

KODEKS ETYCZNY



Donnons vie au progrès

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	1
DEFINICJE.....	2
I. KODEKS ETYCZNY: DLACZEGO?.....	3
II. KODEKS ETYCZNY: DLA KOGO?	4
III. ETYKA ZARZĄDZANIA.....	5
IV. WSPÓLNE WARTOŚCI.....	6
1. Poszanowanie.....	6
2. Praworządność	7
3. Odpowiedzialność	8
V. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CODZIENNEJ DZIAŁALNOŚCI	10
1. Postawa etyczna pracowników i członków kierownictwa	10
2. Zasady etyczne partnerów	13
VI. ZASTOSOWANIE KODEKSU ETYCZNEGO	14
1. Stosowanie kodeksu etycznego w Pionach działalności	14
2. Komitet ds. etycznych	14
3. Komunikacja i zapobieganie.....	14
4. Odpowiedzialność to również ostrzeganie	15
ZAŁĄCZNIK: PROCEDURA WEWNĘTRZNA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ OSTRZEGAJĄCYCH O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH I PRZETWARZANIA ZGŁASZANYCH INFORMACJI.....	16

WSTĘP

Powodzenie i przyszłość grupy Bouygues oparte są na zaufaniu, które okazują jej pracownicy, akcjonariusze, partnerzy publiczni oraz prywatni, i ogólnie wszystkie zainteresowane podmioty.

Zaufanie to rodzi się w szczególności z poszanowania zasad etycznego postępowania, które zostały opracowane w 2006 roku oraz są regularnie uzupełniane i aktualizowane, uwzględniając zmiany prawne oraz społeczne.

Celem zasad etycznego postępowania jest utrwalanie wspólnych podstawowych wartości podzielanych przez wszystkich pracowników, które kształtują odpowiednią postawę w sytuacjach zawodowych, niezależnie od okoliczności i we wszystkich krajach.

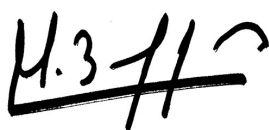
Kodeks etyczny jest wyrazem wartości Grupy opartych na poszanowaniu, uczciwości i odpowiedzialności.

Tymi zasadami powinni kierować się członkowie kierownictwa i pracownicy w swojej codziennej pracy.

Obowiązkiem każdego jest zapoznanie się z kodeksem, dzielenie się nim i ścisłe przestrzeganie zawartych w nim zasad w ramach działalności zawodowej.

Poszanowanie kodeksu etycznego jest naszym wspólnym obowiązkiem w dążeniu grupy Bouygues do dalszego rozwoju.

Martin Bouygues
Prezes Zarządu



Olivier Roussat
Dyrektor Generalny Grupy



DEFINICJE

Członek Kierownictwa: oznacza dyrektorów oraz kadrę kierowniczą spółki w poszczególnych Podmiotach Grupy.

Podmiot: oznacza wszystkie spółki i podmioty prawa francuskiego i zagranicznego „kontrolowane” bezpośrednio lub pośrednio przez Piony działalności Grupy.

Grupa: oznacza spółkę Bouygues SA oraz wszystkie spółki i Podmioty prawa francuskiego i zagranicznego „kontrolowane” bezpośrednio lub pośrednio przez spółkę Bouygues SA (włącznie ze spółkami joint-venture kontrolowanymi przez Bouygues SA, Piony działalności lub ich Podmioty). Pojęcie „kontroli” jest interpretowane w świetle postanowień artykułu L. 233-3 w zbiegu z artykułem L. 233-16 francuskiego Kodeksu handlowego i obejmuje zarówno „kontrolę prawną” jak i „kontrolę rzeczywistą”.

Menadżer: każdy pion działalności określa pojęcie „menadżera” mające zastosowanie do jego zakresu działalności w oparciu o obowiązujące w nim procesy.

Pion działalności: oznacza w niniejszym dokumencie Bouygues SA oraz poszczególne Piony działalności Grupy, tj., w stanie na dzień wydania niniejszego kodeksu: Bouygues Construction, Bouygues Immobilier i Colas (działalność w zakresie inwestycji budowlanych), TF1 (media), Bouygues Telecom (telekomunikacja) i Equans (energia i usługi).

Menadżer ds. etycznych i Menadżer ds. zgodności: Menadżerem ds. etycznych powoływanym w poszczególnych Pionach działalności oraz w Bouygues SA dla Grupy jest na ogół dyrektor prawny, do którego zadań należy wdrażanie i stosowanie kodeksu etycznego, Kodeksu przeciwdziałania korupcji, programów zgodności i polityk Grupy. Menadżer ds. etycznych może być wspomagany przez Menadżera ds. zgodności powołanego do operacyjnej realizacji tych zagadnień.

I. KODEKS ETYCZNY: DLACZEGO?

Dobre imię i trwałość grupy Bouygues opierają się na zaufaniu zainteresowanych stron, jak również jej pracowników i Członków Kierownictwa, które wynika z przestrzegania podstawowych wspólnych wartości poszanowania, uczciwości i odpowiedzialności. Wartości te wytyczają zasady postępowania w ramach działalności wszystkich Pionów.

Celem niniejszego kodeksu etycznego jest wskazanie wszystkim wzorcowego zachowania niezależnie od okoliczności poprzez utrwalanie wspólnych wartości podzielanych przez Członków Kierownictwa oraz pracowników. Powinniśmy kierować się nimi w naszych codziennych decyzjach, niezależnie od poziomu odpowiedzialności.

Zasady działania wynikające z kodeksu etycznego są określone w kodeksie przeciwdziałania korupcji stanowiącym konkretny i operacyjny dokument opisujący szczegółowo zachowania, których należy przestrzegać, aby uniknąć wszelkich sytuacji mogących naruszać zasady etyczne, a tym samym nasze podstawowe wspólne wartości.

Ponadto zostały opracowane programy zgodności¹ oraz polityki², które dotyczą wybranych, szczególnie ważnych zagadnień dla Grupy.

Przedmiotowe dokumenty (kodeks przeciwdziałania korupcji, programy zgodności i polityki) stanowią integralną część kodeksu etycznego, zapewniając jego stosowanie w praktyce.



W razie potrzeby mogą być uzupełniane procedurami opracowywanymi przez Piony działalności.

(1) w dacie niniejszego kodeksu, program zgodności „Embargo, sankcje gospodarcze i ograniczenia eksportowe”, program zgodności „Konkurencja”, program zgodności „Informacja finansowa i operacje giełdowe” i program zgodności „Konflikty interesów”

(2) w dacie niniejszego kodeksu, polityka „Prezenty i zaproszenia”

II. KODEKS ETYCZNY: DLA KOGO?

Niniejszy kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników i Członków Kierownictwa Grupy¹ w ramach ich działalności, niezależnie od Podmiotu, inwestycji czy kraju.

Zasady zawarte w kodeksie powinny być podzielane przez partnerów, z którymi współpracujemy. Oczekujemy od nich, że zastosują się do tych zasad lub będą stosować zasady równoważne do ustanowionych w naszym kodeksie etycznym.

Zadaniem Członków Kierownictwa Grupy jest czuwanie nad prawidłowym i pełnym zastosowaniem kodeksu etycznego. Wspomagają ich w tym zakresie Menadżerowie ds. etycznych, zapewniając bieżące stosowanie kodeksu i zapoznanie się przez wszystkich z jego treścią.

(1) W przypadku spółki joint-venture kontrolowanej łącznie przez Podmiot Grupy i przez partnera, oraz w sytuacji, gdy nie byłoby możliwości wymagania przestrzegania niniejszego kodeksu, należy zwrócić się do partnera, aby zobowiązał się umownie do przestrzegania zasad co najmniej równoważnych w stosunku do zasad zawartych w niniejszym kodeksie.

III. ETYKA ZARZĄDZANIA

Grupa jest przekonana, że podstawą wszelkich programów na rzecz wartości etycznych jest wzorowa postawa kierownictwa. Warunkiem podzielenia tych wartości przez pracowników jest ich poszanowanie przez kierownictwo, które powinno uosabiać kulturę etyczną Grupy.

Członkowie Kierownictwa oraz Menadżerowie nie tylko powinni spełniać najwyższe wymogi etyczne, lecz także propagować to przesłanie wśród swoich pracowników.

Dlatego Członkowie Kierownictwa i Menadżerowie powinni wykazywać się nienaganną etyką menadżerską, i w szczególności:

- nie podejmować żadnych zachowań sprzecznych z niniejszym kodeksem;
- kierować się sprawiedliwością, potępiać wszelkie formy dyskryminacji i przestrzegać zasady równego traktowania wszystkich pracowników;
- stawiać na pierwszym miejscu szacunek do siebie i innych oraz przeciwdziałać wszelkim formom molestowania, w szczególności wszelkich wypowiedzi o charakterze seksualnym, znieważającym lub naruszającym godność danej osoby poprzez tworzenie wrogiej, poniżającej lub uwłaczającej atmosfery; oraz
- natychmiast reagować i podejmować wszelkie konieczne środki wobec sytuacji sprzecznych z etyką zarządzania.

IV. WSPÓLNE WARTOŚCI

Pragniemy być podmiotem gospodarczym kierującym się poszanowaniem, uczciwością i odpowiedzialnością

1. Poszanowanie

Poszanowanie stanowi wiodącą wartość Grupy, która powinna być drogowskazem dla wszystkich, zarówno w ich indywidualnych zachowaniach wewnątrz spółki (w stosunku do pracowników i Członków Kierownictwa Grupy) jak i w stosunkach zewnętrznych (w stosunku do partnerów i wszystkich osób trzecich).

Wszystkie Piony działalności oraz Podmioty czuwają nad tym, aby każda osoba, z którą wchodzi w relacje, była traktowana z godnością i poszanowaniem.

Pracownicy i Członkowie Kierownictwa

Grupa stosuje sprawiedliwą politykę zasobów ludzkich w szczególności bez względu na płeć, pochodzenie etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub narodowość. Opowiada się za równouprawnieniem kobiet i mężczyzn we wszystkich dziedzinach (szkolenie, klasyfikacja, awans zawodowy, zmiana stanowiska, wynagrodzenie itd.) jak również za różnorodnością ścieżek kariery i wykształcenia.

Grupa pragnie również zapewnić poszanowanie prywatności pracowników i Członków Kierownictwa, w tym ich danych osobowych, oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem w ramach wykonywania przez nich działalności zawodowej.

Jednocześnie Grupa oczekuje od swoich pracowników i Członków Kierownictwa codziennego wdrażania postawy poszanowania, zarówno:

- **w stosunkach wewnętrznych** z kolegami, przełożonymi i podległymi pracownikami, jak również
- **w stosunkach zewnętrznych** z partnerami (organy władzy, klienci, dostawcy, akcjonariusze, itd.).



Partnerzy

Relacje Grupy z poszczególnymi partnerami (organy władzy, klienci, dostawcy, akcjonariusze, itd.) opierają się na poszanowaniu. Grupa czuwa nad tym, aby wszystkie relacje były uczciwe i sprawiedliwe, niezależnie od partnera.

Jednocześnie Grupa oczekuje wzajemnego poszanowania ze strony wszystkich partnerów.



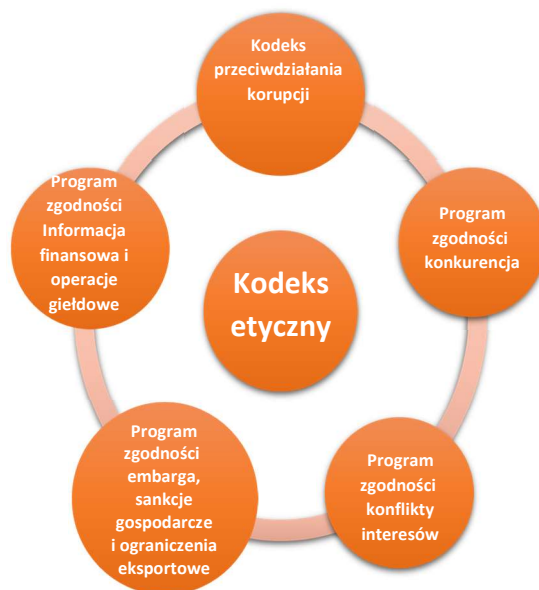
Grupa podjęła także zobowiązania w zakresie przestrzegania praw człowieka, stosując się w szczególności do:

- zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka Narodów Zjednoczonych;
- podstawowych konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP), w szczególności w zakresie pracy przymusowej lub pracy dzieci; oraz
- zasad Międzynarodowego Paktu ONZ.

2. Praworządność

Grupa przywiązuje zasadniczą wagę do ścisłego przestrzegania ustaw, przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych regulacji, w szczególności w zakresie przeciwdziałania korupcji i handlu wpływami; prawa konkurencji; przepisów giełdowych; środków podejmowanych w ramach sankcji gospodarczych; zapobiegania konfliktom interesów; praw człowieka; podstawowych wolności; ochrony środowiska; bezpieczeństwa i higieny pracy; ochrony danych osobowych.

Grupa opracowała dokumenty określające szczegółowo zasady, które powinny być stosowane przez Członków Kierownictwa i pracowników. Zasady te są przedstawione zbiorczo w kodeksie przeciwdziałania korupcji i w poszczególnych programach zgodności, uzupełnionych w razie potrzeby innymi dokumentami (polityki, procedury, zalecenia, itd.).



Piony działalności organizują szkolenia pracowników i Członków Kierownictwa, aby unikali wszelkich zakazanych zachowań pociągających do odpowiedzialności ich samych jak również pozostałych pracowników i Członków Kierownictwa, Podmiot, Pion działalności i/lub Bouygues SA.

Oczekujemy od każdego pracownika oraz od każdego Członka Kierownictwa, że:

- będzie posiadać podstawową znajomość przepisów mających zastosowanie do jego branży działalności;
- będzie systematycznie sprawdzać zgodność z prawem swoich działań; oraz
- w razie potrzeby będzie się zwracać do swoich przełożonych, dyrekcji prawnej, Menadżera ds. zgodności lub Menadżera ds. etycznych.

Wszelkie naruszenia mogą skutkować sankcjami wewnętrznymi i/lub nakładanymi przez właściwe organy sądowe i administracyjne, a tym samym stanowić znaczące zagrożenie dla naszego dobrego imienia.

W przypadku pytań dotyczących niniejszego kodeksu i ogólnie zagadnień etycznych, pracownik powinien zwrócić się do przełożonych, dyrekcji prawnej, Menadżera ds. zgodności lub Menadżera ds. etycznych w celu uzyskania dokładniejszych wyjaśnień na temat tych regulacji oraz stosownych zachowań.

3. Odpowiedzialność

Wszyscy Członkowie Kierownictwa oraz pracownicy powinni przestrzegać etyki zawodowej opartej na wspólnych wartościach Grupy, reguł i zasad działania określonych szczegółowo w niniejszym kodeksie etycznym, kodeksie przeciwdziałania korupcji, programach zgodności i politykach Grupy, jak również, w stosownych przypadkach, w procedurach Pionów działalności.

Członkowie Kierownictwa i Menadżerowie są również ambasadorami niniejszego kodeksu etycznego, wdrażając działania komunikacyjne, uświadamiające i szkoleniowe, dzięki którym pracownicy mogą przyswoić sobie kulturę etyczną Grupy.

Odpowiedzialność w tym zakresie jest szczególnie ważna z uwagi na fakt, że nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym kodeksie może skutkować powództwem cywilnym Grupy skierowanym przeciwko pracownikom i Członkom Kierownictwa, którzy umyślnie naruszyliby niniejsze zasady.

Ponadto działania Grupy obejmują także społeczną odpowiedzialność, której wszyscy pracownicy i Członkowie Kierownictwa powinni być świadomi.

Rozwój naszej działalności jest ściśle uwarunkowany przestrzeganiem międzynarodowych zasad w zakresie odpowiedzialności społecznej i środowiskowej przedsiębiorstwa (CSR).

Karta CSR Dostawcy i podwykonawcy ustanawia zobowiązania Grupy wobec swoich dostawców i podwykonawców w zakresie etyki, przeciwdziałania korupcji, przestrzegania praw człowieka i prawa pracy, ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, a także ochrony środowiska.

W trosce o oddziaływanie społeczne i środowiskowe prowadzonej działalności Grupa wspiera ideę mecenatu w celu stworzenia trwałych więzi z lokalnymi społecznościami w krajach, w których działa.

V. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CODZIENNEJ DZIAŁALNOŚCI

1. Postawa etyczna pracowników i członków kierownictwa

Etyczna postawa pracowników i Członków Kierownictwa warunkuje wyniki Grupy i jej Pionów działalności.

Oczekujemy od każdego pracownika oraz Członka Kierownictwa:

- **lojalności i przestrzegania nadrzędnego interesu** swojego Podmiotu, Pionu działalności i Grupy;
- **spełniania zobowiązań** w relacjach wewnętrznych oraz wobec osób trzecich;
- **powstrzymywania się od działań naruszających renomę** swojego Podmiotu, Pionu działalności i Grupy; oraz
- **podzielania wspólnych wartości Grupy** zarówno wewnątrz przedsiębiorstwa jak i w stosunku do partnerów, z którymi pozostaje w relacjach, w szczególności w następującym zakresie:

PRZESTRZEGANIE PRAW CZŁOWIEKA



Każdego roku Grupa opracowuje i ogłasza plan monitorowania w ramach uniwersalnego dokumentu rejestracyjnego. Plan zawiera środki umożliwiające rozpoznanie zagrożeń oraz zapobieganie poważnym naruszeniom praw człowieka i podstawowych wolności w związku z działalnością Grupy, jak również działalnością jej podwykonawców i dostawców, z którymi utrzymuje relacje handlowe. Członkowie Kierownictwa i pracownicy stosują plan monitorowania, w szczególności w zakresie praw człowieka, w ramach swojej działalności.

POSZANOWANIE ŚRODOWISKA



Grupa pragnie zachować najwyższe standardy w dziedzinie ochrony środowiska. W obliczu zagrożeń dla klimatu Grupa zobowiązała się w wymierny sposób do obniżenia poziomu emisji gazów cieplarnianych w perspektywie do 2030 roku, wyznaczając sobie cele zgodne z Porozumieniem Paryskim. Wszyscy pracownicy oraz Członkowie Kierownictwa powinni być świadomi swojej roli do odegrania w tym zakresie. Każdy powinien zapewnić, na swoim szczepku, zmniejszenie oddziaływania swojej działalności na środowisko, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony bioróżnorodności, ochrony zasobów naturalnych oraz gospodarki odpadami.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA



Zapobieganie zagrożeniom związanym z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi stanowi bezwzględny priorytet dla Grupy. Grupa wymaga w szczególności od każdego ścisłego przestrzegania wszystkich wymagań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym celu pracownicy oraz Członkowie Kierownictwa powinni systematycznie zapoznawać się z zaleceniami dotyczącymi środków bezpieczeństwa stosowanych przez Grupę.

UCZESTNICTWO W ŻYCIU PUBLICZNYM I NEUTRALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA



Grupa szanuje zaangażowanie swoich pracowników i Członków Kierownictwa, którzy uczestniczą w życiu publicznym. Pracownicy i Członkowie Kierownictwa kandydujący w wyborach lub sprawujący mandat polityczny nie mogą być w żadnym przypadku dyskryminowani. Grupa pragnie zachować postawę neutralności politycznej. Każdy pracownik oraz Członek Kierownictwa ma prawo udzielać się politycznie i zachować wolność opinii poza swym miejscem pracy, na swój koszt i wyłącznie we własnym imieniu. Nie mogą oni zaciągać zobowiązań w imieniu Grupy lub jej Podmiotów, a szczególnie wstrzymuje się od upubliczniania swej przynależności do Grupy. W tym zakresie każdy pracownik i Członek Kierownictwa czuwa nad przestrzeganiem programu zgodności dotyczącego konfliktów interesów. Grupa szanuje przekonania swoich pracowników i Członków Kierownictwa, pod warunkiem, że są wyrażane w ramach ich życia prywatnego. Obowiązuje zasada neutralności w zakresie wyrażania przekonań politycznych, religijnych i filozoficznych, co wyklucza wszelkie działania nakłaniające i nawracające w ramach przedsiębiorstwa.



ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM INTERESÓW

Przez wzgląd na obowiązek lojalności, pracownik i Członek Kierownictwa czuwa nad tym, aby nie postawić się, bezpośrednio lub pośrednio, w sytuacji konfliktu interesów wobec swojego Podmiotu, Pionu działalności lub ewentualnie Grupy.

Zgodnie z programem zgodności dotyczącym konfliktów interesów informuje przełożonych, nie pomijając żadnych okoliczności, o potencjalnej lub stwierdzonej sytuacji konfliktu interesów, w której się znalazł. W takim przypadku powstrzymuje się od działania w charakterze przedstawiciela spółki. Nie uczestniczy również w procesie decyzyjnym którego konflikt interesów może dotyczyć.



PRZECIWSZTAWIANIE SIĘ WSZELKIM FORMOM KORUPCJI, HANDLU WPŁYWAMI I OSZUSTW

Grupa przyjęła politykę „zero tolerancji” w tych dziedzinach. W związku z tym oczekuje się od każdego pracownika i Członka Kierownictwa, aby unikał wszelkich zachowań, które mogłyby zostać uznane za czyn korupcyjny, handel wpływami lub oszustwo. Kodeks przeciwdziałania korupcji Grupy określa szczegółowo obowiązujące w tym zakresie normy i praktyki.



PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH DANYCH OSOBOWYCH

Grupa przestrzega wszystkich przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i w szczególności RODO. Oczekuje się od każdego pracownika i Członka Kierownictwa stosowania podstawowych norm w tym zakresie oraz czuwania nad ochroną danych osobowych gromadzonych w ramach ich

działalności.

KOMUNIKOWANIE INFORMACJI FINANSOWYCH



Grupa dąży do przejrzystej i wiarygodnej komunikacji informacji finansowych. Oczekuje się od każdego pracownika i Członka Kierownictwa, że nie będzie udostępniać na zewnątrz Grupy tego typu informacji posiadanych z tytułu pełnionej funkcji. Nie może również przekazywać tych informacji pracownikom lub Członkom Kierownictwa Grupy, którzy nie są do nich uprawnieni.

ZAPOBIEGANIE PRZESTĘPSTWU WYKORZYSTYWANIA UPRIWILEJOWANYCH INFORMACJI



Grupa posiada spółki notowane na giełdzie. Każdy pracownik i Członek Kierownictwa musi zachować ostrożność przy przeprowadzaniu transakcji, których przedmiotem są papiery wartościowe spółki notowanej na giełdzie kontrolowanej przez Grupę lub spółki, której dotyczy przedsięwzięcie realizowane przez Grupę. W tym zakresie został przyjęty program zgodności.

PRZESTRZEGANIE PRAWA KONKURENCJI



Grupa przestrzega prawa konkurencji (zakaz porozumień oraz nadużywania dominującej pozycji oraz wszelkich innych praktyk sprzecznych z prawem konkurencji). Zalecane zachowania są określone szczegółowo w programie zgodności. W szczególności oczekuje się od każdego pracownika i Członka Kierownictwa powstrzymywania się od wszelkich zachowań, których przedmiotem lub skutkiem byłoby uniemożliwienie, ograniczenie lub naruszenie zasad konkurencji rynkowej.

EMBARGA, SANKCJE GOSPODARCZE I OGRANICZENIA EKSPORTOWE



Z uwagi na międzynarodową działalność i jej charakter Grupa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów dotyczących embarga, sankcji gospodarczych i kontroli eksportu. W tym celu Grupa przyjęła program zgodności obowiązujący każdego pracownika i Członka Kierownictwa.

OCHRONA MAJĄTKU



Każdy troszczy się o nienaruszalność majątku Grupy, który obejmuje majątek rzeczowy oraz dobra niematerialne, niezależnie od ich pochodzenia, rodzaju i przeznaczenia: pomysły oraz know-how, klientów, informacje rynkowe, praktyki techniczne lub handlowe, dane statystyczne, dobra ruchome i nieruchomości, itd. Ten obowiązek pozostaje w mocy również po odejściu pracownika z Grupy. Składniki majątku Grupy nie mogą być używane do celów niedozwolonych lub bez powiązania z działalnością Grupy (używanie do celów prywatnych lub udostępnianie osobom trzecim). Grupa przywiązuje szczególną wagę do wykorzystywania w celach zawodowych systemów komunikacji oraz sieci intranet. Ich użytkowanie w celach

prywatnych jest dozwolone pod warunkiem, że jest zgodne prawem, uzasadnione, niezbędne i nie przekracza granic rozsądku.



SOLIDARNOŚĆ WEWNĄTRZ GRUPY

Szanując odrębność naszych Pionów działalności, pragniemy zachować więzi wewnętrznej solidarności. W tym duchu, w sytuacji, gdy kilka Podmiotów Grupy nawiązuje stosunki biznesowe między sobą, powinny kierować się tą samą postawą lojalności jak w stosunku do klientów, dostawców czy też partnerów zewnętrznych. Równolegle do obowiązku czuwania nad interesami Podmiotu, w którym prowadzi działalność, każdy pracownik i Członek Kierownictwa jest również zobowiązany do dbania o jakość i prawidłowy przebieg stosunków wewnątrzgrupowych, niezależnie od ich dziedziny.

2. Zasady etyczne partnerów

Powodzenie naszej Grupy opiera się na zaufaniu i postawie etycznej naszych partnerów.

Klienci Grupy

Różnorodność naszych klientów (osoby fizyczne, francuskie i zagraniczne przedsiębiorstwa publiczne lub prywatne, Państwa, itd.) jest cennym bogactwem dla Grupy. Ich zadowolenie warunkuje trwałość naszej działalności i jej sukces.

Tym samym jakość stanowi jeden z naszych strategicznych celów. Każdy pracownik i Członek Kierownictwa powinien dążyć do nieustannej poprawy jakości, przestrzegając jednocześnie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad etycznych i ochrony środowiska.

Dostawcy i podwykonawcy

Okazujemy należyty szacunek naszym dostawcom i podwykonawcom, czuwając nad tym, aby nasze stosunki były lojalne i profesjonalne. W związku z tym każdy pracownik i Członek Kierownictwa powinien:

- zawsze dążyć, niezależnie od okoliczności, do zapewnienia uczciwych warunków negocjacji; oraz
- zawrzeć warunki współpracy z osobami trzecimi w przejrzystej umowie.

Oczekujemy od naszych dostawców i podwykonawców przestrzegania tych samych zasad, które zostały określone szczegółowo w kodeksie etycznym oraz w karcie CSR Dostawcy i Podwykonawcy. Powinni także podjąć stosowne wysiłki, aby ich dostawcy i podwykonawcy również kierowali się tymi samymi zasadami.

Akcjonariusze Grupy

Zaufanie akcjonariuszy ma kluczowe znaczenie dla powodzenia działalności Grupy. Zaufanie musi się opierać na konstruktywnym dialogu i systematycznym przekazywaniu wiarygodnych i wartościowych informacji.

Zobowiązujemy się, że przedsięwzięcia i transakcje przeprowadzane przez Grupę będą przestrzegać przepisów giełdowych. Są one stosownie i rzetelnie ujawniane w księgach każdego Podmiotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

VI. ZASTOSOWANIE KODEKSU ETYCZNEGO

Grupa zapewnia każdemu konkretne środki umożliwiające stosowanie kodeksu etycznego.

1. Stosowanie kodeksu etycznego w Pionach działalności

Każdy Pion działalności Grupy ponosi odpowiedzialność za stosowanie niniejszego kodeksu etycznego jak również kodeksu przeciwdziałania korupcji, Programów zgodności oraz polityk Grupy, uzupełniając je w razie konieczności w zależności od specyficznych uwarunkowań prawnych, praktycznych lub geograficznych prowadzonej działalności, przy czym te uzupełniające zasady nie mogą być sprzeczne z wartościami i zasadami działania określonymi w niniejszym kodeksie i muszą zostać zatwierdzone przez Menadżera ds. etycznych Grupy.

Aby zapewnić optymalną znajomość kodeksu etycznego jak również programów zgodności i związanych z nimi polityk, pracownicy i Członkowie Kierownictwa Grupy mają stały dostęp do tych dokumentów za pośrednictwem Intranetu. Ponadto Piony działalności udostępniają wszelkimi środkami te dokumenty pracownikom i Członkom Kierownictwa.

2. Komitet ds. etycznych

W każdym Pionie działalności został ustanowiony Komitet ds. etycznych podlegający Zarządowi. Komitet ds. etycznych zbiera się systematycznie w celu rozpatrywania zagadnień dotyczących etyki. Uczestniczy także w opracowywaniu zasad postępowania lub planów działania stanowiących wytyczne dla Członków Kierownictwa i pracowników. Komitet dokonuje oceny wdrożonego systemu przeciwdziałania i ujawniania korupcji.

3. Komunikacja i zapobieganie

Naszym priorytetem jest tworzenie klimatu dialogu w ramach Grupy. Mamy świadomość, że codzienne stosowanie kodeksu etycznego nie zawsze jest łatwe i może wywoływać pytania i wątpliwości. Pragniemy, aby każdy mógł wyrazić swój punkt widzenia i swoje uwagi na temat kodeksu etycznego, wiedząc, że zostanie wysłuchany i otrzyma wsparcie ze strony przełożonych.

W przypadku wątpliwości lub niepewności każdy pracownik lub Członek Kierownictwa może zasięgnąć opinii dyrekcji prawnej, Menadżera ds. zgodności lub Menadżera ds. etycznych.

Proponujemy również naszym partnerom kontakt z Menadżerami ds. etycznych na szczeblu Pionu działalności /lub Grupy we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego stosowania kodeksu etycznego i programów zgodności.

4. Odpowiedzialność to również ostrzeżenie

Zachęcamy naszych pracowników (w tym także zewnętrznych i doraźnych) oraz Członków Kierownictwa do zgłaszania wszelkich problemów etycznych bezpośrednim lub pośrednim przełożonym, dyrekcji prawnej, Menadżerowi ds. zgodności, Menadżerom ds. etycznych na szczeblu Pionu działalności i/lub Grupy, menadżerom ds. zasobów ludzkich lub Członkom Kierownictwa Podmiotu, w terminie umożliwiającym im udzielenie właściwej rady lub podjęcie stosownej decyzji.

Można również dokonywać zgłoszeń za pomocą platformy (<https://alertegroupe.bouygues.com>) uruchomionej przez Grupę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

System zgłaszania naruszeń zapewnia poufność danych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Niezależnie od przypadku Odbiorca zgłoszenia powinien podjąć wszystkie konieczne środki w celu zabezpieczenia danych tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, zarówno na etapie przyjęcia, jak i rozpatrzenia lub zabezpieczenia otrzymanego zgłoszenia.

Nie są podejmowane żadne środki dyskryminujące ani sankcje dyscyplinarne wobec zgłaszającego, który zgłosił naruszenie przepisów niniejszego kodeksu w dobrej wierze oraz bez bezpośredniego wynagrodzenia finansowego. Warunki rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych są określone szczegółowo w załączniku do niniejszego kodeksu – Procedura wewnętrzna przyjmowania zgłoszeń ostrzegających o nieprawidłowościach i przetwarzania zgłaszanych informacji.

**ZAŁĄCZNIK: PROCEDURA WEWNĘTRZNA
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ
OSTRZEGAJĄCYCH O
NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH I
PRZETWARZANIA ZGŁASZANYCH
INFORMACJI**

DEFINICJE

Odbiorca zgłoszenia: Menadżer ds. etycznych danego Pionu działalności lub Menadżer ds. etycznych Grupy. Odbiorcą zgłoszenia może być również przełożony Sygnalisty, menadżer ds. zasobów ludzkich, Menadżer ds. zgodności lub dyrektor prawny danego Podmiotu albo Pionu działalności. Z tytułu swoich funkcji i zajmowanej pozycji Odbiorca zgłoszenia posiada właściwość, uprawnienia i środki wystarczające dla bezstronnego przyjmowania i przetwarzania zgłoszeń ostrzegających o nieprawidłowościach.

Facylitator: osoba fizyczna lub prawna prawa prywatnego pożytku publicznego, która ułatwia Sygnaliście dokonanie zgłoszenia lub jego udostępnienie.

Sygnalista : osoba fizyczna, która zgłasza lub upowszechnia, w dobrej wierze i bez bezpośredniego wynagrodzenia finansowego, informacje dotyczące zbrodni lub występku, zagrożenia lub szkody wobec publicznego interesu, naruszenia albo usiłowania ukrycia naruszenia prawomocnie ratyfikowanego lub zatwierdzonego przez Francję zobowiązania międzynarodowego, jednostronnego aktu organizacji międzynarodowej podjętego na podstawie takiego zobowiązania, prawa Unii Europejskiej, przepisów ustawowych lub wykonawczych.

Platforma zgłoszeniowa: oznacza platformę przeznaczoną do zgłoszeń ostrzegających uruchomioną przez Grupę i przeznaczoną do

przyjmowania i przetwarzania wszystkich zgłaszanych informacji o naruszeniach. Platforma jest dostępna pod następującym adresem:

<https://alertegroupe.bouygues.com>



1 WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenia ostrzegające o nieprawidłowościach powinny być bezinteresowne i dokonywane w dobrej wierze.

Jeżeli informacje uzasadniające zgłoszenie ostrzegające nie zostały uzyskane przez Sygnalistę w ramach jego działalności zawodowej, powinien osobiście powziąć wiadomość o zgłaszanych lub ujawnianych faktach.

2 ZGŁOSZENIA NA SZCZEBLU GRUPY

W przypadku, gdy Sygnalista uzna, że sytuacja wykracza poza ramy Pionu działalności, może zwrócić się do Menadżera ds. etycznych Grupy zamiast do Menadżera ds. etycznych danego Pionu działalności. Na tej samej zasadzie Menadżer ds. etycznych Pionu działalności może przekazać zgłoszenie do Menadżera ds. etycznych Grupy, jeżeli uzna, że sytuacja wykracza poza właściwość Pionu działalności.

3 TRYB ZGŁOSZEŃ

• **Nośnik:** Sygnalista może dokonać zgłoszenia w formie pisemnej lub ustnie. Niemniej jednak zaleca się korzystanie w pierwszej kolejności z zapewniającej poufność, zabezpieczonej Platformy zgłoszeniowej. Zgłoszenie może zostać również skierowane drogą pocztową lub zabezpieczoną pocztą elektroniczną (zaszyfrowaną). Zgłoszenie może być dokonywane drogą telefoniczną, za pomocą systemu przekazywania wiadomości głosowych, lub, na wniosek Sygnalisty, w formie wideokonferencji albo bezpośredniego spotkania zorganizowanego najpóźniej w terminie dwudziestu dni roboczych po otrzymaniu

wniosku. Zgłoszenia dokonywane ustnie są dokumentowane, w zależności od przypadku, w formie nagrania rozmowy na trwałym i odtwarzalnym nośniku za zgodą ich autora, lub w formie pełnej transkrypcji, albo w drodze sporządzenia szczegółowego protokołu. Sygnalista ma prawo sprawdzania, poprawiania i zatwierdzania transkrypcji rozmowy lub protokołu poprzez złożenie swojego podpisu. Niezależnie od sytuacji, nagrania, transkrypcje i protokoły mogą być przechowywane jedynie przez ściśle niezbędny czas dostosowany do przetwarzania zgłoszenia, z zachowaniem ochrony ich autorów, osób, których dotyczą oraz osób trzecich, na które się powołują.

Ponadto zgłoszenie dokonane poza Platformą może zostać przeniesione na Platformę, po zawiadomieniu Sygnalisty i z zachowaniem jego anonimowości, jeżeli będzie o to wnioskować.

- **Przedmiot:** pismo lub wiadomość mailowa powinny jasno wskazywać, w temacie lub w treści, że jest to zgłoszenie ostrzegające o nieprawidłowości.
- **Tożsamość Sygnalisty:** Sygnalista może przekazać wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację (nazwisko, imię, Podmiot, w którym jest zatrudniony, funkcję, adres e-mail, numer telefonu, itd.). Może także, jeżeli chce, przesłać zgłoszenie w sposób anonimowy. Platforma umożliwia mu zachowanie trybu anonimowego. Niezależnie od przypadku, Sygnalista, który pragnie pozostać anonimowy, powinien zapewnić Odbiorcy zgłoszenia możliwość kontaktu z nim w celu ułatwienia zbadania faktów stanowiących podstawę zgłoszenia. W przypadku, gdy Sygnalista korzysta z Platformy, ma dostęp do swojego zgłoszenia przy użyciu niepowtarzalnego identyfikatora.
- **Pomoc:** Przy dokonywaniu zgłoszenia lub jego upowszechnianiu Sygnalista może skorzystać z pomocy Facylitatora. Facylitator korzysta z tej samej ochrony, która jest zapewniana Sygnaliście.

4 TREŚĆ ZGŁOSZENIA – OPIS FAKTÓW LUB ZDARZEŃ

Sygnalista powinien przedstawić fakty i informacje będące przedmiotem zgłoszenia w sposób obiektywny i precyzyjny. Są jedynie uwzględniane treści pozostające w bezpośrednim związku z dziedzinami objętymi zakresem systemu ostrzegania oraz bezwzględnie niezbędne do przeprowadzenia czynności sprawdzających. Niezależnie od okoliczności, Sygnalista powinien przestrzegać poufności co do zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.

5 DOWODY – DOKUMENTACJA

Na poparcie zgłoszenia Sygnalista dostarcza dokumenty, informacje lub dane, którymi ewentualnie dysponuje, w dowolnej formie lub na dowolnym nośniku. Wszelkie dokumenty, informacje lub dane przekazane w ramach zgłoszenia, które nie są objęte jego zakresem, podlegają zniszczeniu lub bezterminowej archiwizacji przez Odbiorcę zgłoszenia, chyba, że jest zagrożony podstawowy interes spółki albo też integralność cielesna lub godność pracowników

6 INFORMACJA DLA SYGNALISTY

Po otrzymaniu zgłoszenia, Sygnalista jest informowany pisemnie:

- o otrzymaniu zgłoszenia w maksymalnym terminie siedmiu dni;
- ewentualnie o danych, które należy jeszcze dostarczyć, aby móc przystąpić do rozpatrywania zgłoszenia;

Jest również informowany w maksymalnym terminie trzech miesięcy o planowanych lub podjętych środkach w celu zbadania rzetelności zarzutów zawartych w zgłoszeniu i ewentualnie wszczęcia działań naprawczych wobec przedmiotu zgłoszenia.

GWARANCJA POUFNOŚCI

Zgłoszenia są zbierane i przetwarzane w sposób zapewniający ścisłą poufność:

- tożsamości Sygnalisty lub Sygnalistów;
- tożsamości osób wskazanych w zgłoszeniu;
- tożsamości osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu;
- dokumentów, informacji lub danych zebranych w ramach zgłoszenia.

Odbiorca zgłoszenia podejmuje wszystkie stosowne środki w celu zapewnienia bezpieczeństwa

i poufności dokumentów, informacji i danych, zarówno na etapie ich zbierania, jak i przetwarzania i przechowywania. Osoby upoważnione do zapoznania się ze zgłoszeniem, w szczególności

w ramach jego przetwarzania, podlegają tym samym obowiązkom ścisłej poufności.

W szczególności dostęp do Platformy jest zabezpieczony systematycznie zmieniającym indywidualnym loginem i hasłem lub inną metodą identyfikacji. Dostępny jest rejestr, a ich częstotliwość kontrolowana. Odbiorca zgłoszenia jak również wszystkie osoby uprawnione do zaznajomienia się ze zgłoszeniem podlegają pisemnemu zobowiązaniu zaostrej poufności.

Dane umożliwiające identyfikację Sygnalisty mogą być udostępniane wyłącznie po uzyskaniu jego zgody (z wyjątkiem ich przekazywania do wiadomości właściwych organów, urzędów lub sądów).

Dane umożliwiające identyfikację osoby wskazanej w zgłoszeniu mogą być udostępniane wyłącznie po potwierdzeniu zasadności zgłoszenia (z wyjątkiem ich przekazywania do wiadomości właściwych organów, urzędów lub sądów).

W tym celu należy postępować w następujący sposób:

- zgłoszenia powinny być kierowane wszelkimi środkami, lecz korzystanie z Platformy ma

pierwszeństwo z uwagi na zapewnienie pełnej poufności;

- w ramach rozpatrywania zgłoszenia Odbiorca zgłoszenia powstrzymuje się niezależnie od okoliczności od wszelkich wzmianek zawierających nazwisko lub jakiegokolwiek dane lub informacje umożliwiające identyfikację osoby lub osób, których zgłoszenie dotyczy, z zastrzeżeniem, w razie potrzeby, (i) informacji dla przełożonego (bezpośredniego lub pośredniego) jeżeli jest to potrzebne do wewnętrznego dochodzenia, w poszanowaniu przepisów prawa, (ii) Menadżera ds. etycznych Pionu działalności lub Grupy oraz (iii) informacji dla organów sądowych. Przełożony oraz Menadżer ds. etycznych Pionu działalności lub Grupy podlegają obowiązkowi ścisłej poufności na tej samej zasadzie, która obowiązuje Odbiorcę zgłoszenia ostrzegającego o naruszeniu.

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY INFORMACJA OSTRZEGAJĄCA O NARUSZENIU

Osoba, której dotyczy informacja ostrzegająca o naruszeniu jest informowana przez Odbiorcę zgłoszenia, z chwilą jej zarejestrowania w formie elektronicznej lub innej, o dotyczących ją danych, do których ma prawo dostępu, prostowania lub usuwania, jeżeli są nieprawidłowe, dwuznaczne lub przedawnione. Osoba ta wykonuje swoje prawa, zgłaszając je do Odbiorcy zgłoszenia informacji ostrzegającej o naruszeniu.

W przypadku konieczności podjęcia środków zabezpieczających, szczególnie dla uniknięcia zniszczenia dowodów dotyczących informacji ostrzegającej o naruszeniu, powiadomienie do osoby objętej ww. informacją kierowane jest po podjęciu tych działań.

Odbiorca zgłoszenia informuje osobę objętą informacją ostrzegającą o naruszeniu o zgłoszonych przeciwko niej zarzutach. Osobom tym są w szczególności przekazywane następujące informacje na ich żądanie:

- kopia niniejszych zasad regulujących procedurę ostrzegania w Grupie; oraz

- kopia [obowiązujących przepisów](#) prawnych dotyczących zgłaszania informacji ostrzegających o naruszeniu.

Osoba objęta zgłoszeniem nie może w żadnym przypadku dowiedzieć się o tożsamości Sygnalisty.

9 POSTĘPOWANIE PO OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA

Odbiorca zgłoszenia niebędący Menadżerem ds. etycznych Pionu działalności, powinien go powiadomić i uzyskać jego opinię. Odbiorca zgłoszenia może również powiadomić i uzyskać opinię Menadżera ds. etycznych Grupy lub właściwego komitetu ds. etycznych.

W ramach wstępnej analizy Odbiorca zgłoszenia ostrzegającej o naruszeniu sprawdza czy Sygnalista rzeczywiście działał w zakresie niniejszej procedury oraz zgodnie z warunkami określonymi przez obowiązujące przepisy. Jeżeli uzna, że nie, bezzwłocznie powiadamia Sygnalistę o przyczynach niedopuszczalności zgłoszenia. Może zwrócić się do Sygnalisty, jeżeli uzna to za potrzebne, o dostarczenie uzupełniających danych przed merytorycznym rozpatrzeniem zgłoszenia.

W ramach rozpatrywania zgłoszenia Odbiorca zgłoszenia może przeprowadzać wszelkie czynności, które uzna za konieczne, w celu sprawdzenia zasadności informacji ostrzegającej o naruszeniu. Może w szczególności zwrócić się do przełożonych (jeżeli nie są przedmiotem zgłoszenia) lub pracowników, których interwencja wydaje się niezbędna dla sprawdzenia lub rozpatrzenia informacji, przy czym wszystkie te czynności są objęte obowiązkiem ścisłego przestrzegania poufności.

W ramach rozpatrywania zgłoszenia Odbiorca zgłoszenia może powołać w razie konieczności usługodawcę zewnętrznego, zobowiązując go do ścisłego przestrzegania poufności.

W razie konieczności, Odbiorca zgłoszenia może też zażądać dodatkowych informacji od Sygnalisty. Jeżeli Odbiorca zgłoszenia uzna, że potrzebny mu jest dodatkowy czas na rozpatrzenie zgłoszenia, powinien powiadomić o tym Sygnalistę, informując go, jeżeli uzna za stosowne,

o przyczynach dodatkowego terminu oraz o obecnym stanie rozpatrywania zgłoszenia.

Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadą kontradiktoryjności oraz zgodnie z przepisami prawa pracy.

Zgłoszenie nie może być przedmiotem żadnego bezpośredniego wynagrodzenia finansowego.

10 BIEG NADANY ZGŁOSZENIU – ZAMKNIĘCIE PROCEDURY

Po rozpatrzeniu zgłoszenia zostaje podjęta decyzja o biegu, który zostanie nadany sprawie w związku z ujawnionymi naruszeniami, w postaci kar dyscyplinarnych wobec osób, które popełniły niedozwolone czyny lub w nich uczestniczyły, oraz o ewentualnym skierowaniu sprawy do właściwych organów, urzędów lub sądów.

Sygnalista jest informowany o biegu nadanym zgłoszeniu za pośrednictwem Platformy, listem lub zabezpieczonej wiadomości mailowej. Ponadto Sygnalista oraz osoby, których zgłoszenie dotyczy są powiadamiane o zakończeniu procedury rozpatrywania zgłoszenia.

W przypadku, gdy po rozpatrzeniu zgłoszenia sprawie nie zostaje nadany żaden bieg, dane zawarte

w zgłoszeniu umożliwiające identyfikację Sygnalisty lub osoby, których zgłoszenie dotyczy są niszczone lub archiwizowane w możliwie najkrótszym czasie (przy czym ten termin nie może przekraczać dwóch miesięcy od daty zakończenia czynności sprawdzających).

Procedura niszczenia danych powinna obejmować wszystkie nośniki lub elementy, a w szczególności dane na nośniku informatycznym.

11 PRZEPISY PRAWA

Zgodnie z [obowiązującymi](#) przepisami, żadne środki dyskryminacyjne, ani też żadne groźby lub usiłowanie podjęcia tego rodzaju środków, ani też żadne kary, a szczególnie dyscyplinarne, nie mogą być podejmowane w stosunku do Sygnalisty lub do Facylitatora, który dokonał zgłoszenia informacji ostrzegającej o naruszeniu w dobrej wierze oraz bezinteresownie. Nie ponosi on

żadnej sankcji cywilnej, jeżeli zgłoszenie lub upowszechnienie informacji było niezbędne dla ochrony zagrożonych interesów.

Natomiast nieuprawnione korzystanie z systemu ostrzegania w złej wierze podlega karom dyscyplinarnym jak również ściganiu karnemu.

12

UDOSTĘPNIENIE PROCEDURY

Niniejsza procedura stanowi załącznik do kodeksu etycznego Grupy i jest udostępniana pracownikom wszelkimi stosownymi środkami, a w szczególności poprzez:

- w miarę możliwości przekazanie kodeksu etycznego każdemu nowemu pracownikowi;
- umieszczanie na stronach internetowych oraz w Intranecie Bouygues i Pionów działalności; oraz
- umieszczanie na tablicach ogłoszeniowych przedsiębiorstwa przewidzianych w tym celu.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia do zewnętrznych właściwych władz.

Niniejsza procedura może ulec stosownym adaptacjom w celu uwzględnienia bardziej wymagających przepisów miejscowych.

LISTA MENADŻERÓW DS. ETYCZNYCH (GRUPA, PION)

Pion	Nazwisko	Dane kontaktowe (Francja)
Grupa i/lub Bouygues SA	M. Didier CASAS	Adres : 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel. : +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Mme Isabelle BALESTRA	Adres : 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Mme Pascale NEYRET	Adres : 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel. : +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Mme Ivana ZOVKO	Adres : 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	M. Emmanuel ROLLIN	Adres : 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel. : +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Mme Julie BURGUBURU	Adres : 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Mme Juliette LALLEMAND- VICTOR	Adres : 37-39 rue Boissière 75116 Paris 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



UWAGA

Niniejszy dokument odzwierciedla stan obowiązujących przepisów na dzień 1ego grudnia 2022 roku i podlega ewentualnej aktualizacji wyłącznie za pośrednictwem Intranetu i bouygues.com.

2014 • Aktualizacja: marzec 2023 r.
Kodeks etyczny kodeks przeciwdziałania korupcji i Programy zgodności grupy Bouygues
(konkurencja, informacja finansowa i operacje giełdowe konflikty interesów, embarga, sankcje gospodarcze i ograniczenia eksportowe) są dostępne za pośrednictwem Intranetu Grupy (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white capital letters inside a red rounded rectangle.

BOUYGUES