

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ



Donnons vie au progrès

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ РЕДАКЦИИ	1
ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
I. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ: ПОЧЕМУ?	3
II. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ: ДЛЯ КОГО?	4
III. ЭТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ.....	5
IV. ОБЩИЕ ЦЕННОСТИ	6
1. Уважение	6
2. Честность	7
3. Ответственность.....	8
V. ПРИНЦИПЫ ПОВСЕДНЕВНЫХ ДЕЙСТВИЙ	10
1. Этика сотрудников и руководителей	10
2. Этика заинтересованных сторон	13
VI. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ.....	14
1. Внедрение кодекса профессиональной этики в Подразделениях.....	14
2. Комитет по этике	14
3. Обмениваться и предупреждать	14
4. Быть ответственным также означает привлечь внимание.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	16

ОТ РЕДАКЦИИ

Успех группы Bouygues и ее будущее зависят от доверия, которое она вызывает у своих сотрудников, акционеров, государственных и частных партнеров и, в общем, у всех заинтересованных сторон.

Это доверие обусловлено, в частности, соблюдением правил этического поведения, общих для всех предприятий Группы, которые были разработаны в 2006 году и регулярно дополняются и обновляются с учетом изменений в законодательстве или обществе.

Эти правила этического поведения призваны объединить всех сотрудников вокруг основных общих ценностей, которые необходимы при ведении бизнеса при любых обстоятельствах и в любой стране.

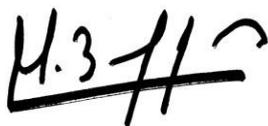
Таким образом, этот кодекс профессиональной этики отражает ценности Группы в вопросах уважения, честности и ответственности.

Это принципы, которыми должны руководствоваться руководители, менеджеры и сотрудники в своей повседневной деятельности.

Крайне важно, чтобы вы ознакомились с данным кодексом, сделали его известным другим лицам и строго соблюдали в рамках своей деятельности.

Соблюдение кодекса профессиональной этики должно быть делом каждого и способствовать дальнейшему развитию всей группы Bouygues.

Мартен Буиг
Председатель правления



Оливье Русса
Генеральный директор Группы



ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Руководитель: относится к корпоративным должностным лицам каждой Организации Группы.

Организация: относится ко всем компаниям и организациям, регулируемым французским и иностранным законодательством, «контролируемым» прямо или косвенно Предприятиями Группы.

Группа: относится к Bouygues SA и всем компаниям и организациям, регулируемым французским и иностранным законодательством, «контролируемым» прямо или косвенно Bouygues SA (включая совместные предприятия, контролируемые Bouygues SA, Подразделения или его Организации). Понятие «контроль» понимается по смыслу объединенных положений статей L. 233-3 и L. 233-16 Торгового кодекса Франции и, следовательно, включает как «правовой контроль», так и «факт контроля».

Менеджер: каждое подразделение определит, в соответствии со своими процессами и действиями, понятие «менеджер», применимое к его сфере деятельности.

Подразделение: относится в данном документе к Bouygues SA и каждому из Подразделений Группы, а именно, на дату настоящего кодекса, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier и Colas (подразделения строительной деятельности), TF1 (подразделение СМИ), Bouygues Telecom (подразделение телекоммуникаций) и Equans (департамент Energies et Services).

Ответственный по профессиональной этике и Ответственный за соответствие: назначается в каждом Подразделении и в Bouygues SA для Группы, Ответственный по этике, в принципе, является юридическим директором и отвечает за развертывание и внедрение кодекса профессиональной этики, кодекса по борьбе с коррупцией, программ соответствия и политик Группы. Он может положиться на Ответственного за соответствие, назначенного для оперативной реализации этих вопросов.

I. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ: ПОЧЕМУ?

Репутация и надежность группы Bouygues основаны на доверии ее заинтересованных сторон, а также ее сотрудников и Руководителей, которое является результатом уважения основных общих ценностей, таких как уважение, честность и ответственность. Эти ценности предназначены для того, чтобы направлять наши Предприятия во всех их делах.

Данный кодекс профессиональной этики направлен на то, чтобы каждый вел себя образцово в любых обстоятельствах. Цель этого документа – объединить Руководителей и сотрудников Группы вокруг общих ценностей. Они должны вдохновлять нас на ежедневные решения, которые мы должны принимать, независимо от уровня нашей ответственности.

Полученные принципы действий изложены в антикоррупционном кодексе поведения, конкретном и действенном документе, подробно описывающем поведение, которое необходимо принять, чтобы избежать любой ситуации, которая может подрвать этические нормы и, следовательно, наши основные общие ценности.

Кроме того, были разработаны программы соответствия¹ и политики², направленные на более конкретное решение некоторых основных задач для Группы.

Эти документы (кодекс антикоррупционного поведения, программы соответствия и политики) являются неотъемлемой частью кодекса профессиональной этики, мерами по применению которого они являются.



При необходимости они могут быть дополнены процедурами, установленными Подразделениями.

(1) на дату настоящего кодекса программа соответствия «Эмбарго, экономические санкции и экспортные ограничения», программа соответствия «Конкуренция», программа соответствия «Финансовая отчетность и операции на фондовом рынке» и программа соответствия «Конфликты интересов»

(2) на дату настоящего кодекса политика «Подарки и приглашения»

II. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ: ДЛЯ КОГО?

Данный кодекс этики распространяется на всех сотрудников и Руководителей Группы¹ в рамках их деятельности, независимо от организации, проекта или соответствующей страны.

Он предназначен для распространения среди всех заинтересованных сторон, с которыми мы взаимодействуем. Мы ожидаем, что они будут соблюдать или применять стандарты, эквивалентные тем, которые установлены нашим кодексом профессиональной этики.

Руководители Группы несут ответственность за обеспечение правильного и полного применения кодекса профессиональной этики. В этом их поддерживают Ответственные по этике, которые гарантируют его ежедневное выполнение и принятие всеми.

(1) В случае совместного предприятия, совместно контролируемого Организацией Группы и партнером, и в случае, если невозможно требовать соблюдения данного кодекса, партнер должен взять на себя договорные обязательства соблюдать стандарты, по крайней мере, эквивалентные установленным этим кодексом.

III. ЭТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Группа убеждена, что обязательным условием любого этического подхода является пример руководства. Вовлеченность сотрудников основана на уважении и соблюдении руководством этических ценностей и культуры Группы.

Руководители и Менеджеры должны не только применять высочайший уровень этических требований, но и доносить эти понятия до своих сотрудников.

Таким образом, Руководители и Менеджеры должны обладать безупречной управленческой этикой и, в частности :

- чтобы они воздерживались от любого поведения, противоречащего этому кодексу;
- что они справедливы, что они запрещают все формы дискриминации и что они обеспечивают равное обращение со всеми работниками;
- что они ставят уважение к себе и другим в основу своего руководства и что они осуждают любые виды домогательств, в частности, любое сексистское, оскорбительное замечание или заявление, которые унижают достоинство человека, создавая запугивающую, враждебную, унижающую или оскорбительную обстановку, и
- чтобы они немедленно реагировали и принимали все необходимые меры в случае возникновения ситуаций, противоречащих этике руководства.

IV. ОБЩИЕ ЦЕННОСТИ

Быть уважительным, честным и ответственным экономическим участником

1. Уважение

Уважение является важной ценностью Группы, которая должна определять индивидуальное поведение каждого, как внутри (по отношению к сотрудникам и Руководителям Группы), так и снаружи (по отношению к заинтересованным сторонам и всем третьим сторонам).

Таким образом, каждое Подразделение и Организация гарантирует, что к каждому лицу, с которым оно взаимодействует, относятся с уважением и достоинством.

Сотрудники и руководители

Группа намерена применять справедливую кадровую политику без различия пола, этнического происхождения, религии или убеждений, инвалидности, возраста, сексуальной ориентации или национальности. Она продвигает гендерное равенство во всех областях (обучение, классификация, продвижение по службе, перевод, вознаграждение и т.д.), а также разнообразие карьерных путей и дипломов.

Группа также намерена обеспечивать уважение неприкосновенности частной жизни сотрудников и Руководителей, включая их личные данные, и обеспечивать их безопасность и здоровье при осуществлении ими своей деятельности.

И наоборот, Группа ожидает, что ее сотрудники и Руководители будут ежедневно стремиться олицетворять уважение, будь то:

- **внутри компании**, со своими коллегами, начальством или подчиненными; и
- **вне компании**, с заинтересованными сторонами, с которыми они находятся в контакте (органы власти, клиенты, поставщики, акционеры и т.д.).



Заинтересованные стороны

Уважение занимает центральное место в отношениях, которые Группа поддерживает с различными заинтересованными сторонами (органами власти, заказчиками, поставщиками, акционерами и т. д.). Группа также гарантирует, что каждое ее взаимодействие осуществляется честно и справедливо, независимо от того, кто ее партнёр.

И также, Группа ожидает взаимного уважения от всех заинтересованных сторон.



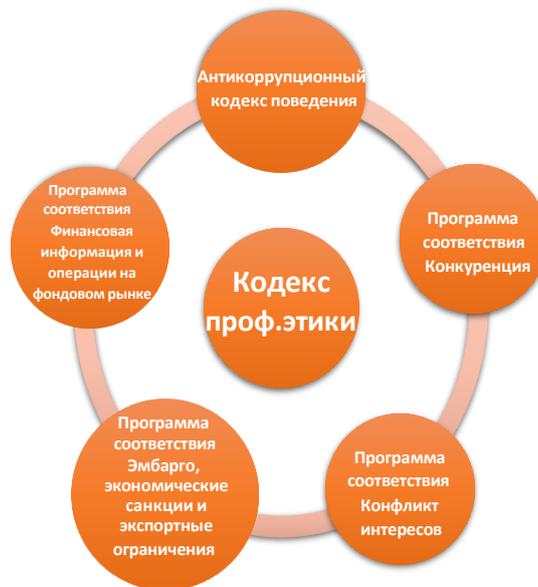
Наконец, Группа продвигает свои обязательства по соблюдению прав человека, соблюдая, в частности :

- принципы Всеобщей декларации прав человека Организации Объединенных Наций;
- основные конвенции Международной организации труда (МОТ), в частности, в отношении принудительного или детского труда; и
- принципы Глобального договора Организации Объединенных Наций.

2. Честность

Группа придает первостепенное значение строгому соблюдению законов, нормативных актов и внутренних стандартов, особенно в отношении борьбы с коррупцией и злоупотреблением влиянием; закона о конкуренции; правил фондового рынка; мер экономических санкций; предотвращения конфликта интересов; прав человека; основных свобод; защита окружающей среды ; гигиена, здоровье и безопасность на рабочем месте; защита персональных данных.

В связи с этим Группа опубликовала различные документы, в которых подробно описаны правила, которые Руководители и сотрудники должны применять ежедневно. Все эти правила представлены в антикоррупционном кодексе поведения и различных программах соответствия, которые при необходимости могут быть дополнены другими документами (политическими, процедурами, рекомендациями и т. д.).



Подразделения организуют обучение для сотрудников и Руководителей, чтобы каждый из них воздерживался от любых противоправных действий, которые влекут за собой его ответственность, ответственность других сотрудников и Руководителей, их Организации, их Подразделения и/или Bouygues SA.

Таким образом, мы ожидаем от каждого сотрудника и каждого Руководителя, что он:

- имеет минимальные знания нормативных актов, применимых к его сфере деятельности;
- регулярно задумывается о законности своих действий; и
- обращается за советом к своему непосредственному руководству, юридическому отделу, Ответственному по соответствию или Ответственному по этике, если это необходимо.

Любое нарушение может привести к санкциям внутри и/или со стороны компетентных судебных и административных органов и, следовательно, создать значительный риск для репутации.

В случае возникновения вопроса, относящегося к данному кодексу или, в более общем плане, к этике, сотруднику предлагается задать вопросы своему вышестоящему начальству, своему юридическому отделу, своему Ответственному за соответствие или своему Ответственному за этику, чтобы получить более подробную информацию об этих нормах и поведении, которые необходимо принять.

3. Ответственность

Все Руководители и сотрудники должны соблюдать профессиональную этику, основанную на общих ценностях Группы, правилах и принципах действия, подробно изложенных в настоящем кодексе этики, антикоррупционном кодексе поведения, программах соответствия и политике Группы, а также, при необходимости, в процедурах Подразделений.

Руководители и Менеджеры также являются послами данного кодекса профессиональной этики. Таким образом, они проводят мероприятия по коммуникации, повышению осведомленности и обучению, позволяющие сотрудникам погрузиться в этическую культуру Группы.

Эта ответственность тем более серьезна, что несоблюдение правил, описанных в данном кодексе, может привести к возбуждению Группой гражданских исков против сотрудников и Руководителей, которые сознательно нарушили эти правила.

Кроме того, действия Группы также влекут за собой социальную ответственность, о которой должны знать каждый сотрудник и Руководитель.

Действительно, рост нашей деятельности требует твердого и бескомпромиссного следования международным стандартам социальной и экологической ответственности предприятия.

Хартия корпоративной социальной ответственности поставщиков и субподрядчиков, таким образом, формализует обязательства, ожидаемые Группой по отношению к своим поставщикам и субподрядчикам с точки зрения этики, борьбы с коррупцией, соблюдения прав человека и трудовых норм, защиты здоровья и безопасности людей, а также защиты окружающей среды.

Наконец, помня о возможном социальном и экологическом воздействии своей деятельности, Группа придаёт большое значение меценатству для установления прочных связей с местными сообществами в странах, в которых она работает.

V. ПРИНЦИПЫ ПОВСЕДНЕВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

1. Этика сотрудников и руководителей

Этика сотрудников и Руководителей определяет эффективность деятельности Группы и ее Подразделений. Мы ожидаем от каждого сотрудника и руководителя, что он:

- **лоялен и уважает интересы** своей Организации, своего Подразделения и Группы;
- **выполняет свои обязательства** внутри компании и перед третьими сторонами;
- **воздерживается от критики** своей Организации, своего Подразделения и Группы; и
- **воплощает общие ценности Группы** как внутри компании, так и в отношении заинтересованных сторон, с которыми она взаимодействует, в частности, в вопросах:

УВАЖЕНИЕ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА



Каждый год Группа составляет и публикует план бдительности в рамках своего универсального документа регистрации. Он включает, в частности, разумные меры по выявлению рисков и предотвращению серьезных нарушений прав человека и основных свобод, вытекающих из деятельности Группы, а также деятельности ее субподрядчиков и поставщиков, с которыми она поддерживает отношения. Руководители и сотрудники берут на себя ответственность за соблюдение плана бдительности, особенно в отношении прав человека в рамках их деятельности.

УВАЖЕНИЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ



Группа стремится поддерживать самые высокие стандарты в области защиты окружающей среды. Столкнувшись с чрезвычайной климатической ситуацией, Группа взяла на себя конкретное обязательство сократить выбросы парниковых газов к 2030 году, установив цели, совместимые с Парижским соглашением. Поэтому каждый сотрудник и Руководитель должны осознавать свою роль в этом отношении. На своем уровне он обеспечивает минимизацию воздействия своей деятельности на окружающую среду, заботясь, среди прочего, о сохранении биоразнообразия, защите природных ресурсов или об управлении отходами.

ЗДОРОВЬЕ И БЕЗОПАСНОСТЬ



Предотвращение рисков несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Группе. В частности, это требует, чтобы каждый полностью соблюдал все применимые требования по охране труда и технике безопасности. Для этого сотрудники и Руководители должны регулярно знакомиться с вывешенными инструкциями по системам безопасности, развернутым внутри Группы.

УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ И НЕЙТРАЛИТЕТ ПРЕДПРИЯТИЯ



Группа уважает обязательства своих сотрудников и Руководителей, участвующих в общественной жизни. Сотрудники и Руководители, баллотирующиеся на выборах или осуществляющие политический мандат, не должны подвергаться какой-либо дискриминации. Группа намерена сохранять позицию политического нейтралитета. Таким образом, каждый сотрудник и Руководитель осуществляют свою свободу убеждений и политическую деятельность вне трудового договора, за свой счет и персонально. Он воздерживается от совершения действий в отношении Группы или одной из ее Организаций, в частности, сообщая о своей принадлежности к Группе. В связи с этим каждый сотрудник и Руководитель обеспечивает соблюдение программы соответствия в вопросах конфликта интересов.

Группа уважает убеждения своих сотрудников и Руководителей, когда они выражаются в частной сфере. Должен соблюдаться принцип нейтральности в отношении выражения политических, религиозных и философских убеждений, что исключает любой прозелитизм внутри компании.

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ



Каждый преданный сотрудник и Руководитель гарантирует, что они прямо или косвенно не поставят себя в ситуацию конфликта интересов со своей Организацией, своим Подразделением или, при необходимости, с Группой. В соответствии с программой соответствия по вопросам конфликта интересов он информирует свое начальство, ничего не упуская, о потенциальной или подтвержденной ситуации конфликта интересов, с которой он столкнулся. В такой ситуации он воздерживается от действий и вмешательства в качестве представителя компании. Он также воздерживается от участия в процессе принятия решений, в котором возникает конфликт интересов.



ОТКАЗ ОТ КОРРУПЦИИ, ВЛИЯНИЯ И МОШЕННИЧЕСТВА ВО ВСЕХ ИХ ФОРМАХ

Группа приняла политику «нулевой терпимости» в этих областях. Таким образом, ожидается, что каждый сотрудник и Руководитель будут избегать любых действий, которые могут быть квалифицированы как коррупция, торговля влиянием или мошенничество. Антикоррупционный кодекс поведения Группы подробно описывает стандарты и практики, которые необходимо использовать.



СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Группа придерживается всех правил, касающихся защиты персональных данных, в частности Общего регламента по защите данных. Ожидается, что каждый сотрудник и Руководитель будет применять соответствующие стандарты в этой области и обеспечивать соблюдение персональных данных, собранных в ходе их деятельности.



СООБЩЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Группа стремится к прозрачности и надежности в сообщении финансовой информации. Ожидается, что каждый сотрудник и Руководитель не будет разглашать за пределами Группы информацию такого рода, которой он будет располагать в силу своей должности. Он также не может сообщать эту информацию сотрудникам или Руководителям Группы, которые не уполномочены ознакомиться с ней.



ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЕМ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

В состав Группы входят несколько зарегистрированных на бирже компаний. Каждый сотрудник и Руководитель должны проявлять осторожность при совершении сделки с акциями зарегистрированной на бирже компании, контролируемой Группой, или компании, участвующей в сделке с Группой. В связи с этим была принята программа соответствия.



СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВА НА КОНКУРЕНЦИЮ

Группа соблюдает правовую регламентацию конкуренции (запрет на заключение соглашений и злоупотребление доминирующим положением, а также любую другую практику, противоречащую правовой регламентации конкуренции). Поведение, которое необходимо принять, подробно описано в конкретной программе соответствия. В частности, ожидается, что каждый сотрудник и Руководитель воздержится от любого поведения, имеющего целью или следствием предотвращение, ограничение или искажение конкуренции на рынках.



ЭМБАРГО, ЭКОНОМИЧЕСКИЕ САНКЦИИ И ЭКСПОРТНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

Благодаря своему международному присутствию и характеру своей деятельности, Группа должна соблюдать правила, касающиеся эмбарго, экономических санкций и экспортного контроля. С этой целью Группа разработала специальную программу соответствия, которую должны соблюдать каждый сотрудник и Руководитель.



ЗАЩИТА АКТИВОВ

Каждый обеспечивает целостность материальных/нематериальных активов Группы, независимо от их происхождения, характера или назначения: идеи или ноу-хау, клиенты, рыночная информация, технические или коммерческие практики, статистические данные, движимое и недвижимое имущество и т.д. Это обязательство сохраняется после ухода сотрудника из Группы. Активы Группы не могут быть использованы в незаконных целях или целях, не связанных с ее деятельностью (использование в личных целях или предоставление в распоряжение третьей стороны). Группа придает особое значение профессиональному использованию систем связи и интранет-сетей. Использование в личных целях разрешено только в том случае, если оно является законным, оправданным, необходимым и разумным.



ВНУТРИГРУППОВАЯ СОЛИДАРНОСТЬ

Привязанные к богатству наших Подразделений, мы хотим, чтобы связи внутренней солидарности сохранялись. Таким образом, когда несколько Организаций Группы стремятся установить деловые отношения друг с другом, они руководствуются той же лояльностью, что и по отношению к клиентам, поставщикам или внешним партнерам. Каждый сотрудник и руководитель, хоть и обязан заботиться об интересах Организации, в рамках которой он осуществляет свою деятельность, также обеспечивает качество и бесперебойность внутригрупповых отношений, независимо от сферы деятельности.

2. Этика заинтересованных сторон

Наша Группа обязана своим успехом доверию и этике заинтересованных сторон.

Клиенты Группы

Разнообразие наших клиентов (частные лица, государственные или частные, французские или иностранные компании, государства и т. д.) является богатством для Группы. Их удовлетворение определяет наше постоянство и наш успех.

Поэтому качество является одной из наших стратегических задач. Мы призываем каждого сотрудника и Руководителя обеспечивать его постоянное совершенствование в соответствии с действующими стандартами в отношении здоровья, безопасности, этики и окружающей среды.

Поставщики и субподрядчики

Мы уважаем наших поставщиков и субподрядчиков, обеспечивая честные и профессиональные отношения. Поэтому мы призываем каждого сотрудника и Руководителя:

- стремиться при любых обстоятельствах к справедливой основе переговоров; а также
- регулировать отношения с третьими лицами посредством четкого договора.

В свою очередь, мы ожидаем, что наши поставщики и субподрядчики будут соблюдать принципы, эквивалентные принципам, изложенным в кодексе профессиональной этики, а также в уставе корпоративной социальной ответственности для поставщиков и субподрядчиков. Они сделают все возможное, чтобы их собственные поставщики и субподрядчики поступали так же.

Акционеры группы

Один из ключей к успеху группы Bouygues основан на доверии ее акционеров. Это становится возможным благодаря поддержанию конструктивного диалога и регулярному поступлению искренней и качественной информации.

Мы стремимся к тому, чтобы операции и сделки, осуществляемые Группой, соответствовали правилам биржевого регулирования. Эти операции и транзакции честно и достоверно регистрируются в счетах каждой Организации в соответствии с действующими правилами и внутренними процедурами.

VI. ВНЕДРЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

Группа предоставляет каждому конкретные средства для реализации кодекса профессиональной этики.

1. Внедрение кодекса этики на Предприятиях

Каждое Подразделение Группы несет ответственность за выполнение настоящего кодекса этики, а также антикоррупционного кодекса поведения, программ соблюдения нормативных требований и соответствующих политик Группы.

При необходимости оно может дополнять их в соответствии с юридическими, практическими или географическими особенностями своей деятельности. Однако эти дополнения не должны противоречить ценностям и принципам действий, изложенным в данном кодексе. Они должны быть утверждены ответственным за этику Группы.

Для оптимального применения кодекса этики, а также программ соответствия и соответствующих политик сотрудники и Руководители Группы имеют постоянный доступ к этим документам в своей внутренней сети. Подразделения также делают эти документы доступными для сотрудников и Руководителей любым способом.

2. Комитет по этике

В каждом Подразделении создан комитет по этике, представляющий Совет директоров. Он регулярно собирается для рассмотрения вопросов, касающихся этики. В частности, он способствует определению правил поведения или планов действий, которые должны определять поведение Руководителей и сотрудников. Этот комитет оценивает созданную систему предотвращения и выявления коррупции.

3. Обсуждать и предотвращать

Создание климата диалога внутри Группы является нашим приоритетом. Мы действительно понимаем, что ежедневное выполнение этического кодекса иногда бывает непростым и может вызывать вопросы. Поэтому мы хотим, чтобы каждый мог выразить свою точку зрения и свою озабоченность по поводу этического кодекса, будучи уверенным в том, что его выслушает и поддержит начальство.

В случае возникновения сомнений или неуверенности каждому сотруднику или Руководителю предлагается проконсультироваться со своим начальством, юридическим отделом, Ответственным за соответствие или Ответственным за этику.

Мы также предлагаем нашим заинтересованным сторонам проконсультироваться с Ответственными по этике Подразделения и/или Группы по любому вопросу, касающемуся надлежащего применения этического кодекса и системы соответствия.

4. Быть ответственным также значит привлекать внимание

Мы призываем сотрудников (даже внештатных или временных) и Руководителей сообщать о любых этических проблемах своему непосредственному начальнику, прямому или косвенному, в свой юридический отдел, своему Ответственному за соответствие,

Ответственному за этику Подразделения и/или Группы, своим начальникам отдела кадров или Руководителю(лям) Организации в течение периода, позволяющего последним дать соответствующий совет или принять соответствующее решение.

Они также могут использовать платформу предупреждений (<https://alertegroupe.bouygues.com>),, созданную Группой в соответствии с действующими положениями.

Система информирования о нарушениях гарантирует конфиденциальность личности осведомителя и лица, на которое направлено предупреждение. В любом случае получатель предупреждения должен принять все необходимые меры для сохранения личности осведомителя и лица, на которое направлено предупреждение, как во время сбора, так и во время обработки или хранения полученного сообщения.

Никакие дискриминационные меры или дисциплинарные взыскания не могут быть применены к осведомителю, сообщаящему о нарушениях, добросовестно и без прямой финансовой компенсации. Процедуры обработки внутренних предупреждений подробно описаны в приложении к настоящему Кодексу "Внутренняя процедура сбора заявок и обработки предупреждений".

ПРИЛОЖЕНИЕ: ВНУТРЕННЯЯ ПРОЦЕДУРА СБОРА ЗАЯВОК И ОБРАБОТКИ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ

1 УСЛОВИЯ ПРИЕМЛЕМОСТИ ЗАЯВОК/ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ

Эта платформа доступна по следующему адресу:
<https://alertegroupe.bouygues.com>

16 • BOUYGUES • CODE D'ÉTHIQUE

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Получатель предупреждения: он, в принципе, является Ответственным по этике соответствующего Подразделения или Ответственным по этике Группы. получатель предупреждения также может быть непосредственным

руководителем осведомителя, начальником отдела кадров, ответственным за соответствие или юридическим директором соответствующей Организации или Подразделения. Получатель предупреждения в силу своих функций и положения обладает компетенцией, полномочиями и средствами, достаточными для беспристрастного сбора и обработки заявок.

Координатор: означает любое физическое лицо или любое некоммерческое юридическое лицо частного права, которое помогает Информатору сделать сообщение или раскрыть информацию.

Информатор: означает любое физическое лицо, которое добросовестно и без прямой финансовой компенсации сообщает или раскрывает информацию, касающуюся преступления, правонарушения, угрозы или вреда общим интересам, нарушения или попытки скрыть нарушение международного обязательства, законно ратифицированное или одобренное Францией, одностороннего акта международной организации, принятого на основании такого обязательства, права Европейского Союза, закона или постановления.

Платформа предупреждений: означает платформу предупреждений по этике, созданную Группой и предназначенную для получения и обработки всех предупреждений.

Любое сообщение о предупреждении должно быть сделано добросовестно и без прямой финансовой компенсации.

Если информация, обосновывающая предупреждение, не была получена Информатором в связи с его профессиональной деятельностью, он должен был лично знать факты, о которых сообщалось.

2 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ГРУППЫ

Если Информатор считает, что ситуация выходит за рамки его Подразделения, он может обратиться к Ответственному по этике Группы вместо Ответственного по этике соответствующего

Подразделения. Аналогичным образом, Ответственный за этику Подразделения может также отправить предупреждение Ответственному за этику Группы, если он считает, что ситуация выходит за рамки его Подразделения.

3 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ

- **Поддержка:** Информатор может сделать сообщение в письменной или устной форме. Однако рекомендуется использовать Платформу для информирования о нарушениях, которая является конфиденциальной и безопасной, для подачи своего сообщения. Его также можно отправить по почте или по электронной почте, желательно защищенной (зашифрованной). Устное сообщение может быть сделано по телефону, с помощью любой системы голосовой почты или, по запросу осведомителя, в ходе видеоконференции или личной встречи, организованной не позднее двадцати рабочих дней после получения его запроса. Сообщения, сделанные устно, записываются, в зависимости от случая, либо путем записи разговора на прочный и восстанавливаемый носитель с согласия их автора, либо путем полной регистрации, либо путем составления точного протокола. Информатор

имеет возможность проверить, исправить и утвердить расшифровку разговора или протокола, добавив свою подпись. В любом случае, записи, регистрации показаний и протоколы могут храниться только в течение времени, строго необходимого и пропорционального обработке заявки и защите их авторов, людей, на которых они направлены, и третьих лиц, которых они упоминают.

Кроме того, сообщение, если оно сделано за пределами Платформы для информирования, может быть передано на указанную Платформу, информируя об этом Информатора и соблюдая его анонимность, если он просил об этом.

- **Тема/предмет:** письмо или электронное письмо должно четко указывать в теме или в его содержании, что оно касается сообщения о предупреждении.
- **Личность осведомителя:** осведомитель может предоставить всю информацию, позволяющую его идентифицировать (фамилия, имя,

его Организацию, должность, электронную почту, телефоны и т.д.). Он также может, если пожелает, опубликовать свой отчет анонимно. Использование Платформы позволяет ему сохранить свою анонимность. Во всех случаях осведомителю, желающему остаться анонимным, предлагается предоставить получателю предупреждения средства для обмена с ним, чтобы облегчить расследование фактов, лежащих в основе сообщения. Если Информатор использует Платформу для информирования о нарушениях, он сможет получить доступ к своей заявке, используя уникальный идентификатор.

сотрудников находится под угрозой.

- **Помощь:** Координатор может помочь осведомителю сообщить или раскрыть информацию. Последний получит защиту, аналогичную той, которая предоставляется осведомителю.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ – ИЗЛОЖЕНИЕ ФАКТОВ

Информатор должен точно и объективно представлять факты и информацию, являющиеся предметом его предупреждения. Принимаются во внимание только элементы, непосредственно относящиеся к областям, подпадающим под действие системы информирования о нарушениях и строго необходимые для рассмотрения обоснованности сообщения о нарушениях и для операций по проверке.

Информатор должен при любых обстоятельствах соблюдать конфиденциальность сообщения и лица (лиц), на которых может быть направлено это сообщение.

5 ДОКАЗАТЕЛЬСТВА – ДОКУМЕНТАЦИЯ

Информатор предоставляет документы, информацию или данные, независимо от их формы или носителя, которые могут подтвердить предупреждение, если у него есть такие элементы. Любой документ, информация или данные, переданные в рамках применения системы оповещения, но не подпадающие под действие оповещения, незамедлительно уничтожаются или архивируются Получателем оповещения, за исключением случаев, когда устойчивость соответствующей Организации или физическая или моральная неприкосновенность ее



ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ

После получения предупреждения Информатор будет осведомлен письменно:

- о получении заявки/предупреждения в течение максимум семи дней;
- при необходимости, предоставить оставшиеся элементы для начала обработки предупреждения.

Он также информируется в течение максимум трех месяцев о предусмотренных или принятых мерах:

- оценить достоверность утверждений в заявке;
- при необходимости исправить предмет заявки..

ГАРАНТИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ



Отчеты собираются и обрабатываются таким образом, чтобы гарантировать строгую конфиденциальность:

- личности информатора(ов);
- личности человека (лиц), на которого направлено предупреждение/заявка;
- личности любого третьего лица, упомянутого в заявке
- документов, информации или данных, собранных в рамках оповещения о нарушении.

Получатель предупреждения принимает все необходимые меры для обеспечения безопасности и

конфиденциальности документов, информации или данных во время их сбора, обработки или хранения. Лица, призванные ознакомиться с заявкой, в частности, в контексте её обработки, также связаны теми же обязательствами строгой конфиденциальности.

В частности, доступ к Платформе заявок осуществляется через индивидуальное имя пользователя и пароль, которые регулярно обновляются, или с помощью любых других средств аутентификации. Эти обращения фиксируются и проверяется их регулярность. Получатель предупреждения, а также все люди, призванные ознакомиться с отчетом, связаны письменным

Элементы, которые могут идентифицировать Информатора, могут быть раскрыты только с согласия последнего (за исключением случаев, когда они должны быть переданы в судебные органы).

Элементы, которые могут идентифицировать лицо, о котором идет речь в сообщении, могут быть раскрыты только после того, как будет установлен обоснованный характер предупреждения (если только речь не идет о передаче их в судебный орган).

Для этого, в частности, делается следующее:

- оповещения могут быть отправлены любым способом, но предпочтение следует отдавать Платформе оповещений, поскольку она гарантирует полную конфиденциальность;
- в рамках обработки заявки Получатель предупреждения при любых обстоятельствах воздерживается от упоминания имени или любого элемента или информации, позволяющей идентифицировать лицо (лиц), затронутое предупреждением, при условии, если необходимо, (i) информации, предоставленной непосредственному руководителю (прямому или косвенному), если это необходимо для внутреннего расследования, в соответствии с положениями законодательства, (ii) Ответственного по этике Подразделения или Группы и (iii) предоставленной информации от судебного органа. В таком случае руководитель и Ответственный по этике Подразделения или Группы должны соблюдать строгую конфиденциальность так же, как и Получатель предупреждения.

ПРАВА ЛИЦ, НА КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ/ЗАЯВКА

Любой человек, на которого направлено предупреждение, получает уведомление от Получателя предупреждения, как только данные о нем регистрируются, независимо от того, компьютеризированы они или нет. Он может получить к нему доступ и запросить его исправление или удаление, если оно является неточным, двусмысленным или устаревшим. Он осуществляет свои права с Получателем предупреждения.

Когда необходимы предохранительные меры, в частности для предотвращения уничтожения доказательств, относящихся к предупреждению, информирование лица, которого касается предупреждение, происходит после принятия этих мер.

Получатель оповещения информирует любое лицо, в отношении которого направлено оповещение, о фактах, в которых оно обвиняется. Следующая информация предоставляется, в частности, любому заинтересованному лицу по его запросу:

- копия настоящих правил, регулирующих процедуру информирования о нарушениях в Группе; и
- копия [действующих правовых положений](#), касающихся системы информирования о заявке. Лицо, на которое направлено предупреждение, ни в коем случае не сможет получить информацию о личности Информатора.

ОБРАБОТКА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ

Получатель предупреждения, если он не является Ответственным по этике Подразделения, должен проинформировать и получить мнение последнего. Получатель предупреждения также может проинформировать и получить мнение Ответственного по этике Группы или компетентного комитета по этике.

В рамках предварительной проверки Получатель предупреждения удостоверяется в том, что Информатор действительно действовал в рамках данной процедуры и в соответствии с условиями действующих правил. Если он считает, что это не так, то немедленно сообщает Информатору о причинах недопустимости его заявки. Он может, если сочтет это целесообразным, попросить Информатора предоставить ему дополнительную информацию, прежде чем приступить, если это необходимо, к рассмотрению дела по существу.

В рамках обработки предупреждения по существу Получатель предупреждения может провести все расследования, которые он сочтет необходимыми для проверки обоснованности предупреждения. Для этой цели он может, в частности, привлечь начальство (если оно не затронуто заявкой) или любого сотрудника, чье вмешательство он считает необходимым в контексте проверки или обработки предупреждения, и все это при строгом соблюдении обязательств по конфиденциальности. В рамках своих расследований он может уполномочить, если сочтет это необходимым, любого внешнего поставщика услуг, который должен соблюдать самые строгие требования в отношении конфиденциальности.

При необходимости он также запрашивает у Информатора дополнительные подробности.

Если Получатель предупреждения считает, что ему требуется более длительный срок, чем ожидалось, он должен сообщить об этом Информатору, указав, если он считает это целесообразным, причины этого дополнительного периода и указав текущий статус обработки предупреждения. Обработка оповещения осуществляется, в частности, соблюдая принцип с участием двух сторон и трудового законодательства. Предупреждение не может привести к какой-либо прямой финансовой компенсации.

10 ПОСЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ – ЗАКРЫТИЕ ОБРАБОТКИ

По окончании рассмотрения предупреждения принимается решение о мерах по выявленным нарушениям, таких как дисциплинарные взыскания в отношении лиц, совершивших или участвовавших в противоправных действиях, а также, при необходимости, обращение в административные или судебные органы. Информатор извещается о дальнейших действиях по его предупреждению *через* Платформу для информирования о нарушениях, по почте или защищенной электронной почте. Кроме того, Информатор и заявленные им лица уведомляются о прекращении операций по обработке заявки.

Если по окончании расследования сообщения о нарушении не предпринимается никаких действий, элементы досье заявки, позволяющие установить личность Информатора и описываемого лица (лиц), уничтожаются или архивируются в кратчайший срок (без превышения срока в два месяца с момента закрытия операций по обработке). Методы уничтожения должны охватывать любой носитель или элемент, в частности данные, появляющиеся на компьютерном носителе.

11 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством никакие меры репрессий, угрозы или попытки применения таких мер, а также какие-либо санкции, в том числе дисциплинарные, не могут быть применены к Информатору или Координатору, сообщившему добросовестно и без прямой финансовой компенсации, о нарушении. Он не подвергается гражданско-правовым санкциям, если отчет или раскрытие информации были необходимы для

защиты рассматриваемых интересов. С другой стороны, злоупотребление или недобросовестное использование системы информирования о нарушениях подвергает ее автора дисциплинарным взысканиям, а также судебному преследованию.

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

12

Эта процедура является приложением к кодексу этики Группы. Информация доводится до сведения сотрудников любым подходящим способом:

- передача, по возможности, кодекса этики всем новым сотрудникам;

- публикация в Интернете и интранете Voicynes и Подразделений; а также
- размещение на досках объявлений компании, предназначенных для этой цели.

13 ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством Информатор может представить свою заявку компетентным внешним органам.

Данная процедура может быть адаптирована, чтобы учитывать, при необходимости, более жесткие положения местного законодательства.

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ПО ЭТИКЕ (ГРУППА, ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)

Подразделение	Имя	Контакты (Франция)
Группа и/или Bouygues SA	Didier CASAS	Адрес: 32 авеню Ош 75378 Париж Cedex 08 тел: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Isabelle BALESTRA	Адрес: с1 авеню Эжен Фрейсине 78280 Гийанкур тел: +33 (0)1 30 60 26 48
Bouygues Immobilier	Pascale NEYRET	Адрес: с3 Бульвар Галлиени 92130 Исси-ле-Мулино тел: +33 (0)1 55 38 26 24
Colas	Emmanuel ROLIN	Адрес: с1 улица полковника Пьера Авиа 75015 Париж тел: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Julie BURGUBURU	Адрес: с1 Набережная Пуан-дю-Жур 92100 Булонь-Бийанкур тел: +33 (0)1 41 41 18 54
Bouygues Telecom	Juliette LALLEMAND-VICTOR	Адрес: с37-39 ул. Буасьер 75116 Париж тел: +33 (0)1 39 45 33 66

GROUPE BOUYGUES

32 avenue Hoche

F-75378 Paris Cedex 08

Tél. : +33 (0)1 44 20 10 00

bouygues.com

Twitter : @GroupeBouygues



ВНИМАНИЕ

В этом документе представлен обзор правил, действующих по состоянию на 1 декабря 2022 года.

При необходимости он будет подвергаться обновлениям, распространяемым исключительно в Интранете и на сайте bouygues.com.

2014 • Обновлено: март 2023 года
Этический кодекс, антикоррупционный кодекс поведения и Программы соответствия группы Bouygues (конкуренция, финансовая информация и операции на фондовом рынке, конфликты интересов, эмбарго, экономические санкции и экспортные ограничения) доступны в Интранете Группы (ByLink).

BOUYGUES