

KODIGO NG ETIKA



Making progress become reality

MGA NILALAMAN

PAMBUNGAD.....	1
MGA DEPINISYON.....	2
I. KODIGO NG ETIKA: PARA SAAN ITO?	3
II. KODIGO NG ETIKA: PARA KANINO ITO?	4
III. PAMAMAHALA NG ETIKA	5
IV. MGA BINABAHAGING PINAHAHALAGAHAN	6
1. Paggalang.....	6
2. Integridad	7
3. Responsibilidad.....	8
V. PANG-ARAWARAW NA MGA PRINSIPYO NG PAGKILOS	10
1. Etika ng empleyado at senior na executive.....	10
2. Etika ng stakeholder.....	13
VI. PAGPAPATUPAD NG KODIGO NG ETIKA	14
1. Pagpapatupad ng Kodigo ng Etika sa mga segment ng Negosyo	14
2. Komite ng Etika	14
3. Palitan at protektahan.....	14
4. Ang pagiging responsable ay nangangahulugan ding pagbibigay ng alarma.....	15
APPENDIX: WHISTLEBLOWING FACILITY – PANLOOB NA PAMAMARAAN SA PAGTANGGAP AT PAGPROSESO NG MGA ALERTO NG WHISTLEBLOWING	16

PAMBUNGAD

Nakasalalay ang tagumpay at hinaharap ng Bouygues group sa kumpiyansang binibigay nito sa kanyang mga tauhan, shareholder, partner sa pampubliko at pribadong sektor at, mas pangkalahatan, sa lahat ng “stakeholder” nito.

Isang mahalagang factor na tumulong na buuin ang kumpiyansang ito ay ang paggalang sa mga tuntunin ng pag-aasal na karaniwan sa lahat ng segment ng negosyo ng Group na nakatakda sa Kodigo ng Etika na unang ginawa noong 2006 at regular na binabago at ina-update ayon sa mga pagpapaunlad sa legal at sa lipunan.

Layunin ng Kodigo ng Etika na pagbuklurin ang mga empleyado sa likod ng mga binabahaging core value na kailangang manaig kapag nagnenegosyo, anuman ang mga pangyayari o bansa.

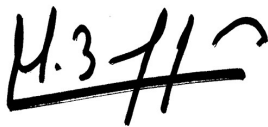
Samakatuwid, sinasalamin ng Kodigo ng Etikang ito ang mga pinapahalagahan ng Group pagdating sa mga bagay tungkol sa paggalang, integridad at responsibilidad.

Ito ang mga prinsipyong dapat na gumabay sa mga senior na executive, manager at tauhan sa kanilang pang-araw-araw na aksyon.

Mahalagang basahin mo ang Kodigo ng Etikang ito, upang siguraduhing babasahin ito ng iba at upang maingat na sumunod dito sa takbo ng iyong mga gawain.

Nakasalalay sa bawat isa sa inyo na sumunod sa Kodigo ng Etika upang bigyang-daan ang buong Bouygues group na ipagpatuloy ang pagpapaunlad nito.

Martin Bouygues
Chairman ng Board of Directors



Olivier Roussat
Group Chief Executive Officer



MGA DEPINISYON

Senior na executive: nangangahulugang ang mga direktor at opisyal ng korporasyon ng bawat Entity ng Group.

Entity: nangangahulugang mga kumpanyang French at ng banyagang batas at Entity na direkta o hindi direktang “kontrolado” ng mga segment Negosyo ng Group.

Group: nangangahulugang Bouygues SA at lahat ng French at ng banyagang-batas na kumpanya at Entity na direkta o hindi direktang “kontrolado” ng Bouygues SA (kabilang ang mga joint venture na kontrolado ng Bouygues SA, mga segment ng Negosyo o kanilang Mga Entity). Ang “kontrol” ay may kahulugang binigay dito ng pinagsamang probisyon ng Mga Artikulo L. 233-3 at L. 233-16 ng French Commercial Code (*Code de Commerce*) at mula dito, kabilang ang kontrol sa parehong *de jure* at *de facto*.

Manager: ilalarawan ng bawat segment ng Negosyo ang konsepto ng “manager” na naaangkop sa saklaw nito batay sa mga proseso at gawain nito.

Segment na Pang-negosyo: nangangahulugang sa dokumentong ito, ang Bouygues SA at ang bawat isa sa mga segment ng Negosyo ng Group na kabilang ang, sa petsang ito, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier and Colas (Mga negosyo ng konstruksyon), TF1 (Media) at Bouygues Telecom (Mga telecom) at Equans (Mga Enerhiya at Serbisyo).

Ethics Officer at Compliance Officer: hinihirang ng bawat segment ng-Negosyo ang sarili nitong Ethics Officer at isang Group Ethics Officer sa loob ng Bouygues SA. Ayon sa tuntunin, ang Ethics Officer ay ang General Counsel ng kaugnay na entity at namamahala sa pagpapakalat at pagpapatupad ng Kodigo ng Etika ng Group, Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon at mga programa at patakaran sa pagsunod. Siya ay maaaring tulungan ng Compliance Officer na mananagot sa operasyonal na pagpapatupad ng mga bagay na ito.

I. KODIGO NG ETIKA: PARA SAAN ITO?

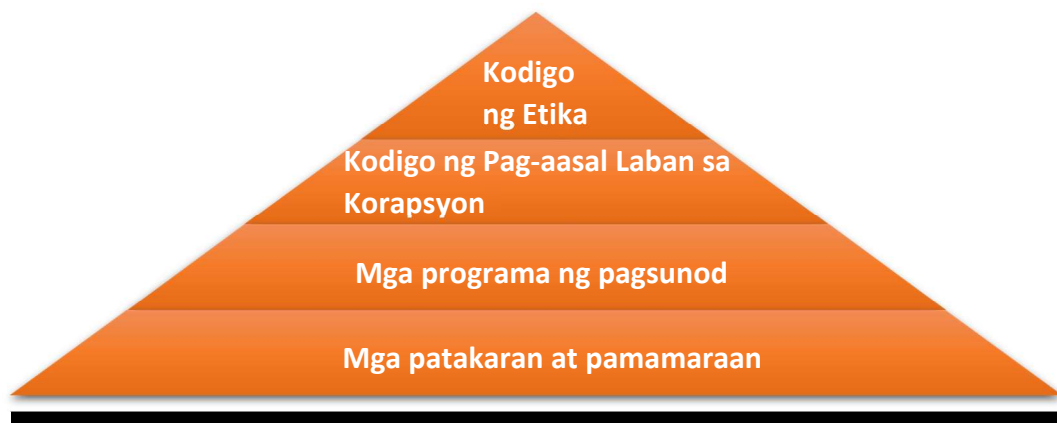
Ang reputasyon at katatagan ng Bouygues group ay nakasalalay sa kumpiyansa ng mga stakeholder, empleyado at senior na executive nito, na siya namang nagmumula sa paggalang sa binabahaging mga core value ng paggalang, integridad at responsibilidad. Nilalayong gagabayan ng mga pagpapahalagang ito ang aming mga segment ng-Negosyo sa lahat ng kanilang mga pakikitungo sa negosyo.

Layunin ng Kodigo ng Etikang ito na tiyaking ginagawa ng lahat ang angkop na pag-uugali sa lahat ng oras. Layunin nitong pagbuklurin ang mga senior na executive at empleyado ng Group sa paligid ng mga binabahaging pagpapahalaga. Kailangang pagtibayin ng mga pagpapahalagang ito ang mga desisyong dapat nating gawin sa pang-araw-araw, anuman ang antas ng ating responsibilidad.

Ang mga resulta ng prinsipyo ng aksyon ay nilinaw sa Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon, isang praktikal na gabay na nagtatakda ng pag-uugali upang isagawa sa lahat ng sitwasyong maaaring lumabag sa mga etikal na tuntunin at, samakatuwid, ang ating mga binabahaging core value.

Dagdag nito, ang mga programa¹ at patakaran² sa pagsunod ay binuo upang harapin nang mas partikular ang ilang pangunahing isyu para sa Group.

Binubuo ng Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon, mga programa at patakaran sa pagsunod ang mahalagang bahagi ng Kodigo ng Etika at binubuo ang gabay sa pagpapatupad nito.



Maaaring madagdagan ang mga ito, kung kinakailangan, ng mga pamamaraang binuo ng mga segment ng-Negosyo.

(1) Sa kasalukuyang petsang ito, ang mga programa ng Pagsunod ay “Mga Embargo at Paghihigpit sa Pag-export,” “Kompetisyon,” “Pinansyal na Impormasyon at Securities Trading” at “Mga Salungatan ng Interes.”

(2) Sa petsa ng kasunduang ito, ang patakaran sa “Mga Regalo at Kagandahang-loob.”

II. KODIGO NG ETIKA: PARA KANINO ITO?

Ang Kodigo ng Etikang ito ay para sa lahat ng empleyado at senior na executive ng Group¹ sa takbo ng kanilang mga gawain, anuman ang Entity, proyekto o bansang may kinalaman.

Ito ay inilaan upang ibahagi sa lahat ng stakeholder na kung kanino tayo nakikipag-ugnayan. Inaasahan natin silang sumunod dito o ilapat ang mga pamantayang hindi bababa sa katumbas ng mga itinakda sa ating Kodigo ng Etika.

Ang mga senior na executive ng Group ay mananagot sa pagtiyak na ang Kodigo ng Etika ay kumpleto at maayos na naisasagawa. Sinusuportahan sila pagdating dito ng Mga Ethics Officer, na tumitiyak na napatutupad ito sa pang-araw-araw at nauunawaan at tinatanggap ng lahat.

(1) Sa kaso ng joint venture na magkasamang kontrolado ng Entity ng Group at partner kung saan hindi maaaring kailanganin ang pagsunod sa Kodigo ng Etikang ito, ang partner ay kailangang hilinging gumawa ng kontraktwal na gawain upang galangin ang mga pamantayang hindi bababa sa katumbas ng mga itinakda sa Kodigo ng Etikang ito.

III. PAMAMAHALA NG ETIKA

Ang Group ay naniniwalang ang huwarang pamumuno ang dapat bumuo ng mga pundasyon ng anumang etikal na approach. Ang pakikipag-ugnayan sa empleyado ay nagmumula sa paggalang ng at pangangatawan ng management sa mga etikal na pinahalalagahan at kultura ng Group.

Hindi lang dapat sundin ng mga senior na executive at manager ang pinakamataas na etikal na pamantayan kundi kailangang maipasa rin ang mensaheng ito sa mga empleyado.

Samakatuwid, inaasahan silang mamuno sa pamamagitan ng halimbawa at, sa partikular:

- hindi dapat sila gumawa ng mga bagay na taliwas sa mga probisyon ng Kodigo ng Etikang ito;
- dapat silang maging patas at tumangging kunsintihin ang anumang uri ng diskriminasyon, at dapat ituring nang pantay at patas ang lahat ng empleyado;
- dapat gawin nilang priyoridad sa pamamahala ang respeto sa sarili at sa iba at tumangging kunsintihin ang anumang uri ng panliligalig, kabilang ang lahat ng sexist o nakakainsultong komentaryo at anumang pag-uugaling maaaring magbanta sa dignidad ng tao sa pamamagitan ng pagbuo ng nakai-intimidate, may galit, nakakapagpahiya o nakakapanakit na kapaligiran; at
- dapat silang kumilos agad at gawin ang anumang mga hakbang na kinakailangan bilang tugon sa mga sitwasyong lumalabag sa etika ng pamamahala.

IV. MGA BINABAHAGING PINAHAHALAGAHAN

Pagkilos nang may paggalang, integridad at responsibilidad

1. Paggalang

Ang paggalang ang isa sa mga pangunahing pinahahalagahan ng Group at kinakailangang gumabay sa lahat sa kanilang indibidwal na pag-uugali, sa loob man, sa mga ugnayan sa mga empleyado at senior na executive ng Group, o sa mga panlabas na ugnayan sa mga stakeholder at lahat ng third party.

Kinakailangang siguraduhin ng lahat ng segment ng-Negosyo at Entity na ang lahat ng kaugnayan nila ay tinatrato nang may paggalang at dignidad.

Mga Empleyado at senior na executive

Gustong ipatupad ng Group ang isang patas na patakaran sa human resources pagdating sa kasarian, etnikong pinagmulan, relihiyon o mga paniniwala, kapansanan, edad, sekswal na oryentasyon o nasyonalidad. Isinusulong ang pagkakapantay-pantay sa kasarian sa lahat ng lugar (pagsasanay, antas ng trabaho, promosyon, internal na mobility sa trabaho, sahod, atbp.) at pagkakaiba-iba ng mga background at kwalipikasyon.

Gusto ring igalang ng Group ang mga pribadong buhay ng mga empleyado at senior na executive nito, kabilang ang kanilang mga personal na datos at tiyakin ang kanilang kalusugan at kaligtasan sa takbo ng kanilang mga gawain.

Bilang kapalit, inaasahan ng Group ang mga empleyado at senior na executive nito na magpakita ng paggalang sa pang-araw-araw, ito man ay:

- **Pang-internal**, sa mga ugnayan sa mga kasamahan, line manager at nasasakupan; o
- **Pang-eksternal**, sa mga ugnayan sa iba pang stakeholders (mga awtoridad, customer, supplier, shareholder, atbp.).



Mga stakeholder

Ang paggalang ay nasa puso ng mga relasyon ng Group sa iba't ibang stakeholders (mga awtoridad, customer, supplier, shareholder, atbp.). Samakatuwid, sinisigurado ng Group na lahat ng ginagawa ang ugnayan nito sa kanila nang tapat at patas, hindi alintana kung sino ang kontak na tao.

Bilang kapalit, inaasahan ng Group na magpakita ang lahat ng stakeholder nito ng paggalang sa isa't isa.



Panghuli, isinusulong ng Group ang mga kompromiso nito sa paggalang sa mga karapatang pantao sa pamamagitan ng pagsunod sa mga sumusunod na prinsipyo at kasunduan:

- Mga Prinsipyo ng Pandaigdigang Pahayag ng Mga Karapatang Pantao ng United Nations;
- Mga pangunahing kumbensyon ng International Labour Organisation (ILO), partikular sa puwersahan at batang manggagawa;
- Mga Prinsipyo ng United Nations Global Compact.

2. Integridad

Nagbibigay ang Group ng mataas na pagpapahalaga sa mahigpit na pagsunod sa mga batas, regulasyon at internal na pamantayan, partikular tungkol sa laban sa korapsyon at pag-aalok ng impluwensiya; batas ng kompetisyon, mga regulasyon sa stock market, mga economic sanction; pag-iwas sa mga salungat na interes; mga karapatang pantao; mga pangunahing kalayaan; proteksyon sa kalikasan; kalusugan, kaligtasan at seguridad sa lugar ng trabaho; at proteksyon ng personal na datos.

Sa layuning iyon, naglimbag ang Group ng iba't ibang dokumentong naglalarawan sa mga tuntuning ipapatupad ng mga senior na executive at empleyado sa pang-araw-araw. Ang lahat ng tuntuning iyon na itinakda sa Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon at iba't ibang programa ng pagsunod, na maaaring kailangang dagdagan ng iba pang dokumento tulad ng mga patarakan, pamamaraan o rekomendasyon.



Ang mga segment ng Negosyo ay nagsasaayos ng pagsasanay para sa mga empleyado at senior na executive upang siguraduhing hindi sila lumalahok sa anumang ipinagbabawal na gawain na maaaring magpala ng kanilang pananagutan o ng iba pang empleyado at mga senior na executive, kanilang Entity, segment ng Negosyo at/o Bouygues SA.

Kaya, inaasahan namin ang lahat ng empleyado at senior na executive na:

- magkaroon ng minimum na kaalaman sa mga regulasyong naaangkop sa kanilang sektor ng gawain;
- regular na kuwestyunin kung naaayon sa batas ang kanilang mga kilos; at
- maghanap ng payo kung kinakailangan mula sa kanilang line manager, legal department, Compliance Officer o Ethics Officer.

Ang pagkabigong gawin ito ay maaaring magdulot ng mga internal na parusa at/o parusang pinataw ng mga may kakayahang legal at administratibong awtoridad, na maaaring lumikha ng malaking potensyal na panganib sa reputasyon.

Kung mayroon kang mga tanong tungkol sa Kodigo ng Etikang ito o tungkol sa etika sa pangkalahatan, dapat mong kontakin ang iyong line manager, legal department, Compliance Officer o Ethics Officer upang makakuha ng higit pang paglilinaw tungkol sa mga pamantayang ito at mga pag-uugaling iaangkop.

3. Responsibilidad

Lahat ng senior na executive at empleyado ay may tungkuling igalang ang propesyonal na etika ayon sa mga binahaging pinapahalagahan ng Group, ang mga tuntunin at prinsipyo ng aksyong itinakda sa Kodigo ng Etikang ito, ang Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon, mga programa at patakaran sa pagsunod ng Group, pati na ang pamamaraan ng segment ng Negosyo kung saan nailalapat.

Ang mga senior na executive at manager ay mga ambassador din para sa Kodigo ng Etikang ito. Samakatuwid, sila ay mananagot sa pagsisimula ng mga pag-uusap, kamulatan at aksyong pagsasanay upang tulungan ang mga empleyadong yakapin ang kultura ng etika ng Group.

Ang pananagutang ito ay higit na mahalaga dahil ang kabiguang igalang ang mga tuntuning itinakda sa Kodigo ng Etika ay maaaring mag-udyok sa Group na gumawa ng sibil na aksyon laban sa mga empleyado o senior na executive na sadyang lumalabag sa mga tuntunin.

Higit pa rito, kabilang din sa mga aksyon ng Group ang responsibilidad sa lipunan, na dapat ay alam rin ng lahat ng empleyado at senior na executive.

Ang paglago ng ating negosyo ay nakasalalay sa matatag at ganap na pagtanggap sa mga pamantayan ng pandaigdigang CSR (Corporate Social Responsibility).

Pormal na itinakda ng Charter ng CSR para sa Mga Supplier at Sub-contractor ang mga commitment na inaasahan ng Group mula sa mga supplier at sub-contractor nito pagdating sa usapin ng etika, paglaban sa korapsyon, respeto sa mga karapatang pantao at pamantayan ng trabaho, kalusugan at kaligtasan ng mga tao at proteksyon sa kalikasan.

Panghuli, habang may kamalayan sa mga epekto sa lipunan at kalikasan na maaaring mayroon ang mga gawain nito, isinusulong ng Group ang pagtangkilik, partikular sa mga pangmatagalang koneksyon sa mga lokal na komunidad sa mga bansa kung saan ito tumatakbo.

V. PANG-ARAWARAW NA MGA PRINSIPIO NG PAGKILOS

1. Etika ng empleyado at senior na executive

Nakasalalay ang pagganap ng Group at mga segment ng Negosyo nito sa etika ng mga empleyado at senior na executive nito.

Inaasahan namin ang lahat ng empleyado at senior na executive na:

- **maging tapat at igalang ang nakakaangat na interes** ng kanilang Entity, segment ng Negosyo at Group;
- **gampanan ang kanilang mga commitment** sa loob at tungo sa mga third party;
- **iwasan ang paninirang-puri** sa kanilang Entity, segment ng Negosyo o sa Group; at
- **kumatawan sa mga binabahaging pinapahalagahan ng Group** sa loob at pakikipag-ugnayan sa iba pang mga stakeholder, partikular tungkol sa:

PAGGALANG SA MGA KARAPATANG PANTAO



Taun-taon, bumubuo at naglilimbag ang Group ng vigilance plan sa Universal Registration Document nito. Itinatakda ng planong ito ang mga makatuwirang hakbang na gagawin upang tukuyin ang panganib at iwasan ang mga seryosong paglabag sa mga karapatang pantao at pangunahing kalayaang dulot ng mga gawain ng Group o mga subcontractor at supplier kung saan may itinatag na relasyong pangnegosyo. Inaasahang basahin at sundin ng mga senior na executive at empleyado ang vigilance plan, partikular tungkol sa mga karapatang pantao sa takbo ng kanilang mga gawain.

RESPETO SA KALIKASAN



Layunin ng Group na sundin ang pinakamahusay na kasanayan sa pangangalaga ng kalikasan. Bilang tugon sa climate crisis, gumawa ang Group ng mga konkretong commitment upang bawasan ang emisyon ng greenhouse gas pagdating ng 2030 sa pagtatakda ng mga layuning tugma sa Paris Agreement. Kailangang alam ng mga empleyado at senior na executive ang tungkuling dapat nilang gawin sa larangang ito. Sa kanilang sariling antas, kailangan nilang tiyakin na mabawasan ang epekto ng kanilang mga gawain sa kapaligiran sa pamamagitan ng pagsasaalang-alang kung paano pinakamaiingatan ang biodiversity, protektahan ang mga likas na yaman at pamahalaan ang basura.

KALUSUGAN AT KALIGTASAN



Ang pag-iwas sa panganib ng aksidente at sakit sa trabaho ay ang lubos na pinahalagahan ng Group. Kinakailangan nitong maingat na sundin ng lahat ang lahat ng tuntunin sa kalusugan at kaligtasan. Samakatuwid, kailangang sumangguni ang mga empleyado at senior na executive sa mga panutong nakapaskil tungkol sa mga sistema at areglo ng kaligtasan ng Group.

PAGLAHOK SA PAMPUBLIKONG BUHAY AT NEUTRALIDAD NG KORPORASYON



Ginagalang ng Group ang mga commitment ng mga empleyado at senior na executive nito na lumalahok sa pampublikong buhay. Kinakailangang walang diskriminasyon laban sa mga empleyado o senior na executive na kandidato sa eleksyon o may posisyon sa gobyerno. Layunin ng Group na panatilihin ang neutral na paninidigan sa pulitika. Ang mga empleyado o senior na executive, samakatuwid, ay maaaring malayang magpahayag ng kanilang opinyon at pampulitikang gawain sa labas ng lugar ng trabaho, sa sarili nilang gastos at sa mahigpit na personal na batayan. Hindi nila dapat isangkot ang Group o alinman sa Mga Entity nito, partikular na sa paglalahad ng kanilang koneksyon sa Group. Sa layuning iyon, kailangang tiyakin ng lahat ng empleyado at senior na executive ang Conflicts of Interest Compliance Programme.

Ginagalang ng Group ang mga paniniwala ng mga empleyado at senior na executive nito kapag ihinahayag sa pribadong kapasidad. Kinakailangang igalang ang prinsipyo ng pagiging neutral sa pagpapahayag sa pampulitika, relihiyoso o philosophical na paniniwala at walang kahit na anong anyo ng paghihimok na magbago ng paniniwala sa kumpanya ang kukunsintihin.

PAMAMAHALA NG MGA SALUNGATAN NG INTERES



Dahil sa kanilang tungkulin ng katapatan, kailangang mag-ingat ang mga empleyado at senior na executive na huwag ilagay ang kanilang sarili sa sitwasyong may salungatan ng interes, direkta man o hindi direkta, sa kanilang Entity, segment ng Negosyo o, gaya ng maaaring mangyayari, ng Group. Bilang kinakailangan ng Conflicts of Interest Compliance Programme, kailangan nilang sabihan ang kanilang line manager sa posible o aktwal na salungatan ng interes na kinahaharap nila nang hindi nagbabawas ng anumang katotohanan. Sa nasabing sitwasyon, hindi sila dapat kumikilos o mamagitan bilang kinatawan ng kumpanya. Dapat din silang umiwas sa anumang proseso ng pagdedesisyong may kinalaman sa paksang may salungatan ng interes.

ZERO TOLERANCE SA LAHAT NG URI NG KORAPSYON, PAG-AALOK NG IMPLUWENSIYA AT PANLOLOKO



Nagtakda ang Group ng patakarang zero tolerance sa mga bagay na ito. Ang mga empleyado at senior na executive, samakatuwid, ay inaasahang iwasan ang anumang pag-uugali na maaaring ituring na tiwali, pag-aalok ng impluwensiya o panloloko. Itinakda ng Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon ng Group ang mga pamantayan at gawing dapat sundin.

MGA REGULASYON SA RESPETO PARA SA MGA PERSONAL NA DATOS



Sumusunod ang Group sa lahat ng regulasyong namamahala sa proteksyon ng mga personal na datos, partikular na ang GDPR. Inaasahan ang mga empleyado at senior na executive na ilapat ang mga kaugnay na pamantayan sa bagay na ito at upang siguraduhing lahat ng personal na datos na nakuha sa takbo ng kanilang mga gawain ay tinatrato nang nararapat.



PINANSYAL NA PAG-UULAT

Sinisikap ng Group ang transparency at pagiging maaasahan sa pinansyal na pag-uulat nito. Ang mga empleyado at senior na executive ay hindi dapat maglahad ng anumang pinansyal na impormasyong hawak nila dahil sa kanilang mga tungkulin sa mga partidong nasa labas ng Group. Ni hindi sila dapat magbigay ng nasabing impormasyon sa mga empleyado at senior na executive ng Groupng hindi awtorisadong makuha nito.



PAG-IWAS SA INSIDER DEALING

Ang Group ay binubuo ng maraming nakalistang kumpanya. Kailangang magingat nang husto ang mga empleyado at senior na executive kapag nakikipag-trade sa securities ng isang nakalistang kumpanyang kontrolado ng Group o kumpanyang may kinalaman sa transaksyong kasama ang Group. Binuo ang isang compliance program para sa layuning ito.



RESPETO PARA SA BATAS NG KOMPETISYON

Sumusunod ang Group sa batas ng kompetisyon (pagbabawal sa sabwatan at pag-abuso sa dominanteng posisyon, at lahat ng iba pang kasanayang taliwas sa batas ng kompetisyon). Nakatakda ang mga pag-uugaling inaaangkop sa isang partikular na compliance program. Partikular nito, kailangang iwasan ng mga empleyado at senior na executive ang anumang pag-uugaling naglalayon o may epektong pigilan, paghigpitan o sirain ang kompetisyon sa mga merkado.



MGA EMBARGO, ECONOMIC SANCTION AT MGA RESTRIKSYON SA PAG-EXPORT

Dahil sa pandaigdigang saklaw nito at ang kalikasan ng mga gawaing pang-negosyo nito, ang Group ay inaasahang sumunod sa mga regulasyon sa mga embargo, economic sanction, at kontrol sa pag-export. Sa layuning iyon, bumuo ito ng partikular na compliance program, kung saan ang lahat ng empleyado at senior na executive ay dapat sumunod.



PROTEKSYON NG MGA ARI-ARIAN

Kailangang protektahan ng mga empleyado at senior na executive ang integridad ng mga nahahawakan at hindi nahahawakang ari-arian ng Group, anuman ang kanilang pinagmulan, uri o silbi. Kabilang dito ang mga ideya, o kaalaman, customer, impormasyon sa merkado, mga teknikal o komersyal na gawi, datos ng estatistika, mga ari-ariang naililipat at property, atbp. Ang mga empleyado at senior na executive ay nananatili sa tungkuling ito kahit na umalis mula sa Group. Ang mga ari-arian ng Group ay hindi maaaring gamitin sa mga layuning labag sa batas o para sa mga layuning hindi konektado sa mga gawain nito (gamitin para sa mga personal na layunin o pagiging available para gamitin ng ibang partido). Naglalakip ang Group ng partikular na kahalagahan sa pang-negosyong gamit ng mga sistema ng komunikasyon at network ng intranet. Ang paggamit para sa mga personal na layunin ay awtorisado lamang kung ito ay ayon sa batas, may katwiran, kinakailangan at makatwiran.



PAGKAKAISA NG INTRA-GROUP

Pinahahalagahan namin ang yaman ng aming mga segment ng Negosyo at nais naming panatilihin ang relasyon ng internal na pagkakaisa. Kaya, kapag ang ilang Entity ng Group ay nagpanday ng relasyon sa negosyo sa pagitan nila, ginagabayan sila ng parehong tungkulin ng katapatang mayroon sila sa kanilang mga customer, supplier o external na partner. Kailangan ding siguraduhin ng lahat ng empleyado at senior na executive, kahit na upang protektahan muna ang interes ng kanilang sariling Entity, na ang mga intra-Group na relasyon ay mahusay at tumatakbo nang maayos, anuman ang kasangkot na lugar.

2. Etika ng stakeholder

Utang ng aming Group ang tagumpay nito sa kumpiyansa at etika ng mga stakeholder nito.

Mga customer ng Group

Ang pagkakaiba-iba ng aming mga customer (mga indibidwal, French o banyaga, mga pampubliko o pribadong kumpanya, gobyerno, atbp.) ay asset para sa Group. Ang kasiyahan ng customer ang susi sa aming pangmatagalang hinaharap at tagumpay.

Samakatuwid, kalidad ang isa sa aming mga isinasaalang-alang sa estratehiya. Hinihikayat namin ang lahat ng empleyado at senior na executive na magsikap para sa tuluy-tuloy na pagpapahusay ng kalidad, habang sumusunod sa mga naaangkop na pamantayan ng kalusugan, kaligtasan, etika at sa kalikasan.

Mga supplier at sub-contractor

Ginagalang namin ang aming mga supplier at sub-contractor at sinisikap naming siguraduhin ang aming mga relasyon sa negosyo ay patas at propesyonal. Samakatuwid, hinihikayat namin ang lahat ng empleyado at senior na executive na:

- sikaping gumawa ng patas na balangkas para sa mga negosasyon sa lahat ng pagkakataon; at
- pamahalaan ang mga relasyon sa mga third party sa pamamagitan ng malinaw na kontrata.

Bilang kapalit, inaasahan ng aming mga supplier at sub-contractor na sumunod sa mga prinsipyong hindi bababa sa katumbas ng mga itinakda ng Kodigo ng Etika at ng CSR Charter para sa Mga Supplier at Sub-Contractor. Dapat silang lubos na magsikap upang siguraduhin ang kanilang sariling mga supplier at sub-contractor ay ganoon din ang ginagawa.

Mga shareholder ng Group

Ang kumpiyansa ng shareholder ay ang pangunahing sangkap sa tagumpay ng Bouygues group. Nakakamit ito sa pamamagitan ng patuloy na nakakabuting pag-uusap at ang regular na probisyon ng tumpak at mataas na kalidad na impormasyon.

Kumikilos kami upang siguraduhin lahat ng operasyon at transaksyon ng Group ay sumusunod sa mga regulasyon ng stock market. Ang mga operasyon at transaksyon ay nirerekord nang tama at patas sa mga account ng bawat Entity, alinsunod sa mga naaangkop na regulasyon at internal na pamamaraan.

VI. PAGPAPATUPAD NG KODIGO NG ETIKA

Nagbibigay ang Group sa lahat ng mga praktikal na paraan upang ipatupad ang Kodigo ng Etika.

1. Pagpapatupad ng Kodigo ng Etika sa mga segment ng Negosyo

Ang mga segment ng Negosyo ng Group ay mananatag sa pagpapatupad ng Kodigo ng Etikang ito, pati ng Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon at mga programa sa pagsunod at kaugnay na patakaran ng Group.

Maaaring madagdagan ang mga ito kung kinakailangan ayon sa mga legal, praktikal o geograpiikal na pangangailangan ng mga gawain nito. Gayunpaman, ang mga nasabing dagdag ay hindi dapat lumabag sa mga pinahalagahan at prinsipyong itinakda sa Kodigo ng Etikang ito. Kailangang maaprubahan ang mga ito ng Ethics Officer ng Group.

Upang mapadali ang pagpapatupad ng Kodigo ng Etika, ang mga programa ng pagsunod at kaugnay na patakaran ay available sa lahat ng oras sa mga empleyado at senior na executive ng Group sa kanilang intranet. Maaari ring gawing available ng mga segment ng Negosyo ang mga dokumentong ito sa kanilang mga empleyado at senior na executive sa iba pang paraan.

2. Komite ng Etika

Ang bawat segment ng Negosyo ay may Ethics Committee na nag-uulat sa Board of Directors. Regular silang nagpupulong para harapin ang lahat ng isyu sa etika. Nag-aambag ito para tukuyin ang mga tuntunin at plano ng aksyon na pinagbabatayan ng ugali ng mga senior na executive at empleyado. Sinusuri ng Ethics Committee ang mga mekanismo upang maiwasan at matukoy ang korapsyon.

3. Palitan at protektahan

Ang aming prayoridad ay ang gumawa ng klima ng diyalogo sa loob ng Group. Alam naming hindi laging madaling ipatupad ang Kodigo ng Etika sa araw-araw at maaaring magdulot ito ng mga katanungan. Nais naming makapagpahayag ang lahat ng kanilang mga opinyon at aalala tungkol sa Kodigo ng Etika sa matibay na paniniwalang sila ay mapapakinggan at susuportahan ng kanilang mga line manager.

Kung may duda o pag-aalangan, dapat na makipag-ugnayan ng mga empleyado o senior na executive sa kanilang line manager, legal department, Compliance Officer o Ethics Officer.

Iniimbitahan din namin ang aming mga stakeholder na makipag-ugnayan sa Ethics Officer at/o Group Ethics Officer ng segment ng Negosyo kung mayroon silang anumang mga tanong tungkol sa tamang pagpapatupad ng Kodigo ng Etika at mga areglo sa pagsunod.

4. Ang pagiging responsable ay nangangahulugan ding pagbibigay ng alarma

Hinihikayat namin ang mga empleyado (kabilang ang mga eksternal o pana-panahong manggagawa) at senior na executive na i-flag ang anumang isyu ng etika sa kanilang direkta o hindi direktang line manager, kanilang legal department, Compliance Officer, Ethics Officer at/o Ethics Officer ng Group ng segment ng Negosyo, manager ng Human Resources o ang mga senior na executive ng Entity, na nagbibigay sa kanila ng sapat na panahon para magbigay ng kaugnay na payo o gumawa ng naaangkop na desisyon.

Maaari rin silang gumamit ng whistleblowing platform (<https://alertegroupe.bouygues.com>) na binuo ng Group alinsunod sa mga naaangkop na probisyon.

Tinitiyak ng whistleblowing facility na ang pagkakakilanlan ng whistleblower at ng taong isinasangkot ay mananatiling mahigpit na kumpidensyal. Ano man ang kaganapan, ang taong nakatatanggap ng alerto ay kinakailangang magsagawa ng mga hakbang upang protektahan ang pagkakakilanlan ng parehong whistleblower at ng taong isinasangkot tuwing tumatanggap, nagpoproseso at nagpapanatili ng alerto.

Ang whistleblower na kumikilos nang may mabuting hangarin at walang pinansiyal na pabuya ay hindi mananagot sa mga hakbang na pang-diskriminasyon o pandisiplina ng anumang uri. Ang proseso sa pagharap sa mga alertong ginawa sa ilalim ng whistleblowing facility ay inilalarawan sa appendix sa Kodigo ng Etikang ito na pinamagatang Whistleblowing facility: panloob na pamamaraan sa pagtanggap at pagproseso ng mga alerto ng whistleblowing.

APPENDIX: WHISTLEBLOWING FACILITY – PANLOOB NA PAMAMARAAN SA PAGTANGGAP AT PAGPROSESO NG MGA ALERTO NG WHISTLEBLOWING

MGA DEPINISYON

Designated recipient: ayon sa tuntunin, ang Designated recipient ay ang Ethics Officer ng kaugnay na segment ng Negosyo o Chief Ethics Officer ng Group. Maaari ring ang line manager ng whistleblower, pinuno ng human resources, ang compliance officer o direktor ng legal department ng kaugnay na Entity o segment ng Negosyo. Sa kapasidad na iyon, ang designated recipient ay may kakayanan, awtoridad at sapat na mapagkukunan para tanggapin at iproseso nang walang kinikilingan ang mga alerto ng whistleblowing.

Facilitator: nangangahulugang ang kahit na sinong tao o pribadong not-for-profit na organisasyong tumutulong sa whistleblower sa pagsabi ng problema ng o pag-ulat ng paglabag.

Whistleblower: nangangahulugang ang kahit na sinong taong nag-uulat o nagsasabi, na may mabuting hangarin at walang direktang pinansyal na pabuya, ng impormasyon tungkol sa krimen, isang pagkakasala, isang pagbabanta o panganib sa pangkalahatang interes, isang paglabag o tangkang itago ang paglabag sa pandaigdigang commitment na pinagtibay o aprubado ng France, isang unilateral na pagkilos ng pandaigdigang organisasyong isinasagawa ayon sa nasabing commitment, batas ng Europe o mga batas at regulasyon.

Whistleblowing platform: tumutukoy sa platform na itinayo ng Group upang tanggapin at iproseso ang lahat ng alerto ng whistleblowing. Ang platform ay maaaring maaaccess sa <https://alertegroupe.bouygues.com>



1 PAGLIKHA NG ALERTO NG WHISTLEBLOWING

Kailangang gawin ang alerto nang may mabuting hangarin at nang walang direktang pinansyal na pabuya.

Kung ang impormasyong pinagbabatayan ng alerto ay hindi pa nakukuha ng whistleblower sa takbo ng kanyang mga gawain, kinakailangang nasaksihan mismo ng whistleblower ang inulat na kaganapan.

2 ALERTONG PANG-GRUPO

Kung naniniwala ang whistleblower na ang sitwasyon ay higit sa saklaw ng segment ng Negosyo, siya ay maaaring mag-ulat sa Ethics Officer ng Group sa halip na sa Ethics Officer ng segment ng Negosyo. Gayundin, maaaring ipasa ng Ethics Officer ng segment ng Negosyo ang alerta sa Ethics Officer ng Group kung naniniwala siyang ang sitwasyon ay higit sa saklaw ng segment ng Negosyo.

3 PAANO MAG-ULAT NG ALERTO

• **Paraan:** maaaring gumawa ang whistleblower ng pasulat o pasalitang alerto, ngunit ipinapayong gamitin ang kumpidensyal at ligtas na whistleblowing platform. Maaari ring magpadala ng pasulat na alerto sa pamamagitan ng koreo o e-mail, mas mahusay kung encrypted. Ang alertong pasalita ay maaaring gawin sa pamamagitan ng telepono, voice message o, kung hiniling ng whistleblower, sa pamamagitan ng videoconference o sa harapang pagpupulong na isinagawa nang hindi lalampas sa dalawampung araw ng negosyo pagkatanggap sa kahilingan. Nirerehistro ang mga pasalitang alerto sa pamamagitan ng pag-rekord sa pag-uusap sa telepono sa matibay na paraan na maaaring makuha na may pahintulot ng pinagmulan, o sa pamamagitan ng buong transcription ng pag-uusap, o sa pamamagitan ng buong ulat ng mga sinabi. Ang whistleblower ay may karapatang suriin, itama at aprubahan ang transcription o ulat sa pamamagitan ng pag-ulat dito. Sa anumang kaganapan, ang mga recording, transcription at ulat ay maaaring itago sa panahong mahigpit na kinakailangan at naaangkop para sa layunin ng pagpoproseso ng alerto at pangangalaga ng mga pinagmulan, ang mga taong nasasangkot at anumang mga third party na nabanggit.

Higit pa rito, kung ang alerto ay hindi naiulat sa whistleblowing platform, maaari itong ilipat dito basta't naabisuhan ang whistleblower at ang kanyang hindi pagkakakilanlan ay mananatili kung hiniling.

- **Pamagat ng paksa:** kailangang malinaw na nakasaad sa pamagat ng paksa o nilalaman ng sulat o e-mail na ang alerto ay inuulat sa ilalim ng whistleblowing facility.
- **Pagkakakilanlan ng whistleblower:** maaaring magbigay ang whistleblower ng lahat ng impormasyon tungkol sa kanyang pagkakakilanlan (pangalan, unang pangalan, Entity, tungkulin, e-mail, mga numero ng telepono, atbp.). Maaari ring iulat ang alerto nang walang pagkakakilanlan. Tinitiyak ng paggamit ng whistleblowing platform ang walang pagkakakilanlan ng whistleblower. Sa kahit na anong kaganapan, ang whistleblower na gustong manatiling walang pagkakakilanlan ay dapat magbigay sa designated recipient ng mga paraan para makontak siya upang pamahalaan ang mga imbestigasyon ng mga inulat na katotohanan. Kapag ginamit ng whistleblower ang whistleblowing platform, maaari niyang ma-access ang alerto gamit ang indibidwal na user ID.
- **Tulong:** ang whistleblower ay maaaring tulungan ng facilitator kapag nag-uulat ng alerto o nagbubunyag ng paglabag. Ang facilitator ay poprotektahan nang tulad ng whistleblower.

4 NILALAMAN NG ALERTO – PAGLALARAWAN NG MGA KATOTOHANAN O KAGANAPAN

Kinakailangang magbigay ang whistleblower ng malinaw at walang-kinikilingang paglalarawan ng mga kaganapan at impormasyong inuulat.

Isinasalang-alang lang ng designated recipient ang impormasyong direktang may kinalaman sa mga lugar na sakop ng whistleblowing facility at mahigpit na kinakailangan upang beripikahin ang laman ng ulat at imbestigahan ang mga alegasyon.

Kailangang tratuhin ng whistleblower, sa lahat ng pagkakataon, ang ulat at pagkakakilanlan ng taong nasasangkot nang may pinakamahigpit na pagiging kumpidensyal.

5 EBIDENSYA – DOKUMENTASYON

Kailangang magbigay ang whistleblower ng anumang dokumento, impormasyon o datos upang masuportahan niya ang mga alegasyon, anuman ang format o medium nito.

Ang anumang dokumento, impormasyon o datos na binigay sa ulat na hindi sakop ng whistleblowing facility ay sisirain o ia-archive agad ng designated recipient,

maliban kung nasa panganib ang kaugnay na mahalagang interes ng Entity o ang pisikal o mental na kapakanan ng mga empleyado nito.

6 IMPORMASYONG BINIGAY SA WHISTLEBLOWER

Pagkatapos matanggap ang alerto, matatanggap ng whistleblower ang mga sumusunod nang pasulat:

- pagbibigay-alam sa pagtanggap sa loob ng hindi hihigit sa pitong araw;
- kung naaangkop, ang kahilingan para sa anumang ibang impormasyon na maaaring kinakailangan para maproseso ang alerto;
- sa loob ng hindi hihigit sa ng tatlong buwan, ang whistleblower ay makakatanggap din ng impormasyong naisip o isinagawa para:
- suriin ang katumpakan ng mga alegasyong ginawa; at
- ayusin ang paksang nabuo sa alerto.

7 GARANTIYA NG PAGIGING PRIBADO

Ang mga alerto ay tinatanggap at pinoproseso sa paraang naggagarantiya sa mahigpit na pagiging kumpidensyal ng sumusunod:

- pagkakakilanlan ng whistleblower;
- pagkakakilanlan ng (mga) taong sangkot;
- ang pagkakakilanlan ng kahit na sino pang nabanggit sa alerto;
- mga dokumento, impormasyon o datos na binigay sa ulat.

Gagawin ng designated recipientang lahat ng kinakailangang pamamaraan upang protektahan ang seguridad at pagiging kumpidensyal ng anumang dokumento, impormasyon o datos na ibinigay, hindi lamang sa unang pagtanggap ng alerto ngunit panahon din ng imbestigasyon at hangga't ang nasabing impormasyon ay pinapanatili. Sinumang makaaalam tungkol sa alerto at mga nilalaman nito, partikular sa panahon ng imbestigasyon, ay nasa ilalim din ng parehong mahihigpit na obligasyon ng pagiging kumpidensyal.

Mas partikular dito, ang whistleblowing platform ay maaari lamang ma-access sa pamamagitan ng indibidwal na user ID at password, na maaaring regular na mabago o sa pamamagitan ng ibang paraan ng authentication. Ang access sa datos ay nakarekord at

ang pag-ayon sa nasabing access ay kontrolado. Ang designated recipient at sinumang may alam tungkol sa alert at mga nilalaman nito ay sakop ng isang nakasulat na kasunduang pagkakumpidensyal.

Anumang impormasyon na maaaring magbigay ng pagkakakilanlan ng whistleblower ay hindi maaaring ibunyag (maliban sa mga awtoridad ng hukuman) nang walang paunang pahintulot ng whistleblower.

Anumang impormasyon na maaaring magbigay ng pagkakakilanlan ng mga taong nasasangkot sa isang alerto ay hindi maaaring ibunyag (maliban sa mga awtoridad ng hukuman) hanggang ang mga merito ng alegasyon ay maitatag.

Samakatuwid, ang mga sumusunod na proseso ay maga-apply:

- ang mga alerto ay maaaring iulat sa anumang paraan ngunit mas maigi kung sa pamamagitan ng whistleblowing platform dahil ginagarantiya nito ang ganap na pagiging kumpidensyal.
- kapag nagpoproseso ng alerto, di kailanman babanggitin ng designated recipient ang pangalan ng, o anumang maaaring pagkakakilanlan, ang (mga) taong kasangkot maliban sa, kung naaangkop, (i) sa kanyang direkta o hindi direktang line manager kung saan kinakailangan para sa mga layunin ng internal na imbestigasyon, alinsunod sa mga naaangkop na legal na probisyon, (ii) Ethics Officer ng Group o segment ng Negosyo o (iii) sa mga awtoridad ng hukuman. Ang direkta o hindi direktang line manager at segment ng Negosyo o Ethics Officer ng Group ay nasa ilalim ng parehong mahigpit na pagiging kumpidensyal tulad ng sa tinatalagang tagatanggap.

MGA KARAPATAN NG MGA TAONG SANGKOT SA ISANG ALERTO NG WHISTLEBLOWING

Ang taong nasangkot sa alerto ng whistleblowing ay sasabihan ng designated recipient sa sandaling ang kanyang personal na datos ay naitala, sa elektronikong paraan man o hindi. Siya ay may karapatang i-access ang datos, hingin ito para iwasto o burahin kung mali, hindi malinaw o obsolete. Ang mga karapatang ito ay maaaring isagawa sa pamamagitan ng pagkontak sa nakatalagang tagatanggap.

Kapag ang mga pang-proteksyong hakbang ay kinakailangan, partikular para iwasan ang pagkasira ng ebidensya tungkol sa inulat na alerto, ang taong sangkot ay sasabihan lamang kapag ang mga hakbang na iyon ay nagawa na.

Ipapaalam ng designated recipient sa taong sangkot ang tungkol sa mga alegasyong ginawa laban sa kanya. Ang taong sangkot ay maaaring makakuha ng sumusunod na impormasyon kung hihilingin:

- ang kopya ng mga tuntuning ito na namamahala sa whistleblowing facility ng Group;
- isang kopya ng [mga nalalapat na legal na probisyon](#) sa whistleblowing.

Ang taong sangkot ay di kailanman maaaring makakuha ng pagkakakilanlan ng whistleblower.

PAANO PINOPROSESO ANG ALERTO NG WHISTLEBLOWING

Kinakailangang ipaalam at kunin ng designated recipient, kung hindi ito ang Ethics Officer ng segment ng Negosyo, at ang opinyon ang Ethics Officer ng segment ng Negosyo. Maaari ring sabihan ng designated recipient at kunan ng opinyon ang Ethics Officer o ang may kakayahang Ethics Committee.

Bilang bahagi ng paunang pagtatanong, sisiguraduhin muna ng designated recipient ay ang whistleblower ay kumilos sa loob ng sakop ng whistleblowing facility at alinsunod sa mga naaangkop na regulasyon. Kung naniniwala siyang hindi ito ang sitwasyon, ang whistleblower ay agad na sasabihan ng mga dahilan kung bakit hindi maaaring tanggapin ang alerto. Maaaring tanungin ng designated recipient ang whistleblower ng karagdagang impormasyon bago simulan ang kumpletong imbestigasyon ng mga merito ng alerto.

Kapag pinoproseso ang alerto, ang designated recipient ay maaaring gumawa ng anumang mga katanungan na sa tingin niya'y naaangkop upang masuri ang mga merito ng alerto. Maaari niyang kailanganin ang mga line manager ng mga taong sangkot (sa kondisyong hindi sila sangkot) o sinumang empleyado na sa tingin niya'y kinakailangang maisama para iproseso ang alerto, na laging may pinakamahigpit na pagtitiwala.

Bilang bahagi ng kanyang mga imbestigasyon, maaari siyang tumawag sa labas ng service provider, na kumikilos nang may pinakamahigpit na pagiging kumpidensyal.

Kung kinakailangan, maaari rin niyang tanungin ang whistleblower para sa higit pang paglilinaw.

Kung naniniwala ang designated recipient na ang proseso ng imbestigasyon ay tatagal kaysa sa naunang inaasahan, dapat niyang sabihan ang whistleblower, kung naaangkop, ng mga dahilan para sa karagdagang panahong kailangan at ang kasalukuyang kalagayan ng mga imbestigasyon.

Ang pagtanggap at pagproseso ng alerto ng whistleblowing ay laging isasagawa sa batayang right-to-reply (ang prinsipyo ng prosesong adversarial) at alinsunod sa mga probisyon ng batas ng paggawa.

Ang whistleblower ay hindi maaaring tumanggap ng anumang direktang pinansyal na insentibo sa pag-uulat ng alerto.

10 AKSYONG GAGAWIN PAGKATAPOS NG ALERTO – PAGSASARA NG PAMAMARAAN

Matapos ang mga imbestigasyon, maglalabas ng desisyon ukol sa karampatang aksyon, kabilang ang aksyong pagdidisiplina laban sa taong gumawa o nakibahagi sa maling Gawain, kung naaayon at/o, kung mangyayari, pag-refer ng paksa sa mga administratibo o panghukumang awtoridad.

Ang whistleblower ay sasabihan tungkol sa aksyong ginawa pagkatapos ng alerto sa pamamagitan ng whistleblowing platform o sa pamamagitan ng liham o secure na e-mail. Sasabihan din ang whistleblower at mga taong nasasangkot na tapos na ang proseso ng whistleblowing.

Kung, sa oras na matapos ang mga imbestigasyon, walang magaganap na pagdidisiplina o legal na aksyon, ang impormasyong nasa orihinal na alerto na tumutukoy sa whistleblower at (mga) taong sangkot ay sisirain o ia-archive (at hindi lalampas sa dalawang buwan pagkatapos ng mga imbestigasyon).

Ang impormasyon ay sisirain anuman ang paraang itinago ito, kabilang ang elektronikong datos.

11 KAHIHINATNAN NG ALERTO

Ayon sa nalalapat na batas, walang paraan ng paghihiganti, pagbabanta, tangkang paghihiganti o parusa, kabilang ang pagkilos para sa pagdisiplina, ang maaaring gawin laban sa whistleblower o facilitator na kumilos nang walang masamang hangarin at walang direktang pabuya. Hindi rin maaaring managot ang whistleblower sa anumang parusang sibil kung ang alerto o paglalahad ay kinakailangan para pangalagaan ang mga interes na nabanggit.

Sa kabilang banda, ang kahit na sinong nang-aabuso sa system o kumikilos nang may masamang hangarin ay mananagot sa aksyon sa pagdidisiplina at, may posibilidad, legal na pamamaraan.

12 SIRKULASYON NG PAMAMARAAN

Ang pamamaraang ito ay appendix sa Kodigo ng Etika ng Group. Magiging available ito sa mga empleyado sa anumang naaangkop na paraan;

- saanman maaari, isang kopya ng Kodigo ng Etika ay ibibigay sa lahat ng bagong empleyado;
- paglilimbag sa mga website at intranet site ng Bouygues at mga segment ng Negosyo; at
- ipapaskil sa mga board ng abiso ng kumpanya para sa layuning iyon.

13 MGA LEGAL NA PROBISYON

Alinsunod sa [naaangkop na batas](#), maaaring gumawa ang whistleblower ng alerto sa mga may kakayanang panlabas na awtoridad.

Ang pamamaraang ito ay maaaring halawin, kung kinakailangan, kung saan ang lokal na legal na probisyon ay mas mahigpit.

LISTAHAN NG MGA ETHICS OFFICERS (GROUP, SEGMENT NG NEGOSYO)

Segment ng negosyo	Pangalan	Mga detalye ng kontak (France)
Group at/o Bouygues SA	Didier Casas	Address: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Isabelle Balestra	Address: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Address: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Ivana Zovko	Address: 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Emmanuel Rollin	Address: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Julie Burguburu	Address: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Juliette Lallemand-Victor	Address: 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



MAHALAGANG ABISO

Ang dokumentong ito ay nagbibigay ng overview ng mga patakarang ipapatupad sa 1 Disyembre 2022.

Babaguhin ito kung kinakailangan at ipapaskil lamang ang mga susog sa intranet at sa [bouygues.com](https://www.bouygues.com).

2014 • Pagbabago: Marso 2023

Ang Kodigo ng Etika ng Bouygues group, Kodigo ng Pag-aasal Laban sa Korapsyon, at Mga Programa sa Pagsunod (Kompetisyon, Pinansyal na Impormasyon at Securities Trading, Mga Embargo sa Conflict of Interest at MgaRestriksyon sa Pag-eexport) ay maa-access sa intranet ng Group (ByLink).

BOUYGUES