo, así como, en su caso, los procedimientos de las Líneas de negocios.

Los Dirigentes y Managers también serán los embajadores de este Código de Ética, por lo que realizarán acciones de comunicación, sensibilización y capacitación para que los empleados puedan impregnarse de la cultura ética del Grupo.

Esta responsabilidad es particularmente importante ya que el incumplimiento de las normas descritas en este código puede llevar al Grupo a emprender acciones legales contra los empleados y Dirigentes que hayan incumplido deliberadamente estas normas.

Además, las acciones del Grupo implican una responsabilidad social de la que los empleados y Dirigentes deben ser conscientes.

De hecho, el crecimiento de nuestras actividades depende de una adhesión fuerte y sin concesiones a las normas internacionales en materia de responsabilidad social y ambiental de las empresas.

La carta RSC para proveedores y subcontratistas refleja los compromisos que el Grupo espera de sus proveedores y subcontratistas en materia de ética, lucha contra la corrupción, respeto de los derechos humanos y normas laborales, protección de la salud y la seguridad de las personas y protección del medio ambiente.

Por último, se debe estar atento al impacto social y ambiental que puedan tener sus actividades, el Grupo promueve el mecenazgo para construir relaciones duraderas con las comunidades locales de los países en los que está presente.

V. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN COTIDIANA

1. Ética de los empleados y Dirigentes

La ética de los empleados y Dirigentes condiciona el desempeño del Grupo y de sus Líneas de negocios.

Esperamos de todos los empleados y Dirigentes que:

- **Sean leales y respeten el interés superior** de su Entidad, de su Línea de negocios y del Grupo.
- **Cumplan con sus compromisos** dentro del Grupo y hacia terceros.
- **Se abstengan de denigrar** a su Entidad, a su Línea de negocios y al Grupo.
- **Encarnen los valores comunes del Grupo** tanto entre sus compañeros de trabajo como ante las partes interesadas con las que se relacionen, especialmente en los siguientes ámbitos:

RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

Cada año, el Grupo elabora y publica un plan de vigilancia como parte de su documento de registro universal, que incluye las medidas razonables para identificar los riesgos y prevenir las violaciones graves de los derechos humanos y las libertades fundamentales derivadas de las actividades del Grupo y de los subcontratistas y proveedores con los que se mantiene una relación comercial establecida. En el ejercicio de su actividad, los Dirigentes y empleados se apropiarán del plan de vigilancia, especialmente en lo que se refiere a los derechos humanos.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El Grupo tiene el propósito de mantener los más altos niveles de protección del medio ambiente. Ante la emergencia climática, ha asumido el compromiso concreto de reducir sus emisiones de gases de efecto invernadero de aquí a 2030 fijándose objetivos compatibles con el Acuerdo de París. Por tanto, todos los empleados y Dirigentes deben ser conscientes del papel por desempeñar en este asunto. Se asegurarán, a su nivel, de que se reduzcan las consecuencias de su actividad en el medio ambiente preocupándose, entre otras cosas, por el mantenimiento de la biodiversidad, la protección de los recursos naturales y la gestión de los residuos.

HIGIENE Y SEGURIDAD

La prevención de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales es un imperativo para el Grupo. En particular, se requiere el pleno cumplimiento de todas las normas aplicables en materia de higiene y seguridad. A estos efectos, los empleados y Dirigentes deberán tomar conocimiento periódicamente de las instrucciones publicadas sobre las medidas de seguridad implementadas por el Grupo.

PARTICIPACIÓN EN LA VIDA PÚBLICA Y NEUTRALIDAD DE LA EMPRESA

El Grupo respetará los compromisos de sus empleados y Dirigentes que participen en la vida pública. Los empleados y Dirigentes que sean candidatos a una elección o que ejerzan un cargo político no deberán ser discriminados de ninguna manera. El Grupo se propone mantener una actitud de neutralidad política. Por lo tanto, todos los empleados y Dirigentes ejercerán su libertad de opinión y actividad política fuera de su contrato laboral, a su cargo y a título personal. Se abstendrán de comprometer al Grupo o a cualquiera de sus Entidades. Por ejemplo, haciendo pública su pertenencia al Grupo. Al respecto, velarán por la aplicación del programa de cumplimiento en materia de conflictos de interés.

El Grupo respetará las convicciones de sus empleados y Dirigentes siempre que se expresen en la esfera privada. Se deberá cumplir con el principio de neutralidad en la expresión de convicciones políticas, religiosas y filosóficas, lo que excluye todo proselitismo en la empresa.

GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con los principios de lealtad, todos los empleados y Dirigentes se asegurarán de no ponerse directa o indirectamente en una situación de conflictos de interés con su Entidad, su Línea de negocios o, en su caso, el Grupo. En aplicación del programa de cumplimiento en materia de conflictos de interés, informarán a su superior jerárquico, sin omitir nada, de cualquier situación potencial o demostrada de conflicto de interés a la que se enfrenten. En dicha situación, se abstendrán de actuar o intervenir en calidad de representantes de la empresa. Asimismo, se abstendrán de participar en el proceso de toma de decisiones en el que surja el conflicto.

RECHAZO DE LA CORRUPCIÓN, DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS Y DEL FRAUDE EN TODAS SUS FORMAS

En estos ámbitos, el Grupo ha adoptado una política de «tolerancia cero», por lo que se espera de todos los empleados y Dirigentes que eviten cualquier comportamiento que pueda calificarse de corrupción, tráfico de influencias o fraude. El Código de Conducta Anticorrupción del Grupo detalla las normas y prácticas que deberán implementarse.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE DATOS PERSONALES

El Grupo cumplirá con toda la normativa relativa a la protección de los datos personales, especialmente el RGPD, por lo que se espera de todos los empleados y Dirigentes que apliquen las normas pertinentes en la materia y velen por el respeto de los datos personales recogidos en el ejercicio de su actividad.

COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El Grupo busca la transparencia y la fiabilidad en la comunicación de su información financiera, por lo que se espera de todos los empleados y Dirigentes que no divulguen fuera del Grupo cualquier información de este tipo que posee por razón de su cargo. Tampoco podrán comunicar esta información a empleados o Dirigentes del Grupo que no estén autorizados para recibirla.

PREVENCIÓN DEL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El Grupo cuenta con varias sociedades que cotizan en bolsa, por lo que todos los empleados y Dirigentes deberán actuar con prudencia al realizar una transacción con valores de una sociedad cotizada controlada por el Grupo o de una sociedad que participe en una operación con el Grupo. Se ha adoptado un programa de cumplimiento al respecto.

CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE LA COMPETENCIA

El Grupo cumple con el derecho de la competencia (prohibición de acuerdos y abusos de posición dominante y cualquier otra práctica contraria al derecho de la competencia). El comportamiento a adoptar se detalla en un programa de cumplimiento específico. En particular, se espera de todos los empleados y Dirigentes que se abstengan de cualquier comportamiento que tenga el objeto o efecto de impedir, restringir o falsear el juego de la competencia en los mercados.

EMBARGOS, SANCIONES ECONÓMICAS Y RESTRICCIONES DE LAS EXPORTACIONES

Habida cuenta de su presencia mundial y de la naturaleza de sus actividades, se espera del Grupo que cumpla con la normativa en materia de embargos, sanciones económicas y control de exportaciones. A estos fines, el Grupo cuenta con un programa de cumplimiento específico, que todos los empleados y Dirigentes deberán cumplir.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Todos velarán por la integridad de los activos materiales e inmateriales, tangibles e intangibles del Grupo, independientemente de su origen, naturaleza o finalidad: ideas o conocimientos técnicos, clientes, información relativa a los mercados, prácticas técnicas o comerciales, datos estadísticos, bienes muebles e inmuebles, etc. Esta obligación subsistirá aun después de que un empleado haya cesado su relación laboral. Los activos del Grupo no podrán utilizarse con fines ilícitos o sin relación con las actividades empresariales (uso personal o puesta a disposición de terceros). El Grupo concede especial importancia al uso profesional de los sistemas de comunicación y las redes de Intranet. El uso personal sólo se autorizará si es lícito, justificado, necesario y razonable.

SOLIDARIDAD INTRAGRUPO

Comprometidos con la diversidad de nuestras Líneas de negocios, queremos preservar los lazos de solidaridad interna. Por ello, cuando varias Entidades del Grupo tengan que establecer entre sí relaciones de negocios, se guiarán por la misma lealtad que se debe a los clientes, los proveedores o los terceros externos. Todos los empleados y Dirigentes velarán por los intereses de la Entidad en la que ejerzan su actividad, al tiempo que se asegurarán de la calidad y del buen funcionamiento de las relaciones intragrupo, sea cual sea el ámbito.

2. Ética de las partes interesadas

Nuestro Grupo debe su éxito a la confianza y la ética de las partes interesadas.

Los clientes del Grupo

La diversidad de nuestros clientes (personas físicas, empresas públicas o privadas, francesas o extranjeras, Estados, etc.) es una riqueza para el Grupo. De su satisfacción dependen nuestra perennidad y nuestro éxito.

Por ello, la calidad es una de nuestras preocupaciones estratégicas. Animamos a todos los empleados y Dirigentes a velar por su mejora continua, según las normas vigentes en materia de salud, seguridad, ética y medio ambiente.

Los proveedores y subcontratistas

Respetamos a nuestros proveedores y subcontratistas asegurándose de que nuestras relaciones sean leales y profesionales. Por ello, animamos a todos los empleados y Dirigentes a:

- Buscar en cualquier circunstancia un marco de negociación equitativo.
- Enmarcar sus relaciones con terceros mediante un contrato claro.

Como contrapartida, esperamos de nuestros proveedores y subcontratistas que cumplan con principios equivalentes a los detallados en el Código de Ética y la Carta de RSC para proveedores y subcontratistas. Harán todo lo posible para que sus propios proveedores y subcontratistas hagan lo mismo.

Los accionistas del Grupo

Una de las claves del éxito del grupo Bouygues es la confianza de sus accionistas, que se hace posible manteniendo un diálogo constructivo y proporcionando periódicamente información sincera y de calidad.

Nos comprometemos a que las operaciones y transacciones realizadas por el Grupo se ajusten a la normativa bursátil. Dichas operaciones y transacciones se registrarán de forma sincera y fiel en las cuentas de cada Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

VI. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Grupo pone a disposición de todos los medios concretos para aplicar el Código de Ética.

1. Aplicación del Código de Ética en las Líneas de negocios

Cada Línea de negocios del Grupo será responsable de aplicar el presente código, así como el Código de Conducta Anticorrupción, los programas de cumplimiento y las correspondientes políticas del Grupo.

Podrá completarlas, si es necesario, en función de las especificidades jurídicas, prácticas o geográficas de sus actividades. Sin embargo, estas adiciones no deberán contravenir los valores y principios de actuación establecidos en este código. Deberán ser validados por el Responsable de Ética del Grupo.

Para la apropiación óptima del Código de Ética, así como de los programas de cumplimiento y las correspondientes políticas, los empleados y Dirigentes del Grupo tendrán acceso permanente a estos documentos en su Intranet. Las Líneas de negocios pondrán también estos documentos a disposición de los empleados y Dirigentes por cualquier otro medio.

2. Comité de ética

En cada Línea de negocios se ha creado un comité de ética que emana del Consejo de Administración. Este comité se reunirá periódicamente para examinar las cuestiones relativas a la ética. En particular, contribuirá a la definición de las normas de conducta o planes de acción que deban orientar el comportamiento de los Dirigentes y empleados. También evaluará el mecanismo de prevención y detección de la corrupción establecido.

3. Diálogo y prevención

La creación de un entorno de diálogo en el Grupo es nuestra prioridad. Somos conscientes de que la aplicación diaria del Código de Ética no siempre es fácil y puede plantear interrogantes. Por ello, queremos que todos puedan expresar sus opiniones y preocupaciones sobre el Código de Ética, con la seguridad de que serán escuchados y apoyados por sus superiores jerárquicos.

En caso de duda o incertidumbre, los empleados o Dirigentes deberán consultar a su superior, su dirección jurídica, su Responsable de Cumplimiento o su Responsable de Ética.

Asimismo, invitamos a las partes interesadas a trasladar a los Responsables de Ética de la Línea de negocios y/o del Grupo cualquier pregunta relacionada con la correcta aplicación del Código de Ética y del mecanismo de cumplimiento.

4. Ser responsable significa alertar

Animamos a los empleados (aunque sean externos u ocasionales) y a los Dirigentes a señalar cualquier problema ético a su superior jerárquico, directo o indirecto, su dirección jurídica, su Responsable de Cumplimiento, los Responsables de Ética de la Línea de negocios y/o del Grupo, sus Responsables de Recursos Humanos o el/los Dirigentes de la Entidad, en un plazo que permita a éstos dar el asesoramiento pertinente o tomar la decisión adecuada.

Asimismo, podrán utilizar la plataforma de alerta (https://alertegroupe.bouygues.com) creada por el Grupo de acuerdo con las disposiciones vigentes.

El mecanismo de alerta garantiza la confidencialidad de la identidad del Alertador y de la persona afectada por la alerta. En cualquier caso, el destinatario de la alerta deberá adoptar todas las medidas útiles para preservar la identidad del Alertador y de la persona afectada por la alerta, tanto en el momento de la recepción como durante el procesamiento o la conservación de la alerta recibida.

No se podrá adoptar ninguna medida discriminatoria o sanción disciplinaria contra un Alertador que haya realizado una alerta de buena fe y sin contraprestación económica directa. Las modalidades de tratamiento de una alerta interna se detallan en el anexo del presente código, titulado Procedimiento interno de recepción y tratamiento de las alertas.

ANEXO: PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ALERTAS

DEFINICIONES

Destinatario de la alerta: en principio será el Responsable de Ética de la Línea de negocios o el Responsable de Ética del Grupo. También podrá ser el responsable jerárquico del Alertador, el Responsable de Recursos Humanos, el Responsable de Cumplimiento o el director jurídico de la Entidad o de la Línea de negocios. El Destinatario de la Alerta tendrá, en virtud de sus funciones y su posición, la competencia, la autoridad y los medios suficientes para llevar a cabo la recepción y el tratamiento de las alertas de manera imparcial.

Facilitador: cualquier persona física o jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que ayude al Alertador a realizar una alerta o una divulgación.

Alertador: cualquier persona física que señale o divulgue, de buena fe y sin contraprestación económica directa, información relativa a un delito grave o menos grave, una amenaza o un perjuicio para el interés general, una violación o una tentativa de encubrimiento de una violación de un compromiso internacional debidamente ratificado o aprobado por Francia, de un acto unilateral de una organización internacional adoptado sobre la base de dicho compromiso, del derecho de la Unión Europea, de una ley o de un reglamento.

Plataforma de alerta: plataforma de alerta ética establecida por el Grupo para recibir y tratar todas las alertas. Esta plataforma es accesible en la siguiente dirección:
https://alertegroupe.bouygues.com

1 CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS ALERTAS

La alerta deberá realizarse de buena fe y sin contraprestación económica directa.

Cuando el Alertador no haya obtenido la información que justifica la alerta en el ejercicio de su actividad profesional, deberá haber tenido conocimiento personal de los hechos denunciados o divulgados.

2 ALERTA AL RESPONSABLE DE ÉTICA DEL GRUPO

Cuando el Alertador considere que la situación va más allá del ámbito de su Línea de negocios, podrá dirigirse al Responsable de Ética del Grupo en lugar del Responsable de Ética de la Línea de negocios. Asimismo, el Responsable de Ética de la Línea de negocios podrá transmitir una alerta al Responsable de Ética del Grupo, cuando considere que la situación va más allá del ámbito de su Línea de negocios.

3 MODALIDADES DE PRESENTACIÓN

- **Formato**: el Alertador podrá realizar una alerta por escrito o verbalmente. Sin embargo, se aconseja utilizar la Plataforma de alerta, confidencial y segura, para realizar la alerta. También podrá utilizar el correo postal o electrónico, preferiblemente seguro (cifrado). La alerta podrá realizarse por teléfono, por cualquier sistema de correo de voz o, a petición del Alertador, durante una vídeoconferencia o una reunión física organizada a más tardar veinte días después de la recepción de la solicitud. Las alertas realizadas verbalmente se harán constar, según el caso, mediante una grabación de la conversación en un soporte duradero que pueda recuperarse con el consentimiento de su autor, mediante una transcripción literal o mediante la redacción de un acta pormenorizada. El Alertador tendrá la posibilidad de verificar, rectificar y aprobar la

transcripción de la conversación o el acta mediante su firma. En cualquier caso, las grabaciones, transcripciones y actas solo podrán conservarse durante el tiempo estrictamente necesario y proporcional al tratamiento de la alerta y a la protección de sus autores, de las personas afectadas y de los terceros mencionados. Además, cuando no se haya realizado vía la Plataforma de alerta, la alerta podrá transferirse a dicha Plataforma, informando de ello al Alertador y respetando su anonimato si así lo solicita.

- **Asunto**: el correo postal o electrónico deberá indicar claramente, en el asunto o en su contenido, que se trata de una alerta.
- **Identidad del Alertador**: el Alertador podrá proporcionar toda la información necesaria para su identificación (apellidos, nombre, Entidad, cargo, dirección electrónica, números de teléfono, etc.). También podrá, si lo desea, realizar la alerta de forma anónima. El uso de la Plataforma de alerta le permitirá permanecer en el anonimato. En todo caso, se anima al Alertador que desee permanecer en el anonimato a proporcionar al Destinatario de la alerta los medios necesarios para contactar con él a fin de facilitar la investigación de los hechos objeto de la alerta. Cuando el Alertador utilice la Plataforma de alerta, podrá acceder a su alerta por medio de un identificador único.
- **Asistencia**: el Alertador podrá hacerse asistir por un Facilitador para realizar la alerta o divulgación. Este último contará con una protección similar a la conferida al Alertador.

4 CONTENIDO DE LA ALERTA – DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

El Alertador deberá exponer los hechos y datos objeto de la alerta de forma precisa y objetiva.
Sólo se tendrán en cuenta los elementos directamente relacionados con los ámbitos cubiertos por el mecanismo de alerta y estrictamente necesarios para la determinación del fundamento de la alerta y para las operaciones de comprobación.

El Alertador deberá en cualquier circunstancia respetar la confidencialidad de la alerta y de la o las personas afectadas por la misma.

5 ELEMENTOS PROBATORIOS – DOCUMENTACIÓN

El Alertador proporcionará los documentos, informaciones o datos, cualquiera que sea su forma o soporte, que puedan sustentar la alerta, cuando disponga de dichos elementos.
Cualesquiera documentos, informaciones o datos comunicados durante la activación del mecanismo de alerta que no entren en el ámbito de la alerta serán destruidos o archivados sin demora por el Destinatario de la alerta, salvo si está en juego la perennidad de la Entidad o la integridad física o moral de sus empleados.

6 INFORMACIÓN AL ALERTADOR

Tras la recepción de la alerta, el Alertador será informado por escrito:

- De la recepción de la alerta en un plazo máximo de siete días.
- En su caso, de los datos complementarios a proporcionar para proceder al tratamiento de la alerta.

También se le informará, en un plazo máximo de tres meses, de las medidas previstas o adoptadas:

- Para evaluar la exactitud de las alegaciones contenidas en la alerta.
- Para poner remedio, en caso necesario, al objeto de la alerta.

7 GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD

Las alertas se recibirán y tratarán de forma que se garantice la estricta confidencialidad de los siguientes datos:

- Identidad del o de los Alertadores.
- Identidad de la o las personas afectadas por la alerta.
- Identidad de cualquier tercero mencionado en la alerta.

- Documentos, informaciones o datos mencionados en la alerta.

El Destinatario de la alerta tomará todas las medidas útiles para preservar la seguridad y la confidencialidad de los documentos, informaciones o datos en todo momento durante su recepción, tratamiento y conservación. Las personas que estén llamadas a conocer la alerta, en particular durante su tratamiento, estarán sujetas a las mismas obligaciones de estricta confidencialidad.

En especial, los accesos a la Plataforma de alerta se realizarán mediante un nombre de usuario y una contraseña individuales, renovados periódicamente, o por cualquier otro medio de autenticación. Se registrarán dichos accesos y se controlará su conformidad. El Destinatario de la alerta, así como todas las personas que estén llamadas a conocer la alerta estarán sujetos a un compromiso escrito de confidencialidad reforzada.
Los datos que puedan permitir la identificación del Alertador no podrán divulgarse sin el consentimiento de éste (salvo cuando se trate de comunicarlos a una autoridad judicial).
Los datos que puedan permitir la identificación de la persona afectada por una alerta no podrán divulgarse hasta que se haya demostrado el carácter fundado de la alerta (salvo cuando se trate de comunicarlos a una autoridad judicial).
A estos efectos, se procederá tal como se indica a continuación:

- Las alertas podrán realizarse por cualquier medio, pero preferiblemente por la Plataforma de alerta ya que ésta garantiza una total confidencialidad.
- Durante el tratamiento de la alerta, el Destinatario de la misma no deberá en ningún momento mencionar el nombre o cualquier dato o información que permita la identificación de la o las personas afectadas aunque, llegado el caso, podrá facilitar información (i) al superior jerárquico (directo o indirecto) cuando ésta sea necesaria para la investigación interna, de acuerdo con las disposiciones legales, (ii) al Responsable de Ética de la Línea de negocios o del Grupo y (iii) a las autoridades judiciales. El superior jerárquico y el Responsable de Ética de la Línea de negocios o del Grupo deberán mantener la más estricta confidencialidad, al igual que el Destinatario de la alerta.

8 DERECHOS DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR UNA ALERTA

La persona afectada por una alerta será informada por el Destinatario de la alerta desde el momento del registro, informatizado o no, de sus datos personales. Podrá acceder y pedir la rectificación o la supresión de dichos datos, si fueran inexactos, equívocos u obsoletos. Ejercerá sus derechos dirigiéndose al Destinatario de la alerta.
Cuando sea necesario adoptar medidas cautelares, en particular para prevenir la destrucción de pruebas relacionadas con la alerta, se informará a la persona afectada por la alerta después de adoptar dichas medidas.
El Destinatario de la alerta informará de los hechos imputados a la persona afectada. En particular, se proporcionará la siguiente información a la persona afectada, cuando ésta lo solicite:

- Copia de las presentes normas que rigen el procedimiento de alerta del Grupo.
- Copia de las disposiciones legales vigentes relativas al mecanismo de alerta.

La persona afectada por una alerta no podrá en ningún caso obtener la identidad del Alertador.

9 TRATAMIENTO DE LA ALERTA

El Destinatario de la Alerta, si no es el Responsable de Ética de la Línea de negocios, informará y consultará a éste. Asimismo, podrá informar y consultar al Responsable de Ética del Grupo o del comité de ética competente.
Durante el examen previo, el Destinatario de la Alerta se asegurará de que el Alertador actuó en el ámbito del presente procedimiento y de acuerdo con las condiciones establecidas por la normativa vigente. Si considera que no fue así, informará sin demora al Alertador de los motivos de inadmisibilidad de su alerta. Cuando lo juzgue oportuno, podrá pedir al Alertador que le proporcione información adicional antes de proceder, llegado el caso, al examen de la alerta en cuanto al fondo.

Durante el tratamiento de la alerta en cuanto al fondo, el Destinatario de la alerta podrá llevar a cabo todas las investigaciones que considere necesarias para comprobar el carácter fundado o no de la alerta. A estos fines podrá dirigirse a sus superiores jerárquicos (si éstos no forman parte de las personas afectadas) o a cualquier empleado cuya actuación le parezca necesaria durante la comprobación o el tratamiento de la alerta, en estricto cumplimiento de sus obligaciones de confidencialidad.
Durante sus investigaciones podrá hacer participar, si lo considera necesario, a cualquier proveedor externo, que deberá cumplir con los más estrictos requisitos de confidencialidad.
Si es necesario, también pedirá más detalles al Alertador.
Si el Destinatario de la alerta considera que necesita un plazo mayor al previsto, deberá informar al Alertador, especificando si lo juzga oportuno las razones de dicho plazo adicional e indicando el estado actual del tratamiento de la alerta.
El tratamiento de alerta se realizará, en particular, de acuerdo con el principio de contradicción y la legislación laboral.
La alerta no podrá generar ninguna contraprestación económica directa.

10 ADOPCIÓN DE MEDIDAS – CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

Cuando la instrucción de la alerta haya puesto de manifiesto la existencia de incumplimientos, se resolverá sobre las medidas a adoptar, tales como las sanciones disciplinarias contra las personas que hayan cometido o participado en hechos ilícitos y, cuando proceda, la remisión del caso a las autoridades administrativas o judiciales.
El Alertador será informado de las medidas adoptadas a través de la Plataforma de alerta o por correo postal o electrónico seguro. Asimismo, el Alertador y las personas afectadas serán informados del cierre del procedimiento de tratamiento de la alerta.
Cuando, tras la instrucción de la alerta, no se adopten medidas, los datos que permitan la identificación del Alertador y de la o las personas afectadas serán destruidos o archivados lo antes posible (a más tardar dos meses después del cierre del procedimiento de tratamiento).
Las modalidades de destrucción deberán referirse a cualquier soporte y elemento, incluidos los datos que consten en formato informático.

11 REALIZACIÓN DE LA ALERTA

De acuerdo con la legislación vigente, se prohíben las medidas de represalia, amenazas o tentativas de amenaza y sanciones, incluyendo las disciplinarias, contra el Alertador o el Facilitador que haya realizado una alerta de buena fe y sin contraprestación económica directa. No se incurrirá en ninguna sanción civil siempre que la alerta o la divulgación sea necesaria para salvaguardar los intereses en cuestión.

En cambio, el uso indebido o de mala fe del mecanismo de alerta expondrá a su autor a sanciones disciplinarias, así como a acciones judiciales.

12 DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento constituye un anexo del Código de Ética del Grupo. Se comunicará a los empleados por cualquier medio adecuado:

- Entrega, cuando sea posible, del Código de Ética a todos los nuevos empleados.
- Publicación en las páginas de Internet e Intranet de Bouygues y de las Líneas de negocios.
- Publicación en los tableros de la empresa reservados a estos efectos.

13 DISPOSICIONES LEGALES

De acuerdo con la legislación vigente, el Alertador podrá presentar su alerta ante las autoridades externas competentes.
El presente procedimiento podrá adaptarse para tener en cuenta, en su caso, disposiciones legales locales más estrictas.

LISTA DE LOS RESPONSABLES DE ÉTICA (GRUPO Y LÍNEAS DE NEGOCIOS)

Línea de negocios	Nombre y apellidos	Datos de contacto (Francia)
Grupo y/o Bouygues SA	Sr. Didier CASAS	Correo electrónico: alerte@bouygues.com Dirección: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 (Francia)
Bouygues Construction	Sra. Isabelle BALESTRA	Correo electrónico: alerte_ethique@bouygues-construction.com Dirección: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt (Francia)
Bouygues Immobilier	Sra. Emma GLON	Correo electrónico: alerteprofessionnelle@bouygues-immobilier.com Dirección: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux (Francia)
Equans	Sra. Ivana ZOVKO	Dirección: 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Sr. Emmanuel ROLLIN	Correo electrónico: alertethics@colas.com Dirección: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris (Francia)
TF1	Sra. Julie BURGUBURU	Correo electrónico: alerteprofessionnelle@tf1.fr Dirección: 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt (Francia)
Bouygues Telecom	Sra. Juliette LALLEMAND-VICTOR	Correo electrónico: alerte@bouyguestelecom.fr Dirección: 13-15, avenue du Maréchal Juin 92360 Meudon-la-Forêt (Francia)

GRUPO BOUYGUES
32 avenue Hoche
F-75378 Paris Cedex 08
Tel.: +33 (0)1 44 20 10 00
bouygues.com
Twitter: @GroupeBouygues

ADVERTENCIA

Este documento ofrece una visión general de la normativa vigente al 1 de diciembre de 2022.
Cualquier actualización se publicará exclusivamente en la Intranet y en bouygues.com.

2014 • Actualización: marzo de 2023

El Código de Ética, el Código de Conducta Anticorrupción y los programas de cumplimiento del grupo Bouygues (Competencia, Información financiera y operaciones bursátiles, Conflictos de interés, Embargos, sanciones económicas y restricciones de las exportaciones) pueden consultarse en la Intranet del Grupo (ByLink).

BOUYGUES