

ETIČNI KODEKS



Making progress become reality

VSEBINA

PREDGOVOR	1
OPREDELITVE	2
I. ETIČNI KODEKS: ČEMU SLUŽI?	3
II. ETIČNI KODEKS: KOMU JE NAMENJEN?	4
III. ETIČNO UPRAVLJANJE	5
IV. SKUPNE VREDNOTE	6
1. Spoštovanje	6
2. Celovitost	7
3. Odgovornost	8
V. VSAKODNEVNA NAČELA DELOVANJA	10
1. Etika zaposlenih in vodilnih delavcev	10
2. Etika deležnikov	13
VI. IZVAJANJE ETIČNEGA KODEKSA	14
1. Izvajanje etičnega kodeksa v poslovnih segmentih	14
2. Odbor za etiko	14
3. Izmenjava in preprečevanje	14
4. Biti odgovoren pomeni tudi prijaviti nepravilnosti	15
PRILOGA: PRIJAVA NEPRAVILNOSTI – INTERNI POSTOPEK ZA SPREJEMANJE IN OBDELAVO PRIJAV NEPRAVILNOSTI	16

PREDGOVOR

Uspeh in prihodnost skupine Bouygues sta odvisna od zaupanja, ki ga vzbuja pri svojem osebju, delničarjih, partnerjih iz javnega in zasebnega sektorja ter na splošno pri vseh svojih "deležnikih".

Eden ključnih dejavnikov, ki pripomore k ustvarjanju tega zaupanja, je spoštovanje pravil ravnanja, ki so skupna vsem poslovnim segmentom skupine in so določena v etičnem kodeksu, ki je bil prvič sestavljen leta 2006 in se redno revidira in posodablja v skladu z zakonskimi in družbenimi spremembami.

Cilj etičnega kodeksa je povezati zaposlene na podlagi temeljnih skupnih vrednot, ki morajo prevladovati pri poslovanju, ne glede na okoliščine ali državo.

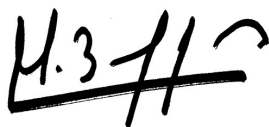
Ta etični kodeks tako odraža vrednote skupine na področju spoštovanja, integritete in odgovornosti.

To so načela, ki morajo višjim vodjem, menedžerjem in osebju služiti kot vodilo pri njihovih vsakodnevnih dejanjih.

Pomembno je, da ta etični kodeks preberete, da poskrbite, da ga preberejo tudi drugi, in da ga med svojim delovanjem dosledno upoštevate.

Na vsakem izmed vas je, da spoštujete etični kodeks in tako omogočite celotni skupini Bouygues, da nadaljuje svoj razvoj.

Martin Bouygues
Predsednik upravnega odbora



Olivier Roussat
Glavni izvršni direktor skupine



OPREDELITVE

Višji izvršni direktor: pomeni direktorje in vodje vsakega podjetja Skupine.

Podjetje: pomeni družbe in podjetja francoskega in tujega prava, ki jih neposredno ali posredno "obvladujejo" poslovni segmenti Skupine.

Skupina: pomeni Bouygues SA ter vse družbe in podjetja francoskega in tujega prava, ki jih neposredno ali posredno "obvladuje" Bouygues SA (vključno s skupnimi podjetji, ki jih nadzorujejo Bouygues SA, poslovnimi segmenti ali njihovimi podjetji). "Nadzor" je opredeljen v določbah členov L. 233-3 in L. 233-16 francoskega trgovinskega zakonika (*Code de Commerce*) in ustrezno zajema tako nadzor *de iure* kot tudi *de facto*.

Vodja: vsak poslovni segment opredeli koncept "vodje", kot ustreza njegovemu področju uporabe glede na njegove procese in dejavnosti.

Poslovni segment: v tem dokumentu pomeni Bouygues SA in vsakega od poslovnih segmentov Skupine, ki na datum tega kodeksa vključujejo Bouygues Construction, Bouygues Immobilier in Colas (gradbena podjetja), TF1 (Media), Bouygues Telecom (Telekomi) in Equans (Energija in storitve).

Pooblaščenec za etiko in pooblaščenec za skladnost: vsak poslovni segment imenuje svojega pooblaščenca za etiko, v Bouygues SA pa je imenovan pooblaščenec za etiko Skupine. Pooblaščenec za etiko je načeloma generalni svetovalec zadevnega podjetja in je zadolžen za uvajanje in izvajanje programov in politik etičnega kodeksa, protikorupcijskega kodeksa ravnanja ter programov in politik skladnosti. Lahko mu pomaga pooblaščenec za skladnost, ki je odgovoren za operativno izvajanje teh zadev.

I. ETIČNI KODEKS: ČEMU SLUŽI?

Ugled in trdnost Skupine Bouygues sta odvisna od zaupanja njenih deležnikov, njenih zaposlenih in višjih vodstvenih delavcev, kar pa izhaja iz spoštovanja temeljnih skupnih vrednot spoštovanja, integritete in odgovornosti. Te vrednote naj usmerjajo naše poslovne segmente v vseh njihovih poslovnih zadevah.

Namen tega etičnega kodeksa je zagotoviti, da se vsakdo v vsakem trenutku ustrezno obnaša. Njegov namen je postaviti skupne vrednote, ki bodo združevale višje vodilne in zaposlene v Skupini. Te vrednote morajo biti temelj za odločitve, ki jih sprejemamo vsakodnevno, ne glede na našo raven odgovornosti.

Načela delovanja, ki izhajajo iz tega, so pojasnjena v protikorupcijskem kodeksu ravnanja, praktičnem vodniku, ki določa ustrezno vedenje v vseh situacijah, ki bi lahko kršile etična pravila in s tem naše temeljne skupne vrednote.

Poleg tega so bili izdelani programi skladnosti¹ in politike², ki natančneje obravnavajo nekatera ključna vprašanja Skupine.

Protikorupcijski kodeks ravnanja, programi in politike skladnosti so sestavni del etičnega kodeksa in predstavljajo smernice za njegovo izvajanje.



Po potrebi jih je mogoče dopolniti s postopki, ki jih pripravijo poslovni segmenti.

(1) Na datum tega etičnega kodeksa so ti programi skladnosti "Embargo in izvozne omejitve", "Konkurenčnost", "Finančne informacije in trgovanje z vrednostnimi papirji" in "Nasprotja interesov".

(2) Na datum tega kodeksa, politika "Daril in gostoljubja".

II. ETIČNI KODEKS: KOMU JE NAMENJEN?

Ta etični kodeks velja za vse zaposlene in vodstvene delavce v skupini¹ med njihovim delovanjem, ne glede na zadevno podjetje, projekt ali državo.

Priporoča se, da ga delimo z vsemi deležniki, s katerimi sodelujemo. Pričakujemo, da ga bodo spoštovali ali uporabljali standarde, ki so najmanj enakovredni tistim, ki so določeni v našem etičnem kodeksu.

Višji vodstveni delavci Skupine so odgovorni za zagotavljanje, da se etični kodeks v celoti in pravilno uporablja. Pri tem jih podpirajo pooblaščenca za etiko, ki skrbijo, da se kodeks izvaja vsakodnevno ter da ga vsi razumejo in sprejmejo.

(1) V primeru skupnega podjetja, ki ga skupaj obvladujeta podjetje skupine in partner, kjer ni mogoče zahtevati skladnosti s tem etičnim kodeksom, je treba od partnerja zahtevati, da se pogodbeno zaveže, da bo spoštoval standarde, ki so najmanj enakovredni tistim, ki jih določa ta etični kodeks.

III. ETIČNO UPRAVLJANJE

Skupina verjame, da mora biti vzorno vodenje temelj vsakega etičnega pristopa. Zavzetost zaposlenih izhaja iz zgleda, ki ga vodstvo daje s spoštovanjem in utelešanjem etičnih vrednot in kulture Skupine.

Višji vodstveni delavci in menedžerji morajo upoštevati najvišje etične standarde ter hkrati to sporočilo posredovati svojim zaposlenim.

Zato se od njih pričakuje, da bodo za zgled in da:

- ne bodo storili ničesar, kar je v nasprotju z določbami tega etičnega kodeksa;
- bodo poštene in ne bodo dopuščali kakršne koli oblike diskriminacije ter da bodo vse zaposlene obravnavali enako in pošteno;
- bodo samospoštovanje in spoštovanje drugih postavili za vodstveno prednostno nalogo in zavrnilo kakršno koli obliko nadlegovanja, vključno z vsemi seksističnimi ali žaljivimi komentarji in kakršnim koli vedenjem, ki bi lahko ogrozilo človeško dostojanstvo z ustvarjanjem zastrašujočega, sovražnega, poniževalnega ali žaljivega okolja; in
- se bodo nemudoma odzvali in sprejeli vse potrebne ukrepe kot odgovor na situacije, ki kršijo etiko upravljanja.

IV. SKUPNE VREDNOTE

Delovanje s spoštovanjem, integriteto in odgovornostjo

1. Spoštovanje

Spoštovanje je ena ključnih vrednot Skupine, ki mora usmerjati vsakogar pri njegovem individualnem vedenju, bodisi interno v odnosih z zaposlenimi in višjimi vodstvenimi delavci v skupini bodisi zunaj pri poslovanju z deležniki in tretjimi osebami.

Vsi poslovni segmenti in podjetja morajo zagotoviti, da so vsi, s katerimi sodelujejo, obravnavani spoštljivo in dostojanstveno.

Zaposleni in višji vodstveni delavci

Skupina si prizadeva uveljavljati pošteno kadrovsko politiko brez razlikovanja glede na spol, etnično poreklo, vero ali prepričanje, invalidnost, starost, spolno usmerjenost ali narodnost. Spodbuja enakost spolov na vseh področjih (usposabljanje, delovni razred, napredovanje, notranja delovna mobilnost, plačilo itd.) ter raznolikost okolij in kvalifikacij.

Skupina si prizadeva tudi spoštovati zasebno življenje svojih zaposlenih in vodilnih delavcev, vključno z njihovimi osebnimi podatki, ter zagotavlja zdravje in varnost med delom.

Prav tako Skupina pričakuje, da si bodo zaposleni in višji vodstveni delavci vsakodnevno izkazovali spoštovanje, naj bo to:

- **notranje**, v odnosih s svojimi sodelavci, nadrejenimi in podrejenimi; oz.
- **zunanje**, v odnosih z drugimi deležniki (oblastmi, kupci, dobavitelji, delničarji itd.).



Zainteresirane strani

Spoštovanje je najpomembnejša vrednota v odnosih Skupine z različnimi deležniki (oblastmi, kupci, dobavitelji, delničarji itd.). Skupina skrbi, da so njeni odnosi z njimi pošteni in pravični, ne glede na kontaktno osebo.

Prav tako pa Skupina od vseh svojih deležnikov pričakuje, da ji bodo tudi oni izkazovali spoštovanje.



Nenazadnje Skupina spodbuja svoje zaveze v smislu spoštovanja človekovih pravic z upoštevanjem naslednjih načel in sporazumov:

- načela Splošne deklaracije Združenih narodov o človekovih pravicah;
- temeljne konvencije Mednarodne organizacije dela (ILO), zlasti v zvezi s prisilnim delom in delom otrok;
- načela Globalnega dogovora Združenih narodov.

2. Celovitost

Skupina zelo ceni dosledno spoštovanje zakonov, predpisov in internih standardov, zlasti na področju boja proti korupciji in trgovanja z vplivom; konkurenčnega prava; borznih predpisov; gospodarskih sankcij; preprečevanja navzkrižja interesov; človekovih pravic; temeljnih svoboščin; varstva okolja; zdravja, varnosti in varstva na delovnem mestu; in varstva osebnih podatkov.

V ta namen je Skupina objavila različne dokumente s podrobnimi pravili, ki jih morajo vodilni in zaposleni izvajati vsakodnevno. Vsa ta pravila so določena v protikorupcijskem kodeksu ravnanja in različnih programih skladnosti, ki se lahko po potrebi dopolnijo z drugimi dokumenti, kot so politike, postopki ali priporočila.



Poslovni segmenti organizirajo usposabljanje za zaposlene in višje vodstvene delavce in s tem zagotovijo, da se ne bodo vključili v kakršno koli nezakonito ravnanje, ki bi lahko povzročilo njihovo odgovornost ali odgovornost drugih zaposlenih in višjih vodstvenih delavcev, njihovega podjetja, poslovnega segmenta in/ali Bouygues SA.

Zato od vseh zaposlenih in višjih vodstvenih delavcev pričakujemo, da:

- minimalno poznajo predpise, ki veljajo za njihovo področje dejavnosti;
- se redno sprašujejo o zakonitosti svojih dejanj; in
- po potrebi vprašajo za nasvet svojega vodjo, pravno službo, pooblaščenca za skladnost ali pooblaščenca za etiko.

Če tega ne počnejo, lahko pride do notranjih sankcij in/ali sankcij, ki jih naložijo pristojni pravni in upravni organi, kar bi lahko povzročilo potencialno veliko tveganje za ugled.

Če imate kakršna koli vprašanja o tem etičnem kodeksu ali o etiki na splošno, se obrnite na svojega linijskega vodjo, pravno službo, pooblaščenca za skladnost ali uradnika za etiko, da dobite dodatna pojasnila o teh standardih in zahtevanem vedenju.

3. Odgovornost

Vsi višji vodstveni delavci in zaposleni so dolžni spoštovati poklicno etiko, ki temelji na skupnih vrednotah Skupine, pravilih in načelih delovanja, določenih v tem etičnem kodeksu, protikorupcijskem kodeksu ravnanja, programih in politikah skladnosti Skupine ter v postopkih poslovnega segmenta, kjer je to primerno.

Višji vodstveni delavci in menedžerji so tudi ambasadorji tega etičnega kodeksa. Zato so odgovorni za začetek komunikacij, ozaveščanja in usposabljanja, da bi zaposlenim pomagali sprejeti etično kulturo Skupine.

Ta odgovornost je še toliko bolj pomembna, ker bi nespoštovanje pravil, določenih v tem etičnem kodeksu, lahko privedlo do tega, da bi Skupina sprožila civilne tožbe proti zaposlenim ali višjim vodstvenim delavcem, ki namerno kršijo pravila.

Poleg tega je delovanje Skupine povezano z družbeno odgovornostjo, ki se je morajo zavedati vsi zaposleni in vodilni delavci.

Rast našega poslovanja je odvisna od močnega in brezpogojnega sprejemanja mednarodnih standardov družbene odgovornosti podjetij (CSR).

Listina družbene odgovornosti podjetij za dobavitelje in podizvajalce formalno določa zaveze, ki jih pričakuje Skupina od svojih dobaviteljev in podizvajalcev v smislu etike, boja proti korupciji, spoštovanja človekovih pravic in delovnih standardov, zdravja in varnosti ljudi ter varstva okolja.

Nenazadnje, zavedajoč se družbenih in okoljskih vplivov, ki jih lahko imajo njene dejavnosti, Skupina spodbuja pokroviteljstvo, zlasti za vzpostavitev trajnih povezav z lokalnimi skupnostmi v državah, kjer je Skupina prisotna.

V. VSAKODNEVNA NAČELA DELOVANJA

1. Etika zaposlenih in vodilnih delavcev

Uspešnost Skupine in njenih poslovnih segmentov je odvisna od etike zaposlenih in vodilnih delavcev.

Od vseh zaposlenih in višjih vodstvenih delavcev pričakujemo, da bodo:

- **lojalni in da bodo spoštovali višje interese** svojega podjetja, poslovnega segmenta in skupine;
- **izpolnjevali svoje zaveze** znotraj skupine in do tretjih oseb;
- **se vzdržali blatenja** svojega podjetja, poslovnega segmenta ali skupine; in
- **poosebljali skupne vrednote Skupine** tako znotraj kot v odnosih z drugimi deležniki, zlasti glede naslednjega:

SPOŠTOVANJE ČLOVEKOVIH PRAVIC



V svojem univerzalnem registracijskem dokumentu skupina vsako leto pripravi in objavi načrt skrbnosti. Ta načrt določa razumne ukrepe, ki jih je treba sprejeti za prepoznavanje tveganj in preprečevanje resnih kršitev človekovih pravic in temeljnih svoboščin, ki jih povzročajo dejavnosti skupine ali podizvajalcev in dobaviteljev, s katerimi ima vzpostavljeno poslovno razmerje. Od višjih vodstvenih delavcev in zaposlenih se pričakuje, da bodo med svojim delovanjem prebrali in upoštevali načrt skrbnosti, zlasti kar zadeva človekove pravice.

SPOŠTOVANJE OKOLJA



Skupina si prizadeva spoštovati najboljše prakse na področju varstva okolja. Kot odgovor na podnebno krizo se je Skupina zavezala, da bo zmanjšala svoje emisije toplogrednih plinov do leta 2030 z določitvijo ciljev, ki so združljivi s Pariškim sporazumom. Zaposleni in višji vodstveni delavci se morajo zavedati vloge, ki jo imajo na tem področju. Na lastni ravni bi morali zagotoviti čim manjše vplive na okolje, ki izhajajo iz njihove dejavnosti, tako da preučijo, kako najbolje ohraniti biotsko raznovrstnost, zaščititi naravne vire in ravnati z odpadki.

ZDRAVJE IN VARNOST



Preprečevanje tveganja nesreč in poklicnih bolezni je za skupino izjemnega pomena. Od vseh zahteva, da dosledno upoštevejajo vsa zdravstvena in varnostna pravila. Zaposleni in vodilni delavci bi morali zato redno pregledovati prikazana navodila o varnostnih sistemih in ureditvah Skupine.

SODELOVANJE V JAVNEM ŽIVLJENJU IN NEVTRALNOST PODJETJA



Skupina spoštuje obveznosti svojih zaposlenih, ki kot državljani sodelujejo v javnem življenju. Ne sme biti diskriminacije zaposlenih ali višjih vodstvenih delavcev, ki so kandidati za volitve ali imajo politične funkcije. Skupina si prizadeva ohranяти nevtralno politično stališče. Zaposleni in vodstveni delavci lahko zato svojo svobodo mnenja in politične dejavnosti uveljavljajo zunaj delovnega mesta, na lastne stroške in na strogo osebni ravni. Ne smejo vključevati Skupine ali katerega koli od njenih podjetij, zlasti ne z razkritjem svojih vezi s Skupino. V ta namen bi morali vsi zaposleni in višji vodstveni delavci zagotoviti, da spoštujejo program skladnosti z navzkrižjem interesov.

Skupina spoštuje prepričanja svojih zaposlenih in višjih vodstvenih delavcev, če so izražena kot osebna prepričanja. Načelo nevtralnosti pri izražanju političnih, verskih ali filozofskih prepričanj je treba spoštovati in nobena oblika prozelitizma v podjetju ne bo tolerirana.

UPRAVLJANJE KONFLIKTOV INTERESOV



Glede na svojo dolžnost lojalnosti bi morali zaposleni in višji vodstveni delavci paziti, da ne pridejo v navzkrižje interesov, neposredno ali posredno, s svojim podjetjem, poslovnim segmentom ali, odvisno od primera, s Skupino. Kot zahteva program za izpolnjevanje zahtev glede navzkrižja interesov, morajo svojega vodjo obvestiti o možnem ali dejanskem navzkrižju interesov, v katerem so se znašli, ne da bi izpustili kakršna koli dejstva. V takšni situaciji ne smejo delovati ali posredovati kot zastopnik družbe. Prav tako se morajo vzdržati kakršnega koli postopka odločanja, ki vključuje predmet navzkrižja interesov.

NIČELNA TOLERANCA ZA VSE OBLIKE KORUPCIJE, TRGOVANJA Z VPLIVOM IN GOLJUFIJE



Skupina je pri teh zadevah sprejela politiko ničelne tolerance. Od zaposlenih in višjih vodstvenih delavcev se zato pričakuje, da se bodo izogibali vsakemu vedenju, ki bi ga lahko obravnavali kot korupcijo, trgovanje z vplivom ali goljufijo. Protikorupcijski kodeks ravnanja Skupine določa standarde in prakse, ki jih je treba upoštevati.

SPOŠTOVANJE PREDPISOV O OSEBNIH PODATKIH



Skupina spoštuje vse predpise, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, zlasti Splošno uredbo o varstvu podatkov GDPR. Od zaposlenih in vodilnih delavcev se pričakuje, da v tej zadevi uporabljajo ustrezne standarde in da poskrbijo, da se vsi osebni podatki, zbrani med njihovimi dejavnostmi, ustrezno obravnavajo.



FINANČNO POROČANJE

Skupina si prizadeva za preglednost in zanesljivost svojega računovodskega poročanja. Zaposleni in višji vodstveni delavci ne smejo razkriti nobenih finančnih informacij, ki jih poznajo zaradi svojih dolžnosti, strankam zunaj Skupine. Prav tako teh informacij ne smejo posredovati zaposlenim ali višjim vodstvenim delavcem skupine, ki zanje niso pooblaščen.



PREPREČEVANJE TRGOVANJA Z NOTRANJIMI INFORMACIJAMI

Skupino sestavlja več družb, ki kotirajo na borzi. Zaposleni in višji vodstveni delavci morajo biti zelo previdni pri trgovanju z vrednostnimi papirji družbe, ki kotira na borzi in jo obvladuje Skupina, ali družbe, ki je vključena v transakcijo s skupino. V ta namen je bil izdelan program skladnosti.



SPOŠTOVANJE KONKURENČNEGA PRAVA

Skupina spoštuje konkurenčno zakonodajo (prepoved dogovarjanja in zlorabe prevladujočega položaja ter vseh drugih praks, ki so v nasprotju s konkurenčno zakonodajo). Primerno ravnanje je določeno v posebnem programu skladnosti. Zaposleni in višji vodstveni delavci se morajo zlasti vzdržati kakršnega koli ravnanja, ki je namenjeno preprečevanju, omejevanju ali izkrivljanju konkurence na trgih ali ima učinek nanj.



EMBARGO, GOSPODARSKE SANKCIJE IN IZVOZNE OMEJITVE

Zaradi njenega mednarodnega dosega in narave poslovanja se od Skupine pričakuje, da bo spoštovala predpise o embargu, gospodarskih sankcijah in nadzoru izvoza. V ta namen je izdelala poseben program skladnosti, ki ga morajo spoštovati vsi zaposleni in vodilni delavci.



ZAŠČITA PREMOŽENJA

Zaposleni in vodilni delavci morajo varovati celovitost opredmetenih in neopredmetenih sredstev skupine, ne glede na njihov izvor, naravo ali namen. To vključuje ideje ali znanje, stranke, tržne informacije, tehnične ali poslovne prakse, statistične podatke, premičnine in premoženje itd. Zaposleni in vodilni delavci ostajajo zavezani tej dolžnosti tudi po izstopu iz skupine. Premoženja Skupine ni dovoljeno uporabljati v nezakonite namene ali za namene, ki niso povezani z njenimi dejavnostmi (uporaba za osebne namene ali dajanje na voljo drugim osebam). Poseben pomen pripisujemo poslovni uporabi komunikacijskih sistemov in intranetnih omrežij. Uporaba za osebne namene je dovoljena le, če je zakonita, upravičena, potrebna in razumna.



SOLIDARNOST ZNOTRAJ SKUPINE

Veliko pozornost namenjamo bogastvu naših poslovnih segmentov in želimo ohraniti odnos notranje solidarnosti. Ko več podjetij v Skupini med seboj sklene poslovni odnos, jih vodi enaka dolžnost lojalnosti, kot jo imajo do svojih strank, dobaviteljev ali zunanjih partnerjev. Vsi zaposleni in višji vodstveni delavci, čeprav so v prvi vrsti zavezani zaščititi interese svojega podjetja, bi morali tudi zagotoviti, da so odnosi znotraj skupine odlični in nemoteni, ne glede na zadevno področje.

2. Etika deležnikov

Naša Skupina dolguje svoj uspeh zaupanju in etiki svojih deležnikov.

Stranke skupine

Raznolikost naših strank (posamezniki, francoska ali tuja, javna ali zasebna podjetja, vlade itd.) je ena od prednosti Skupine. Zadovoljstvo strank je ključ do naše dolgoročne prihodnosti in uspeha.

Kakovost je zato ena od naših strateških skrbi. Vse zaposlene in vodstvene delavce pozivamo, da si prizadevajo za nenehno izboljševanje kakovosti ob spoštovanju veljavnih standardov zdravja, varnosti, etike in okolja.

Dobavitelji in podizvajalci

Spoštujemo svoje dobavitelje in podizvajalce ter si prizadevamo zagotoviti, da so naši poslovni odnosi pošteni in profesionalni. Zato pozivamo vse zaposlene in vodje, da:

- si prizadevajo ustvariti pravičen okvir za pogajanja v vseh okoliščinah; in
- uredijo odnose s tretjimi osebami z jasno pogodbo.

V zameno pa pričakujemo, da bodo naši dobavitelji in podizvajalci spoštovali načela, ki so vsaj enaka tistim, ki so določena v etičnem kodeksu in Listini družbene odgovornosti podjetij za dobavitelje in podizvajalce. Po najboljših močeh morajo zagotoviti, da bodo njihovi dobavitelji in podizvajalci storili enako.

Delničarji Skupine

Zaupanje delničarjev je ključni dejavnik za uspeh Skupine Bouygues. Pridobimo ga s stalnim konstruktivnim dialogom in rednim zagotavljanjem točnih in kakovostnih informacij.

Zavezujemo se, da bomo vse poslovanje in posle Skupine izvajali v skladu z borznimi predpisi. Te operacije in transakcije so natančno in pošteno evidentirane v računovodskih izkazih vsakega podjetja v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi postopki.

VI. IZVAJANJE ETIČNEGA KODEKSA

Skupina vsem nudi praktična sredstva za izvajanje etičnega kodeksa.

1. Izvajanje etičnega kodeksa v poslovnih segmentih

Poslovni segmenti Skupine so odgovorni za izvajanje tega etičnega kodeksa, kot tudi protikorupcijskega kodeksa ravnanja ter programov skladnosti Skupine in povezanih politik.

Po potrebi jih lahko dopolni v skladu s pravnimi, praktičnimi ali geografskimi zahtevami svojih dejavnosti. Vendar pa takšni dodatki ne smejo kršiti vrednot in načel, določenih v tem etičnem kodeksu. Odobriti jih mora pooblaščenec za etiko Skupine.

Zaradi lažjega izvajanja etičnega kodeksa so programi skladnosti in z njimi povezani pravilniki zaposlenim in vodilnim delavcem v Skupini vedno na voljo na njihovem intranetu. Poslovni segmenti lahko tudi na kakršen koli drug način dajo te dokumente na voljo svojim zaposlenim in višjim vodstvenim delavcem.

2. Odbor za etiko

Vsak poslovni segment ima odbor za etiko, ki poroča upravnemu odboru. Redno se sestaja za obravnavo vseh etičnih vprašanj. Prispeva k opredelitvi pravil in akcijskih načrtov, na katerih temelji ravnanje vodilnih in zaposlenih. Odbor za etiko ocenjuje vzpostavljene mehanizme za preprečevanje in odkrivanje korupcije.

3. Izmenjava in preprečevanje

Naša prednostna naloga je ustvarjanje klime dialoga znotraj Skupine. Zavedamo se, da etičnega kodeksa ni vedno lahko izvajati rutinsko in da lahko sproži vprašanja. Želimo si, da bi lahko vsi izrazili svoja mnenja in pomisleke glede etičnega kodeksa v trdnem prepričanju, da jih bodo njihovi neposredni vodje slišali in podprli.

V primeru dvoma ali negotovosti se zaposleni ali višji vodstveni delavci obrnejo na svojega vodjo, pravno službo, pooblaščenca za skladnost ali pooblaščenca za etiko.

Prav tako vabimo naše deležnike, da se obrnejo na pooblaščenca za etiko poslovnega segmenta in/ali pooblaščenca za etiko Skupine, če imajo kakršna koli vprašanja o pravilni uporabi etičnega kodeksa in dogovorov o skladnosti.

4. Biti odgovoren pomeni tudi prijaviti nepravilnosti

Spodbujamo zaposlene (vključno z zunanjimi ali občasnimi delavci) in višje vodstvene delavce, da glede kakršnih koli etičnih vprašanj opozorijo svojega neposrednega ali posrednega vodjo, svojo pravno službo, pooblaščenca za skladnost, pooblaščenca za etiko poslovnega segmenta in/ali pooblaščenca za etiko Skupine, vodjo človeških virov ali višjega vodstvenega delavca podjetja, ter jim omogočijo dovolj časa, da dajo ustrezen nasvet ali sprejmejo ustrezno odločitev.

Uporabijo lahko tudi instrument za prijavo nepravilnosti (<https://alertegroupe.bouygues.com>), ki ga je Skupina vzpostavila v skladu z veljavnimi določbami.

Instrument za prijavo nepravilnosti zagotavlja, da bo identiteta tako prijavitelja kot vpletene osebe ostala strogo zaupna. V vsakem primeru mora oseba, ki sprejme prijavo, sprejeti ukrepe za zaščito identitete tako prijavitelja kot osebe, ki je vpletena pri prejemu, obdelavi in hrambi prijave nepravilnosti.

Prijavitelj nepravilnosti, ki deluje v dobri veri in brez neposredne finančne spodbude, ne bo podvržen kakršnim koli diskriminatornim ali disciplinskim ukrepom. Postopek za ravnanje s prijavo nepravilnosti, sprožen v okviru instrumenta za prijavo nepravilnosti, je določen v etičnem kodeksu in v prilogi z naslovom "Instrument za prijavo nepravilnosti: notranji postopek za sprejemanje in obdelavo prijav nepravilnosti".

PRILOGA: PRIJAVA NEPRAVILNOSTI – INTERNI POSTOPEK ZA SPREJEMANJE IN OBDELAVO PRIJAV NEPRAVILNOSTI

OPREDELITVE

Pooblaščen prejemnik: načeloma je pooblaščen prejemnik pooblaščenec za etiko ustreznega poslovnega segmenta ali vodja skupine za etiko. Lahko je tudi nadrejeni prijavitelja, vodja kadrovske službe, uradnik za skladnost ali direktor pravnega oddelka ustreznega subjekta ali poslovnega segmenta. V tej vlogi ima pooblaščen prejemnik pristojnosti, pooblastila in zadostna sredstva za nepristransko prejetje in obdelavo prijav o nepravilnostih.

Posrednik: pomeni vsako fizično osebo ali zasebno neprofitno organizacijo, ki prijavitelju pomaga pri poročanju pomisleka ali prijavi kršitve.

Prijavitelj nepravilnosti: pomeni vsako fizično osebo, ki v dobri veri in brez neposredne finančne spodbude prijavi ali razkrije informacije o kaznivem dejanju, prekršku, grožnji ali škodi splošnemu interesu, kršitvi ali poskusu prikrivanja kršitve mednarodne zaveze, ki jo je ratificirala ali odobrila Francija, enostranskega akta mednarodne organizacije, sprejetega na podlagi take zaveze, evropskega prava ali zakonov in predpisov.

Platforma za prijavo nepravilnosti: se nanaša na platformo, ki jo je skupina vzpostavila za prejetje in obdelavo vseh prijav o nepravilnostih. Do platforme lahko dostopate na <https://alertegroupe.bouygues.com>



1 PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Prijavo nepravilnosti je treba narediti v dobri veri in brez neposredne finančne spodbude.

Če prijavitelj nepravilnosti informacij, na katerih temelji prijava, ni pridobil med opravljanjem svojih dejavnosti, mora biti prijavitelj priča sporočenim dogodkom iz prve roke.

2 PRIJAVA NA RAVNI SKUPINE

Če prijavitelj nepravilnosti meni, da situacija presega področje poslovnega segmenta, lahko obvesti pooblaščenca za etiko Skupine namesto pooblaščenca za etiko poslovnega segmenta. Prav tako lahko pooblaščenec za etiko poslovnega segmenta posreduje prijavo pooblaščenca za etiko Skupine, če meni, da situacija presega obseg poslovnega segmenta.

3 KAKO PRIJAVITI NEPRAVILNOST

- **Metoda:** prijavitelj nepravilnosti lahko poda prijavo pisno ali ustno, vendar se kljub temu priporoča uporaba zaupne in varne platforme za prijavo nepravilnosti. Pisna prijava se lahko pošlje po pošti ali elektronski pošti, po možnosti šifrirano. Ustna prijava se lahko poda po telefonu, glasovnem sporočilu ali na zahtevo prijavitelja prek videokonference ali na osebni sestanku, ki se opravi najkasneje do dvajset delovnih dni po prejemu zahteve. Ustne prijave se evidentirajo bodisi s snemanjem telefonskega pogovora na trajnem nosilcu podatkov, ki ga je mogoče pridobiti s privolitvijo povzročitelja, ali s popolnim prepisom pogovora ali s pripravo celotnega poročila o povedanem. Prijavitelj ima pravico s podpisom preveriti, popraviti in odobriti prepis oziroma prijavo. V vsakem primeru se lahko posnetki, prepisi in poročila hranijo samo toliko časa, kot je nujno potrebno in sorazmerno za namene obdelave prijave in zaščite avtorjev, vpletenih oseb in vseh omenjenih tretjih oseb.
- Poleg tega se lahko, če prijava ni objavljena na platformi za prijavo nepravilnosti, vanjo prenese pod pogojem, da je prijavitelj nepravilnosti obveščen in da se na zahtevo ohrani njegova ali njena anonimnost

- **Naslov zadeve:** v naslovu zadeve pisma ali vsebini e-pošte mora biti jasno navedeno, da gre za prijavo nepravilnosti, ki se sporoča z instrumentom za prijavo nepravilnosti.

- **Identiteta prijavitelja:** prijavitelj lahko posreduje vse podatke o svoji identiteti (ime, priimek, podjetje, funkcija, e-pošta, telefonske številke itd.). Prijave se lahko oddajo tudi anonimno. Uporaba platforme za prijavo nepravilnosti zagotavlja anonimnost prijavitelja nepravilnosti. V vsakem primeru mora prijavitelj, ki želi ostati anonimen, pooblaščenemu prejemniku zagotoviti sredstva za stik z njim ali njo, da se olajšajo preiskave prijavljenih dejstev. Če prijavitelj uporablja platformo za prijavo nepravilnosti, lahko dostopa do prijave z ID-jem posameznega uporabnika.

- **Pomoč:** prijavitelju lahko pri oddaji prijave ali razkritju kršitve pomaga posrednik. Posrednik je zaščiten na enak način kot prijavitelj.

4 VSEBINA PRIJAVE – OPIS DEJSTEV ALI DOGODKOV

Prijavitelj nepravilnosti mora zagotoviti jasen, nepristranski opis dejstev in informacij, ki jih prijavlja. Pooblaščen prejemnik bo upošteval le informacije, neposredno povezane s področji, ki jih pokriva instrument za prijavo nepravilnosti in ki so nujno potrebne, da se preveri vsebina poročila in razišče obtožbe.

Prijavitelj mora v vseh okoliščinah s prijavo in identiteto vpletene osebe ravnati strogo zaupno.

5 DOKAZI – DOKUMENTACIJA

Prijavitelj nepravilnosti mora zagotoviti vse dokumente, informacije ali podatke, ki jih ima v podporo obtožbam, ne glede na obliko ali medij.

Vsak dokument, informacije ali podatki, navedeni v prijavi nepravilnosti, ki ne spadajo v obseg instrumenta za prijavo nepravilnosti, bo pooblaščen prejemnik obvestila o nepravilnosti uničil ali takoj arhiviral, razen če so v nevarnosti bistveni interesi družbe ali fizična ali moralna integriteta zaposlenih.

6 INFORMACIJE, KI SE DAJO PRIJAVITELJU

Po prejemu prijave prijavitelj v pisni obliki prejme:

- potrdilo o prejemu v roku sedmih dni;
- če je primerno, zahtevo za vse druge informacije, ki bi lahko bile potrebne za obdelavo prijave;

V treh mesecih prijavitelj prejme informacije o predvidenih ali sprejetih ukrepih za:

- oceno točnosti navedb; in
- rešitev zadeve, navedene v prijavi.

7 JAMSTVO ZAUPNOSTI

Prijave se sprejmejo in obdelajo na način, ki zagotavlja strogo zaupnost:

- identitete prijavitelja nepravilnosti;
- identitete vpletene(-ih) oseb(-e);
- identitete katere koli osebe, ki je omenjena v prijavi;
- dokumentov, informacij ali podatkov, navedenih v poročilu.

Pooblaščen prejemnik bo sprejel vse potrebne ukrepe za zaščito varnosti in zaupnosti vseh predloženih dokumentov, informacij ali podatkov, in to ne le takrat, ko je prijavo prvič prejel, ampak tudi med preiskavami in tako dolgo, kot se ti podatki hranijo. Vse, ki izvejo za prijavo in njeno vsebino, zlasti med preiskavo, zavezujejo enake stroge obveznosti zaupnosti.

Natančneje se lahko do instrumenta za prijavo nepravilnosti dostopa le preko posameznega uporabniškega imena in gesla, ki se redno spreminja, ali s katerim koli drugim načinom preverjanja pristnosti. Dostop do podatkov se zabeleži in skladnost takega dostopa se nadzoruje. Pooblaščenega prejemnika in vse druge, ki vedo za prijavo in poznajo njeno vsebino, zavezujejo stroge pisne zaveze zaupnosti.

Informacije, ki bi lahko omogočile identifikacijo prijavitelja nepravilnosti, se ne smejo razkriti (razen sodnim organom) brez predhodnega soglasja prijavitelja nepravilnosti.

Informacij, ki bi lahko omogočale identifikacijo oseb, vpletenih v prijavo nepravilnosti, se ne sme razkriti (razen pravosodnim organom), dokler ni ugotovljena utemeljenost trditev.

Zato se uporabi naslednji postopek:

- prijave se lahko oddajo na kakršen koli način, vendar po možnosti prek instrumenta za prijavo nepravilnosti, saj zagotavlja popolno zaupnost;
- pri obdelavi prijave nepravilnosti pooblaščenec prejemnik prijave o nepravilnosti nikoli ne omenja imen vpletenih oseb oziroma česar koli, kar bi pomagalo identificirati osebo(-), razen, če je to primerno: (i) svojemu neposrednemu ali posrednemu nadrejenemu, kjer je to potrebno za potrebe notranje preiskave v skladu z veljavnimi pravnimi predpisi, (ii) pooblaščenca za etiko skupine ali poslovnega segmenta ali (iii) pravosodnim organom. Neposrednega ali posrednega nadrejenega in pooblaščenca za etiko skupine ali poslovnega segmenta vežejo iste stroge določbe o zaupnosti kot pooblaščenega prejemnika.

PRAVICE OSEB, VPLETENIH V PRIJAVO NEPRAVILNOSTI

Osebo, vpleteno v prijavo nepravilnosti, bo pooblaščenec prejemnik obvestil takoj, ko so bili njeni osebni podatki prijavljeni v elektronski obliki ali kako drugače. Pravico ima do dostopa do podatkov in zahtevati, da se popravijo ali izbrišejo, če so napačni, nejasni ali zastareli. Te pravice lahko uveljavi tako, da se obrne na pooblaščenega prejemnika.

Ko so potrebni zaščitni ukrepi, zlasti da se prepreči uničenje dokazov o prijavi nepravilnosti, bo vpletena oseba o tem obveščena šele, ko so ti ukrepi sprejeti. Pooblaščenec prejemnik bo vpleteno osebo obvestil o obtožbah zoper njo. Vpletena oseba lahko na zahtevo pridobi naslednje podatke:

- kopijo teh pravil, ki urejajo instrument skupine za prijavo nepravilnosti;
- kopijo ustreznih zakonskih odločb o prijavi nepravilnosti

Vpletena oseba pod nobenim pogojem ne sme pridobiti razkritja identitete prijavitelja.

KAKO SE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI OBDELA

Pooblaščenec prejemnik, ki ni pooblaščenec za etiko poslovnega segmenta, mora obvestiti in pridobiti mnenje pooblaščenca za etiko poslovnega segmenta. Pooblaščenec prejemnik lahko obvesti in pridobi mnenje pooblaščenca skupine za etiko ali pristojnega Odbora za etiko.

V okviru predhodne preiskave se pooblaščenec za etiko najprej prepriča, da je prijavitelj nepravilnosti deloval v okviru instrumenta za prijavo nepravilnosti in v skladu z veljavnimi predpisi. Če meni, da temu ni tako, bo prijavitelj nemudoma obveščen o razlogih, zakaj prijava ni sprejemljiva. Pooblaščenec prejemnik lahko od prijavitelja zahteva, da predloži dodatne informacije, preden se začne preiskava o utemeljenosti prijave o nepravilnosti.

Pri obdelavi prijave nepravilnosti lahko pooblaščenec prejemnik izvede vse preiskave, ki se mu zdijo ustrezne za oceno utemeljenosti prijave. Vključi lahko nadrejene vpletene osebe (pod pogojem, da niso bili vpleteni) ali katerega koli zaposlenega, katerega vključitev je potrebna kot del obdelave obvestila o nepravilnosti, vedno v najstrožji zaupnosti.

V okviru svojih preiskav se lahko obrne na katerega koli zunanjega ponudnika storitev, ki deluje strogo zaupno. Po potrebi lahko prijavitelja zaprosi za dodatna pojasnila.

Če pooblaščenec prejemnik meni, da bo proces preiskave trajal dlje, kot je bilo sprva pričakovano, obvesti prijavitelja nepravilnosti, če se to zdi primerno, in mu predstavi razloge za dodaten čas, ki je potreben, in trenutno stanje preiskav.

Prejem in obdelava prijave nepravilnosti vedno poteka na podlagi pravice do odgovora (načelo kontradiktornega postopka) in v skladu z določbami delovne zakonodaje.

Prijavitelj nepravilnosti morda ne bo prejel nobene neposredne finančne spodbude za prijavo.

UKREPI, SPREJETI PO PRIJAVI – ZAKLJUČEK POSTOPKA

Ko so preiskave končane, je treba sprejeti odločitev o ukrepih, ki jih je treba sprejeti, kar lahko vključuje disciplinski ukrep zoper osebo, ki je zagrašila prekršek ali sodelovala pri njem in / ali, odvisno od primera, napotitev zadeve na upravne ali sodne organe.

Prijavitelj bo obveščen o ukrepih, sprejetih na podlagi njegove prijave preko instrumenta za prijavo nepravilnosti, s pismom ali varno e-pošto. Prijavitelj nepravilnosti in vpletene osebe bodo tudi obveščene, da je bil postopek odkrivanja nepravilnosti zaključen.

Če potem, ko je preiskava zaključena, niso sprejeti nobeni ukrepi, se informacije iz obvestila, ki opredeljujejo prijavitelja nepravilnosti in vpletene osebe, uničijo ali takoj arhivirajo (najkasneje v dveh mesecih po zaključku preiskave).

Informacije bodo uničene ne glede na medij, na katerem so shranjene, vključno z elektronskimi podatki.

11 POSLEDICE PRIJAVE

V skladu z veljavno zakonodajo proti prijavitelju, ki deluje v dobri veri in brez neposredne finančne spodbude, ni dovoljeno izvajati nobenih povračilnih ukrepov, groženj, poskusov maščevanja ali sankcij, vključno z disciplinskimi ukrepi. Prijavitelj tudi ni odgovoren za nobene civilne sankcije, če je bila prijava ali razkritje potrebno za zaščito zadevnih interesov.

Nasprotno pa je vsakdo, ki zlorablja sistem ali deluje z zlonamernimi nameni, odgovoren za disciplinske ukrepe in morebitne sodne postopke.

12 KROŽENJE POSTOPKA

Ta postopek je dodatek k Etičnemu kodeksu skupine. Zaposlenim bo na voljo na kateri koli primeren način:

- kjer je to mogoče, izvod etičnega kodeksa, ki ga prejmejo vsi novi zaposleni;
- objave na spletnih straneh in intranetnih straneh Bouyguesa in poslovnih segmentov; in
- prikazovanje na oglasnih deskah podjetja, ki so temu namenjene.

13 PRAVNE DOLOČBE

V skladu z veljavno zakonodajo lahko prijavitelj sproži prijavo pri pristojnih zunanjih organih.

Ta postopek se lahko po potrebi prilagodi glede na lokalne pravne določbe, ki so bolj restriktivne.

SEZNAM POOBLAŠČENCEV ZA ETIKO (SKUPINA, POSLOVNI SEGMENT)

Poslovni segment	Ime in priimek	Kontaktni podatki (Francija)
Skupina in/ali Bouygues SA	Didier Casas	Naslov: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Isabelle Balestra	Naslov: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Naslov: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Ivana Zovko	Naslov: 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Emmanuel Rollin	Naslov: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Julie Burguburu	Naslov: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Juliette Lallemand-Victor	Naslov: 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

Twitter: @GroupeBouygues



POMEMBNO OPOZORILO

Ta dokument vsebuje pregled
pravil, ki so veljala
na dan 1. decembra 2022.

Po potrebi bo revidiran, spremembe pa
bodo objavljene samo na intranetu in na
bouygues.com.

2014 • Revizija: marec 2023
Etični kodeks skupine Bouygues,
protikorupcijski kodeks ravnanja in
programi skladnosti (konkurenčnost,
finančne informacije in trgovanje z
vrednostnimi papirji, navzkrižje interesov,
prepovedi in izvozne omejitve) so na voljo
na intranetu skupine (ByLink).



BOUYGUES

The Bouygues logo consists of the word "BOUYGUES" in a bold, white, sans-serif font, centered within a white rounded rectangle. This rectangle is itself centered within a larger, orange rounded rectangle.