

KOD ETIKA



Making progress become reality

KANDUNGAN

- KATA PENGANTAR 1
- DEFINISI 2
 - I. KOD ETIKA: APAKAH TUJUANNYA? 3
 - II. KOD ETIKA: UNTUK SIAPA? 4
 - III. PENGURUSAN BERETIKA 5
 - IV. NILAI BERSAMA 6
 - 1. Hormat 6
 - 2. Integriti 7
 - 3. Tanggungjawab 8
 - V. PRINSIP TINDAKAN SETIAP HARI 10
 - 1. Etika kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan 10
 - 2. Etika Pihak Berkepentingan 13
 - VI. MELAKSANAKAN KOD ETIKA 14
 - 1. Melaksanakan Kod Etika dalam segmen Perniagaan 14
 - 2. Jawatankuasa Etika 14
 - 3. Interaksi dan pencegahan 14
 - 4. Bertanggungjawab juga bermakna memberikan amaran 15
- LAMPIRAN: KEMUDAHAN PEMBERIAN MAKLUMAT – TATACARA DALAMAN BERHUBUNG PENERIMAAN DAN PEMROSESAN MAKLUMAN PEMBERI MAKLUMAT 16

KATA PENGANTAR

Kejayaan dan masa depan Kumpulan Bouygues bergantung pada keyakinan yang diterapkan pada warga pekerja, pemegang saham, rakan-rakan kongsi sektor awam dan sektor swasta dan, lebih am lagi, semua “pihak-pihak berkepentingan”.

Satu faktor utama yang membantu untuk mewujudkan keyakinan ini adalah pematuhan kepada tatakelakuan yang diamalkan oleh semua segmen-segmen perniagaan Kumpulan sepertimana yang ditetapkan dalam Kod Etika yang disediakan pertama kali pada tahun 2006 dan disemak secara berkala serta dikemas kini agar selaras dengan perkembangan perundangan dan sosial.

Kod Etika ini bertujuan untuk memaklumkan nilai-nilai teras yang dikongsi bersama kepada warga pekerja yang hendaklah diamalkan apabila menjalankan perniagaan, tanpa mengira keadaan atau negara.

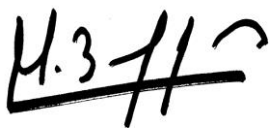
Oleh itu, Kod Etika ini mencerminkan nilai-nilai Kumpulan dalam aspek hormat, integriti dan tanggungjawab.

Inilah prinsip yang mesti dijadikan panduan oleh eksekutif-eksekutif kanan, pengurus-pengurus dan kakitangan dalam urusan harian mereka.

Ia adalah penting untuk anda membaca Kod Etika ini, untuk memastikan anda dan yang lain membaca dan mematuhi dalam semua aktiviti-aktiviti anda.

Anda bertanggungjawab untuk mematuhi Kod Etika ini untuk memastikan perkembangan maju Kumpulan Bouygues yang berterusan.

Martin Bouygues
Pengerusi Lembaga Pengarah



Olivier Roussat
Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan



DEFINISI

Eksekutif kanan: bermaksud pengarah dan pegawai korporat setiap Entiti Kumpulan.

Entiti: bermaksud syarikat dan Entiti Perancis dan asing menurut undang-undang yang secara langsung atau tidak langsung “dikawal” oleh segmen Perniagaan Kumpulan.

Kumpulan: bermaksud Bouygues SA dan semua syarikat dan Entiti Perancis dan asing menurut undang-undang yang secara langsung atau tidak langsung “dikawal” oleh Bouygues SA (termasuk usaha sama yang dikawal oleh Bouygues SA, segmen Perniagaan atau Entitinya). “Kawalan” mempunyai maksud seperti yang dinyatakan dalam gabungan peruntukan Perkara L. 233-3 dan L. 233-16 Kod Komersial Perancis (*Code de Commerce*) dan dengan itu termasuk kawalan *de jure* dan juga *de facto*.

Pengurus: setiap segmen Perniagaan akan mentakrif konsep “pengurus” yang relevan dengan skopnya berdasarkan proses dan aktiviti.

Segmen Perniagaan: bermaksud, dalam dokumen ini, Bouygues SA dan setiap satu segmen Perniagaan Kumpulan, iaitu, setakat tarikh daripada ini, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier and Colas (Perniagaan Pembinaan), TF1 (Media), Bouygues Telecom (Telekomunikasi) dan Equans (Tenaga dan Perkhidmatan).

Pegawai Etika dan Pegawai Pematuhan: setiap segmen Perniagaan melantik Pegawai Etika masing-masing dan Pegawai Etika Kumpulan dilantik oleh Bouygues SA. Secara asasnya, Pegawai Etika ialah Penasihat Undang-undang entiti yang berkenaan, dan bertanggungjawab menyediakan dan melaksanakan Kod Etika, Kod Kelakuan Antirasuah dan program serta dasar Pematuhan Kumpulan. Pegawai Etika mungkin disokong oleh Pegawai Pematuhan yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan hal ehwal ini.

I. KOD ETIKA: APAKAH TUJUANNYA?

Reputasi dan keteguhan Kumpulan Bouygues bergantung kepada keyakinan pihak-pihak berkepentingan, kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan, yang berlandaskan kepada pematuhan nilai-nilai teras yang dikongsi bersama iaitu hormat, integriti dan tanggungjawab. Nilai-nilai ini menjadi panduan bagi segmen Perniagaan kami dalam semua urusan perniagaan.

Kod Etika ini bertujuan untuk memastikan semua orang mengamalkan tingkah laku yang betul pada setiap masa. Matlamatnya adalah untuk menyatukan eksekutif-eksekutif kanan dan kakitangan Kumpulan dengan nilai-nilai yang dikongsi bersama. Semua keputusan yang dibuat setiap hari hendaklah berpandukan nilai-nilai ini, tanpa mengira jawatan kita.

Prinsip-prinsip tindakan ini dihuraikan dalam Kod Kelakuan Antirasuah, panduan praktikal yang menetapkan kelakuan yang mesti diamalkan dalam semua situasi yang mungkin melanggar aturan etika sekali gus nilai-nilai teras yang dikongsi bersama kita.

Selain itu, program-program pematuhan¹ dan dasar-dasar² telah digubal untuk menangani isu-isu penting tertentu bagi Kumpulan secara khusus.

Kod Kelakuan Antirasuah, program pematuhan dan dasar membentuk bahagian penting Kod Etika dan panduan pelaksanaannya.



Kod ini mungkin ditambahkan, sebagaimana perlu, oleh tatacara yang disediakan oleh segmen-segmen Perniagaan.

(1) Sehingga tarikh yang tertera pada dokumen ini, Program pematuhan ini ialah “Embargo dan Sekatan Eksport”, “Persaingan”, “Maklumat Kewangan dan Perdagangan Sekuriti” dan “Konflik Kepentingan”.

(2) Sehingga tarikh yang tertera pada dokumen ini, dasar “Hadiah dan Keraian”.

II. KOD ETIKA: UNTUK SIAPA?

Kod Etika ini adalah terpakai kepada semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan Kumpulan¹ dalam semua aktiviti-aktiviti mereka, tanpa mengira Entiti, projek atau negara operasi.

Kod ini hendaklah dikongsi dengan semua pihak-pihak berkepentingan yang berinteraksi dengan kami. Kami mengharapkan agar mereka mematuhi Kod ini atau mengamalkan standard yang sekurang-kurangnya setara dengan standard yang terkandung dalam Kod Etika kami.

Eksekutif-eksekutif kanan Kumpulan bertanggungjawab memastikan Kod Etika dilaksanakan sepenuhnya dan dengan betul. Mereka dibantu oleh Pegawai Etika, yang memastikan Kod dilaksanakan setiap hari dan difahami serta diamalkan oleh semua orang.

(1) Dalam usaha sama yang dikawal bersama oleh Entiti Kumpulan dan rakan kongsi yang tidak memungkinkan pematuhan kepada Kod Etika ini, rakan kongsi tersebut hendaklah diminta membuat perjanjian berkontrak untuk mematuhi standard yang sekurang-kurangnya setara dengan standard yang terkandung dalam Kod Etika ini.

III. PENGURUSAN BERETIKA

Kumpulan percaya kepimpinan melalui teladan harus menjadi asas sebarang pendekatan etika. Penglibatan kakitangan datangnya daripada kepatuhan dan penerapan nilai-nilai serta budaya etika Kumpulan oleh pihak pengurusan.

Eksekutif-eksekutif kanan dan pengurus-pengurus bukan sahaja dikehendaki untuk mematuhi standard etika yang paling tinggi tetapi mereka juga hendaklah menyampaikan mesej ini kepada kakitangan mereka.

Mereka dikehendaki memimpin melalui teladan dan, khususnya:

- mereka tidak boleh melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peruntukan Kod Etika ini;
- mereka mestilah adil dan menolak sebarang bentuk diskriminasi, dan mesti melayan semua kakitangan dengan adil dan sama rata;
- mereka mesti menjadikan rasa hormat kepada diri sendiri dan hormat terhadap orang lain keutamaan dalam pengurusan dan menolak sebarang bentuk gangguan, termasuk semua komen berunsur seksis atau menghina, dan sebarang tingkah laku yang boleh mencalarkan maruah manusia dengan mewujudkan persekitaran yang menakutkan, bermusuhan, memalukan atau menyinggung perasan; dan
- mereka hendaklah bertindak balas dengan pantas dan mengambil apa-apa langkah yang diperlukan untuk menangani situasi yang melibatkan pelanggaran etika pengurusan.

IV. NILAI BERSAMA

Bertindak dengan hormat, integriti dan tanggungjawab

1. Hormat

Hormat merupakan salah satu nilai utama Kumpulan dan mesti menjadi panduan kepada semua orang dalam tingkah laku mereka, sama ada secara dalaman apabila berurusan dengan kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan Kumpulan, atau luaran iaitu dalam urusan dengan pihak-pihak berkepentingan dan pihak-pihak ketiga.

Semua segmen-segmen Perniagaan dan Entiti hendaklah memastikan semua orang yang berinteraksi dengan mereka dilayan dengan penuh hormat dan bermaruah.

Kakitangan dan eksekutif kanan

Kumpulan berusaha melaksanakan dasar sumber manusia yang adil, tanpa perbezaan dari segi jantina, asal etnik, agama atau kepercayaan, kecacatan, umur, orientasi seksual atau kerakyatan. Kumpulan menggalakkan kesamarataan jantina dalam semua bidang (latihan, gred jawatan, kenaikan pangkat, pertukaran pekerjaan dalaman, gaji, dll.) dan kepelbagaian latar belakang serta kelayakan.

Kumpulan juga berusaha menghormati kehidupan peribadi kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan, termasuk data peribadi mereka, dan memastikan kesihatan serta keselamatan mereka sepanjang menjalankan tugas.

Pada masa yang sama, Kumpulan megharapkan kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan untuk hormat menghormati, setiap hari, sama ada:

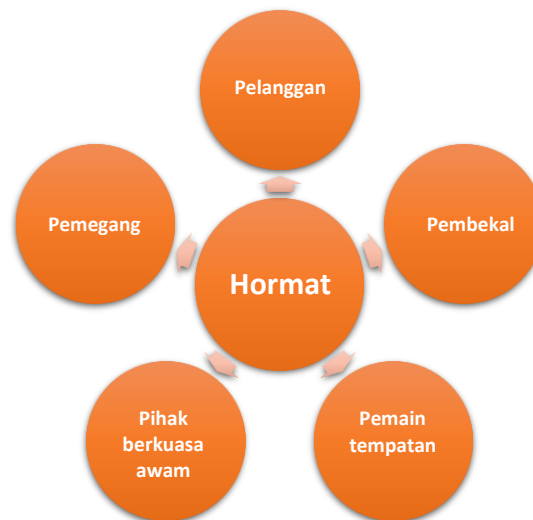
- **Dalaman**, semasa berurusan dengan rakan sekerja, pengurus laluan dan orang bawahan; atau
- **Luaran**, semasa berurusan dengan pihak-pihak berkepentingan lain (pihak berkuasa, pelanggan, pembekal, pemegang saham, dll.).



Pihak-pihak berkepentingan

Hormat merupakan teras hubungan Kumpulan dengan pelbagai pihak-pihak berkepentingan (pihak berkuasa, pelanggan, pembekal, pemegang saham, dll.). Oleh itu, Kumpulan memastikan semua urusan dengan mereka dijalankan dengan jujur dan adil, tanpa mengira wakil hubungan.

Pada masa yang sama, Kumpulan mengharapkan semua pihak-pihak berkepentingannya untuk saling hormat menghormati.



Akhir sekali, Kumpulan mengukuhkan komitmen dari segi hormat kepada hak asasi manusia dengan mematuhi prinsip dan perjanjian yang berikut:

- Prinsip Pengisytiharan Hak Asasi Manusia Sejagat Bangsa-bangsa Bersatu;
- Konvensyen asas Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO), khususnya berhubung buruh paksa dan kanak-kanak;
- Prinsip Perjanjian Global Bangsa-bangsa Bersatu.

2. Integriti

Kumpulan meletakkan nilai yang tinggi terhadap pematuhan ketat kepada undang-undang, peraturan dan standard dalaman, khususnya berhubung usaha memerangi rasuah dan meraih pengaruh; undang-undang persaingan; peraturan pasaran saham; sekatan ekonomi; pencegahan konflik kepentingan; hak asasi manusia; kebebasan asas; perlindungan alam sekitar; kesihatan, keselamatan dan perlindungan di tempat kerja; dan perlindungan data peribadi.

Oleh hal yang demikian, Kumpulan telah menerbitkan pelbagai dokumen yang menghuraikan peraturan yang perlu dipatuhi oleh eksekutif-eksekutif kanan dan kakitangan setiap hari. Semua peraturan-peraturan tersebut terkandung dalam Kod Kelakuan Antirasuah dan pelbagai program pematuhan, yang mungkin perlu ditambahkan oleh dokumen lain seperti dasar, tatacara atau cadangan.



Segmen-segmen Perniagaan menganjurkan latihan untuk kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan untuk memastikan mereka tidak terlibat dalam tingkah laku yang menyalahi undang-undang yang akan mengakibatkan mereka menanggung liabiliti atau liabiliti kepada kakitangan lain dan eksekutif-eksekutif kanan, Entiti, segmen Perniagaan dan/atau Bouygues SA.

Oleh itu, kami memerlukan semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan untuk:

- memiliki pengetahuan minimum tentang peraturan yang terpakai kepada aktiviti-aktiviti mereka;
- kerap mempersoalkan kesahan tindakan mereka; dan
- mendapatkan nasihat jika diperlukan daripada pengurus laluan, Jabatan Undang-undang, Pegawai Pematuhan atau Pegawai Etika.

Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan sanksi dalaman dan/atau sanksi dikenakan oleh pihak berkuasa undang-undang dan pentadbiran kompeten, yang akan mengakibatkan kemungkinan risiko reputasi yang signifikan.

Jika anda ada sebarang pertanyaan tentang Kod Etika ini atau tentang etika secara umum, sila hubungi pengurus laluan anda, Jabatan Undang-undang, Pegawai Pematuhan atau Pegawai Etika untuk mendapatkan penjelasan lanjut tentang standard dan perilaku yang perlu diamalkan.

3. Tanggungjawab

Semua eksekutif-eksekutif kanan dan kakitangan bertanggungjawab mematuhi etika profesional berdasarkan nilai bersama Kumpulan, peraturan dan prinsip tindakan yang terkandung dalam Kod Etika ini, Kod Kelakuan Antirasuah, program dan dasar pematuhan Kumpulan, serta tatacara segmen-segmen Perniagaan jika berkenaan.

Eksekutif-eksekutif kanan dan pengurus juga berperanan sebagai duta Kod Etika ini. Oleh itu mereka bertanggungjawab untuk memulakan komunikasi, kesedaran dan latihan untuk membantu kakitangan menerima guna budaya etika Kumpulan.

Tanggungjawab ini adalah lebih penting oleh kerana kegagalan mematuhi peraturan yang terkandung dalam Kod Etika ini boleh menyebabkan Kumpulan mengambil tindakan sivil terhadap kakitangan atau eksekutif-eksekutif kanan yang melanggar peraturan secara sengaja.

Selain itu, tindakan Kumpulan juga termasuk tanggungjawab sosial, yang harus diketahui oleh semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan.

Perkembangan perniagaan kita bergantung kepada penerimaan standard CSR (Tanggungjawab Sosial Corporate, CSR) antarabangsa yang baik dan tanpa syarat.

Piagam CSR untuk Pembekal dan Subkontraktor menetapkan komitmen yang dijangkakan oleh Kumpulan terhadap pembekal dan subkontraktor dari segi etika, antirasuah, hormat kepada hak asasi manusia dan standard kerja, kesihatan dan keselamatan insan serta perlindungan alam sekitar.

Akhir sekali, menyedari impak-impak aktivitiya terhadap sosial dan alam sekitar, Kumpulan menggalakkan naungan, khususnya menjalin hubungan berkekalan dengan komuniti tempatan di negara tempat syarikat beroperasi.

V. PRINSIP TINDAKAN SETIAP HARI

1. Etika kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan

Prestasi Kumpulan dan segmen-segmen Perniagaannya bergantung kepada etika kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan.

Kami menghendaki semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan untuk:

- **setia dan menghormati kepentingan** Entiti mereka yang lebih tinggi, segmen-segmen Perniagaan dan Kumpulan;
- **memenuhi komitmen mereka** secara dalaman dan kepada pihak ketiga;
- **menahan diri daripada memperkecil-kecilkan** Entiti mereka, segmen-segmen Perniagaan atau Kumpulan; dan
- **menerapkan nilai yang dikongsi bersama Kumpulan** secara dalaman dan dalam urusan dengan pihak berkepentingan lain, khususnya berhubung:

MENGHORMATI HAK ASASI MANUSIA

Setiap tahun, Kumpulan menyediakan dan menerbitkan pelan berjaga-jaga dalam Dokumen Pendaftaran Universal. Pelan ini menetapkan langkah munasabah yang akan diambil untuk mengenal pasti risiko dan mencegah pelanggaran hak asasi manusia dan kebebasan asas yang disebabkan oleh aktiviti Kumpulan atau subkontraktor serta pembekal yang mempunyai hubungan perniagaan. Eksekutif-eksekutif kanan dan kakitangan dikehendaki membaca dan mematuhi pelan langkah berjaga-jaga, khususnya berhubung hak asasi manusia dalam aktiviti mereka.



MENGHORMATI ALAM SEKITAR

Kumpulan ingin menerapkan amalan terbaik dalam usaha perlindungan alam sekitar. Untuk menangani krisis iklim, Kumpulan telah memberikan komitmen tegas untuk mengurangkan pelepasan gas rumah hijau menjelang 2030 dengan menetapkan objektif yang selari dengan Perjanjian Paris. Kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan hendaklah memainkan peranan mereka dalam hal ini. Pada tahap masing-masing, mereka hendaklah memastikan aktiviti-aktiviti mereka meminimumkan kesan terhadap alam sekitar dengan mempertimbangkan cara terbaik memelihara biodiversiti, melindungi sumber semula jadi dan mengurus sisa.



KESIHATAN DAN KESELAMATAN

Menghindari risiko kemalangan dan penyakit berkaitan pekerjaan sangat penting kepada Kumpulan. Semua orang dikehendaki mematuhi semua peraturan kesihatan dan keselamatan dengan teliti. Oleh itu, kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan hendaklah merujuk arahan tentang paparan sistem dan pengaturan keselamatan Kumpulan.



PENYERTAAN DALAM KEHIDUPAN AWAM DAN KENEUTRALAN KORPORAT



Kumpulan menghormati komitmen kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanannya yang terlibat dalam kehidupan awam. Tiada diskriminasi terhadap kakitangan atau eksekutif kanan yang menjadi calon pilihan raya atau memegang jawatan politik. Kumpulan berusaha untuk mengekalkan prinsip politik yang tidak berpihak. Oleh itu, kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan boleh mengamalkan kebebasan pendapat dan aktiviti politik di luar tempat kerja, atas perbelanjaan mereka sendiri dan secara peribadi. Mereka tidak boleh melibatkan Kumpulan atau mana-ana Entitinya, khususnya dengan mendedahkan hubungan mereka dengan Kumpulan. Oleh hal yang demikian, semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan hendaklah memastikan mereka mematuhi Program Pematuhan Konflik Kepentingan.

Kumpulan menghormati kepercayaan kakitangan dan eksekutif kanan yang disuarakan atas kapasiti peribadi. Prinsip tidak berpihak dalam menyuarakan pegangan politik, agama atau falsafah mestilah dihormati dan sebarang bentuk dakwah di syarikat tidak dibenarkan.

KONFLIK KEPENTINGAN PENGURUSAN



Memandangkan kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan mempunyai tanggungjawab untuk taat setia, mereka harus berhati-hati agar tidak terlibat dalam konflik kepentingan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan Entiti mereka, segmen-segmen Perniagaan atau Kumpulan. Sepertimana yang dikehendaki oleh Program Pematuhan Konflik Kepentingan, mereka mesti memberitahu pengurus laluan tentang konflik kepentingan yang berpotensi atau yang sebenar tanpa menyembunyikan sebarang fakta. Dalam situasi tersebut, mereka tidak boleh bertindak atau campur tangan sebagai wakil syarikat. Mereka juga harus menarik diri daripada sebarang proses membuat keputusan yang melibatkan hal konflik kepentingan.

TOLERANSI SIFAR TERHADAP SEMUA BENTUK RASUAH, MERAIH PENGARUH DAN PENIPUAN



Kumpulan mengamalkan dasar toleransi sifar dalam hal-hal ini. Oleh itu kakitangan dan eksekutif kanan dikehendaki mengelakkan sebarang perilaku yang boleh dianggap rasuah, meraih pengaruh atau penipuan. Kod Kelakuan Antirasuah Kumpulan menetapkan standard dan amalan yang mesti dipatuhi.

PEMATUHAN KEPADA PERATURAN DATA PERIBADI



Kumpulan mematuhi semua peraturan yang mentadbir perlindungan data peribadi, khususnya GDPR. Kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan dikehendaki mengamalkan standard yang relevan dalam hal ini dan memastikan semua data peribadi yang dikumpulkan sepanjang aktiviti mereka dikendalikan sewajarnya.



PELAPORAN KEWANGAN

Kumpulan berusaha untuk mengekalkan ketelusan dan kebolehpercayaan dalam pelaporan kewangannya. Kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan tidak boleh mendedahkan sebarang maklumat kewangan yang diketahui oleh mereka dalam menjalankan tugas mereka kepada pihak-pihak di luar Kumpulan. Mereka juga tidak boleh memberikan maklumat tersebut kepada kakitangan atau eksekutif-eksekutif kanan Kumpulan yang tidak dibenarkan untuk mengakses maklumat itu.



MENCEGAH PERDAGANGAN ORANG DALAM

Kumpulan terdiri daripada beberapa syarikat tersenarai. Kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan hendaklah berhati-hati apabila berdagang sekuriti syarikat tersenarai yang dikawal oleh Kumpulan atau syarikat yang terlibat dalam urusan niaga dengan Kumpulan. Program pematuhan telah disediakan bagi tujuan ini.



PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG PERSAINGAN

Kumpulan mematuhi undang-undang persaingan (larangan kerjasama rahsia dan salah guna jawatan penting, dan semua amalan lain yang menyalahi undang-undang persaingan). Perilaku yang harus diamalkan telah digariskan dalam program pematuhan khusus. Khususnya, kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan hendaklah menjauhi sebarang tingkah laku yang bertujuan atau bermaksud menghalang, menyekat atau memesongkan persaingan dalam pasaran.



EMBARGO, SANKSI EKONOMI DAN KAWALAN EKSPORT

Oleh sebab jangkauan antarabangsa dan sifat aktiviti perniagaannya, Kumpulan dikehendaki mematuhi peraturan berhubung embargo, sanksi ekonomi dan kawalan eksport. Oleh itu, Kumpulan telah menyediakan program pematuhan khusus, yang mesti dipatuhi oleh semua kakitangan dan eksekutif kanan.



PERLINDUNGAN ASET

Kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan mesti memelihara keutuhan aset ketara dan tak ketara Kumpulan, tanpa mengira asal, sifat atau tujuannya. Aset ini termasuklah pengetahuan, pelanggan, maklumat pasaran, amalan teknikal atau komersial, data statistik, aset boleh alih dan harta tanah dsb. Kakitangan eksekutif-eksekutif kanan terikat kepada tanggungjawab ini walaupun tidak lagi berkhidmat dengan Kumpulan. Aset Kumpulan tidak boleh digunakan untuk tujuan yang menyalahi undang-undang atau tujuan yang tidak berkaitan dengan aktivitinya (penggunaan untuk tujuan peribadi atau menyediakan aset tersebut untuk digunakan oleh pihak lain). Kumpulan meletakkan kepentingan yang khusus kepada penggunaan sistem komunikasi dan rangkaian Intranet untuk perniagaan. Penggunaan untuk tujuan peribadi hanya dibenarkan jika tidak menyalahi undang-undang, mempunyai justifikasi, perlu dan munasabah.



PERPADUAN DALAM KUMPULAN

Kami percaya kepada kekayaan segmen-segmen Perniagaan kami dan ingin mengekalkan hubungan perpaduan dalaman. Oleh itu, apabila beberapa Entiti Kumpulan menjalin hubungan perniagaan sesama mereka, mereka dipandu oleh kesetiaan yang sama sepertimana kepada pelanggan, pembekal atau rakan kongsi luar mereka. Semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan, meskipun pertama sekali dikehendaki untuk memelihara kepentingan Entiti mereka sendiri, mereka juga hendaklah memastikan hubungan dalam Kumpulan stabil dan berjalan lancar, tanpa mengira lokasi.

2. Etika Pihak Berkepentingan

Kejayaan Kumpulan adalah daripada keyakinan dan etika pihak-pihak berkepentingannya.

Pelanggan Kumpulan

Kepelbagaian pelanggan kami (individu, warga Perancis atau asing, syarikat awam atau swasta, kerajaan, dll.) merupakan aset bagi Kumpulan. Kepuasan pelanggan merupakan kunci masa depan dan kejayaan jangka panjang kami.

Oleh itu, kualiti menjadi salah satu fokus strategik kami. Kami menyeru semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan untuk berusaha melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam kualiti, di samping mematuhi standard yang telah ditetapkan dalam aspek kesihatan, keselamatan, etika dan alam sekitar.

Pembekal dan subkontraktor

Kami menghormati pembekal dan subkontraktor kami, dan kami berusaha untuk memastikan hubungan perniagaan kami tetap adil dan profesional. Oleh itu, kami menyeru semua kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan untuk:

- berusaha mewujudkan rangka kerja yang adil bagi rundingan dalam semua keadaan; dan
- mengendalikan hubungan dengan pihak-pihak ketiga melalui kontrak yang jelas.

Sebagai balasan, kami menghendaki pembekal dan subkontraktor mematuhi prinsip yang sekurang-kurangnya sama dengan prinsip yang digariskan dalam Kod Etika dan Piagam CSR untuk Pembekal dan Subkontraktor. Mereka mesti berusaha sehabis baik untuk memastikan pembekal dan subkontraktor mereka juga berbuat demikian.

Pemegang-pemegang saham Kumpulan

Keyakinan pemegang-pemegang saham merupakan faktor penting dalam kejayaan Kumpulan Bouygues. Keyakinan ini dicapai menerusi dialog membina secara berterusan dan perkongsian maklumat yang tepat serta berkualiti secara tetap.

Kami berusaha memastikan semua operasi dan urus niaga Kumpulan mematuhi peraturan pasaran saham. Operasi dan urus niaga ini direkodkan dengan tepat dan saksama dalam akaun setiap Entiti, menurut peraturan yang berkenaan dan tatacara dalaman.

VI. MELAKSANAKAN KOD ETIKA

Kumpulan menyediakan cara yang praktikal untuk semua orang melaksanakan Kod Etika.

1. Melaksanakan Kod Etika dalam segmen Perniagaan

Segmen-segmen Perniagaan Kumpulan bertanggungjawab melaksanakan Kod Etika ini, di samping Kod Kelakuan Antirasuah dan Program pematuhan Kumpulan serta dasar yang berkaitan.

Penambahan mungkin dilakukan jika perlu, menurut keperluan undang-undang, praktikal atau geografi bagi aktiviti. Walau bagaimanapun, mana-mana tambahan tersebut tidak boleh melanggar nilai dan prinsip yang terkandung dalam Kod Etika ini. Penambahan tersebut mestilah diluluskan oleh Pegawai Etika Kumpulan.

Untuk memudahkan pelaksanaan Kod Etika, program pematuhan dan dasar berkaitan boleh diakses pada setiap masa oleh kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan Kumpulan melalui Intranet. Segmen-segmen Perniagaan juga mungkin menyediakan dokumen ini kepada kakitangan dan eksekutif-eksekutif kanan mereka melalui mana-mana kaedah lain.

2. Jawatankuasa Etika

Setiap segmen-segmen Perniagaan mempunyai Jawatankuasa Etika yang melapor kepada Lembaga Pengarah. Jawatankuasa bermesyuarat secara tetap untuk menangani semua isu etika. Jawatankuasa mentakrif peraturan dan pelan tindakan yang mendasari perilaku eksekutif kanan dan kakitangan. Jawatankuasa Etika menilai mekanisme yang dilaksanakan untuk mencegah dan mengesan rasuah.

3. Interaksi dan pencegahan

Keutamaan kami adalah untuk mewujudkan suasana yang memudahkan dialog dalam Kumpulan. Kami menyedari bahawa bukan mudah untuk melaksanakan Kod Etika secara rutin dan pelaksanaan mungkin menimbulkan persoalan. Kami mahu semua orang dapat meluahkan pendapat dan kebimbangan mereka tentang Kod Etika, serta percaya bahawa suara mereka akan didengar dan disokong oleh pengurus laluan mereka.

Sekiranya terdapat sebarang keraguan atau ketidakpastian, kakitangan atau eksekutif-eksekutif kanan boleh menghubungi pengurus laluan, Jabatan Undang-undang, Pegawai Pematuhan atau Pegawai Etika.

Kami juga mempelawa pihak-pihak berkepentingan untuk menghubungi Pegawai Etika segmen-segmen Perniagaan dan/atau Pegawai Etika Kumpulan jika mereka ada sebarang pertanyaan tentang penerapan Kod Etika dan pengaturan pematuhan yang betul.

4. Bertanggungjawab juga bermakna memberikan amaran

Kami menggalakkan kakitangan (termasuk pekerja luar atau sementara) dan eksekutif-eksekutif kanan untuk mengemukakan sebarang isu etika kepada pengurus laluan langsung atau tidak langsung mereka, Jabatan Undang-undang, Pegawai Pematuhan, Pegawai Etika segmen Perniagaan dan/atau Pegawai Etika Kumpulan, pengurus Sumber Manusia atau eksekutif-eksekutif kanan Entiti, dengan memberikan masa yang mencukupi untuk mereka memberi nasihat atau mengambil tindakan yang sewajarnya.

Mereka juga boleh menggunakan platform pemberian maklumat (<https://alertegroupe.bouygues.com>) yang disediakan oleh Kumpulan mengikut peruntukan yang berkenaan.

Platform pemberian maklumat menjamin bahawa identiti pemberi maklumat dan juga orang yang terbabit akan dirahsiakan sepenuhnya. Dalam sebarang keadaan, orang yang menerima makluman dikehendaki mengambil tindakan untuk melindungi identiti pemberi maklumat dan juga orang yang terbabit apabila menerima, memproses dan menyimpan makluman.

Pemberi maklumat yang bertindak dengan penuh percaya dan tanpa insentif kewangan langsung tidak akan dikenakan sebarang tindakan diskriminasi atau tatatertib. Tatacara pengendalian makluman yang dikemukakan kepada kemudahan pemberian maklumat dihuraikan dalam lampiran Kod Etika ini yang bertajuk “Lampiran: kemudahan pemberian maklumat – tatacara dalaman berhubung penerimaan dan pemrosesan makluman pemberi maklumat”.

LAMPIRAN: KEMUDAHAN PEMBERIAN MAKLUMAT – TATACARA DALAMAN BERHUBUNG PENERIMAAN DAN PEMROSESAN MAKLUMAN PEMBERI MAKLUMAT

DEFINISI

Penerima tentuan: secara asasnya, penerima tentuan ialah Pegawai Etika segmen Perniagaan yang berkenaan atau Ketua Pegawai Etika Kumpulan. Penerima tentuan juga mungkin pengurus baris pemberi maklumat, ketua Sumber Manusia, Pegawai Pematuhan atau Pengarah Jabatan Undang-undang Entiti atau segmen Perniagaan yang berkenaan. Bagi jawatan tersebut, penerima tentuan mempunyai kecekapan, kuasa dan sumber yang mencukupi untuk menerima dan memproses makluman pemberi maklumat dengan saksama.

Pemudah cara: bermaksud mana-mana orang yang tidak berpihak atau organisasi bukan untung swasta yang membantu pemberi maklumat mengemukakan kebimbangan atau melaporkan pelanggaran.

Pemberi maklumat: bermaksud mana-mana orang yang tidak berpihak yang melaporkan atau mendedahkan, dengan penuh percaya dan tanpa insentif kewangan langsung, maklumat tentang jenayah, kesalahan, ancaman atau mudarat kepada kepentingan am, pelanggaran atau percubaan untuk menyembunyikan pelanggaran komitmen antarabangsa yang disepakati atau diluluskan oleh Perancis, tindakan sepihak organisasi antarabangsa yang diambil mengikut komitmen tersebut, undang-undang Eropah atau undang-undang dan peraturan Eropah.

Platform pemberian maklumat: merujuk platform yang disediakan oleh Kumpulan untuk menerima dan memproses semua makluman pemberi maklumat. Platform ini boleh diakses melalui <https://alertegroupe.bouygues.com>



1 MENGEMUKAKAN MAKLUMAN PEMBERI MAKLUMAT

Makluman mestilah diajukan dengan penuh percaya dan tanpa insentif kewangan langsung.

Apabila maklumat yang berkaitan makluman tidak didapati oleh pemberi maklumat dalam aktiviti, pemberi maklumat mestilah telah menyaksikan sendiri kejadian yang dilaporkan itu.

2 MAKLUMAN KUMPULAN

Apabila pemberi maklumat percaya bahawa situasi tersebut telah melangkaui skop segmen-segmen Perniagaan, dia boleh melaporkan makluman kepada Pegawai Etika Kumpulan dan bukan kepada Pegawai Etika segmen Perniagaan. Begitu juga, Pegawai Etika segmen-segmen Perniagaan boleh menyampaikan makluman kepada Pegawai Etika Kumpulan jika pegawai percaya bahawa situasi tersebut telah melampaui skop segmen-segmen Perniagaan.

3 CARA MENGEMUKAKAN MAKLUMAN

• **Kaedah:** pemberi maklumat boleh mengemukakan makluman secara bertulis atau secara lisan tetapi dinasihatkan untuk menggunakan platform pemberian maklumat yang sulit dan selamat. Makluman bertulis boleh dihantar melalui pos atau e-mel, sebaik-baiknya disulitkan. Makluman lisan boleh dikemukakan melalui telefon, mesej suara atau, atas permintaan pemberi maklumat, melalui persidangan video atau pertemuan secara bersemuka yang diadakan tidak lewat daripada dua puluh hari perniagaan selepas permintaan diterima. Makluman lisan didaftarkan sama ada dengan merakam perbualan telefon pada media andal yang boleh didapatkan semula dengan kebenaran pengadu, atau melalui transkripsi penuh perbualan, atau dengan mencatatkan laporan penuh percakapan. Pemberi maklumat berhak untuk menyemak, membetulkan dan meluluskan transkripsi atau laporan dengan menandatangani dokumen tersebut. Dalam apa-apa jua keadaan, rakaman, transkripsi dan laporan boleh disimpan selama tempoh yang diperlukan sahaja dan bersesuaian bagi tujuan memproses makluman dan melindungi pengadu, orang yang terlibat dan mana-mana pihak ketiga yang dinyatakan.

Di samping itu, jika makluman tidak diserahkan melalui platform pemberian maklumat, makluman boleh dipindahkan ke platform dengan syarat pemberi maklumat diberitahu dan identiti pemberi maklumat kekal dirahsiakan, jika diminta.

- **Tajuk subjek:** tajuk subjek atau kandungan surat atau e-mel mestilah menyatakan dengan jelas bahawa makluman dikemukakan melalui platform pemberian maklumat.
- **Identiti pemberi maklumat:** pemberi maklumat boleh memberikan semua maklumat berhubung identitinya (nama, nama pertama, Entiti, jawatan, e-mel, nombor telefon, dll.). Makluman boleh diserahkan secara awanama. Menggunakan platform pemberian maklumat menjamin ketanpanamaan pemberi maklumat. Pemberi maklumat yang ingin kekal awanama hendaklah memberi penerima tentuan cara untuk menghubunginya bagi memudahkan siasatan fakta yang dilaporkan. Jika pemberi maklumat menggunakan platform pemberian maklumat, pemberi maklumat boleh mengakses makluman yang dikemukakan dengan menggunakan ID pengguna individu.
- **Bantuan:** pemberi maklumat boleh dibantu oleh pemudah cara ketika mengemukakan makluman atau mendedahkan pelanggaran. Pemudah cara akan dilindungi sama seperti pemberi maklumat.

4 KANDUNGAN MAKLUMAN – PERIHALAN FAKTA ATAU KEJADIAN

Pemberi maklumat mestilah memberikan keterangan yang jelas dan adil tentang kejadian dan maklumat yang dilaporkan. Penerima tentuan hanya akan mengambil kira maklumat yang berkaitan langsung dengan aspek yang ditadbir kemudahan pemberian maklumat dan yang benar-benar perlu untuk mengesahkan keutuhan laporan dan menyiasat dakwaan. Pemberi maklumat mestilah, dalam semua keadaan, memastikan laporan dan identiti orang yang terbabit dirahsiakan.

5 BUKTI – DOKUMENTASI

Pemberi maklumat mesti memberikan sebarang dokumen, maklumat atau data yang dimilikinya untuk menyokong dakwaan, dalam apa-apa format atau medium. Apa-apa dokumen, maklumat atau data yang diberikan dalam laporan yang tidak termasuk dalam skop kemudahan pemberian maklumat akan dimusnahkan atau diarkibkan dengan segera oleh penerima tentuan,

melainkan kepentingan penting Entiti yang berkenaan atau kesejahteraan fizikal atau mental kakitangannya dalam risiko.

6 MAKLUMAT YANG DIBERIKAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

Selepas penerimaan makluman, pemberi maklumat akan menerima perkara yang berikut secara bertulis:

- pengesahan penerimaan tidak lewat daripada tujuh hari;
- jika berkenaan, permintaan untuk sebarang maklumat lain yang mungkin diperlukan untuk membolehkan makluman diproses;

Dalam masa tidak lebih daripada tiga bulan, pemberi maklumat juga akan menerima maklumat tentang tindakan yang dirancang atau yang diambil untuk:

- menilai ketepatan dakwaan yang dibuat; dan
- membetulkan isu yang dibangkitkan dalam makluman.

7 JAMINAN KERAHSIAAN

Makluman diterima dan diproses menggunakan kaedah yang menjamin kerahsiaan penuh:

- identiti pemberi maklumat;
- identiti orang yang terbabit;
- identiti mana-mana orang lain yang disebut dalam makluman;
- dokumen, maklumat atau data yang diserahkan dalam laporan.

Penerima tentuan akan mengambil semua langkah yang perlu untuk melindungi keselamatan dan kerahsiaan sebarang dokumen, maklumat atau data yang diberikan, bukan hanya semasa makluman mula-mula diterima bahkan sepanjang siasatan dan selagi maklumat tersebut disimpan. Sesiapa yang mengetahui tentang maklumat dan kandungannya, khususnya semasa proses siasatan, terikat kepada obligasi kerahsiaan yang ketat dan sama.

Lebih khusus lagi, platform pemberian maklumat hanya boleh diakses melalui ID pengguna dan kata laluan individu, yang ditukar secara tetap, atau melalui mana-mana kaedah pengesahan yang lain. Akses kepada data dirakamkan dan keakuratan akses tersebut dikawal. Penerima tentuan dan sesiapa sahaja yang mengetahui

mengenai maklumat dan kandungannya terikat kepada perjanjian kerahsiaan bertulis yang ketat.

Sebarang maklumat yang mungkin dapat mengenal pasti identiti pemberi maklumat tidak boleh didedahkan (selain kepada pihak berkuasa undang-undang) tanpa kebenaran pemberi maklumat terlebih dahulu.

Sebarang maklumat yang mungkin dapat mengenal pasti orang yang terbabit dalam maklumat tidak boleh didedahkan (selain kepada pihak berkuasa undang-undang) sehingga kesahihan dakwaan telah ditentukan.

Oleh itu, tatacara yang berikut akan dikenakan:

- maklumat boleh dikemukakan melalui apa-apa saluran tetapi sebaik-baiknya melalui platform pemberian maklumat kerana kaedah ini menjamin kerahsiaan sepenuhnya;
- apabila memproses maklumat, penerima tentuan tidak akan sekali-kali menyebut nama atau apa-apa yang boleh mengenal pasti identiti orang yang terbabit melainkan, sebagaimana wajar, (i) kepada pengurus baris langsung atau tidak langsung jika perlu untuk tujuan siasatan dalaman, menurut peruntukan undang-undang yang berkenaan, (ii) kepada Pegawai Etika Kumpulan atau segmen Perniagaan atau (iii) kepada pihak berkuasa undang-undang. Pengurus baris langsung atau tidak langsung dan Pegawai Etika segmen Perniagaan atau Kumpulan terikat kepada perjanjian kerahsiaan yang ketat dan sama seperti penerima tentuan.

HAK ORANG YANG TERBABIT DALAM MAKLUMAN PEMBERI MAKLUMAT

Orang yang terbabit dalam maklumat pemberi maklumat akan diberitahu oleh penerima tentuan sebaik sahaja data peribadinya telah dilog, sama ada secara elektronik atau sebagainya. Dia mempunyai hak untuk mengakses data, meminta data tersebut dibetulkan atau dipadamkan jika salah, tidak jelas atau lapuk. Hak ini boleh dikuatkuasakan dengan menghubungi penerima tentuan.

Apabila langkah-langkah perlindungan diperlukan, khususnya untuk mengelakkan pemusnahan bukti tentang maklumat yang dikemukakan, orang yang terbabit hanya akan diberitahu sebaik sahaja langkah tersebut telah diambil.

Penerima tentuan akan memberitahu orang yang terbabit tentang dakwaan yang dibuat terhadapnya. Orang yang terbabit boleh mendapatkan maklumat yang berikut apabila diminta:

- salinan peraturan ini yang mengawal selia kemudahan pemberi maklumat Kumpulan;
- salinan peruntukan undang-undang berkenaan yang berkaitan pemberian maklumat.

Dalam apa-apa jua keadaan, orang yang terbabit tidak boleh meminta pendedahan identiti pemberi maklumat.

CARA MAKLUMAN PEMBERI MAKLUMAT DIPROSES

Penerima tentuan, sekiranya bukan Pegawai Etika segmen Perniagaan, mesti memaklumkan dan mendapatkan pandangan Pegawai Etika segmen Perniagaan. Penerima tentuan boleh juga memaklumkan dan mendapatkan pandangan Pegawai Etika Kumpulan atau Jawatankuasa Etika yang kompeten.

Sebagai sebahagian daripada siasatan awal, penerima tentuan perlu memastikan dahulu bahawa pemberi maklumat telah bertindak dalam skop platform pemberian maklumat dan menurut peraturan yang berkenaan. Jika penerima tentuan percaya bahawa tindakan itu di luar skop, pemberi maklumat akan segera dimaklumkan sebab-sebab maklumat tidak diterima. Penerima tentuan boleh meminta pemberi maklumat untuk menyerahkan maklumat tambahan sebelum siasatan penuh tentang kesahihan maklumat dimulakan.

Semasa memproses maklumat, penerima tentuan mungkin mengemukakan pertanyaan yang dianggap wajar untuk menilai kesahihan maklumat. Penerima tentuan mungkin melibatkan pengurus baris orang yang terbabit (dengan syarat mereka sendiri tidak terbabit) atau mana-mana kakitangan yang penglibatannya dipercayai perlu untuk memproses maklumat, semestinya dengan kerahsiaan ketat.

Sebagai sebahagian daripada siasatan, penerima tentuan boleh menghubungi mana-mana penyedia perkhidmatan luar, yang akan bertindak dengan penuh rahsia.

Jika perlu, penerima tentuan mungkin akan meminta penjelasan lanjut daripada pemberi maklumat.

Jika penerima tentuan percaya bahawa proses siasatan akan mengambil masa yang lebih lama daripada jangkaan awal, dia mesti memberitahu pemberi maklumat, jika wajar, dengan memberikan sebab perlunya masa tambahan dan status terkini siasatan.

Penerimaan dan pemprosesan maklumat pemberi maklumat akan dijalankan mengikut asas hak

mempertahankan diri (prinsip proses seteru) dan menurut peruntukan undang-undang buruh. Pemberi maklumat tidak akan menerima sebarang insentif kewangan langsung kerana mengemukakan makluman.

10 TINDAKAN YANG DIAMBIL SELEPAS MAKLUMAN – PENUTUP TATACARA

Setelah siasatan selesai, keputusan akan dibuat tentang tindakan yang akan diambil, yang mungkin termasuk tindakan tatatertib terhadap orang yang melakukan atau terlibat dalam salah laku dan/atau, mengikut keadaan, rujukan kes kepada pihak berkuasa pentadbiran atau undang-undang.

Pemberi maklumat akan dimaklumkan tentang tindakan yang diambil selepas makluman melalui platform pemberi maklumat atau melalui surat atau e-mel. Pemberi maklumat dan individu yang terbabit akan turut dimaklumkan bahawa tatacara pemberian maklumat telah ditutup.

Sekiranya, setelah siasatan selesai, tiada tindakan diambil, maklumat yang terkandung dalam makluman asal yang mengenal pasti pemberi maklumat dan orang yang terbabit akan dimusnahkan atau diarkibkan dengan segera (dan tidak lebih daripada dua bulan selepas siasatan berakhir).

Maklumat akan dihapuskan tanpa mengira medium penyimpanan, termasuk data elektronik.

11 AKIBAT MAKLUMAN

Menurut undang-undang yang berkenaan, tiada tindakan balas, ugutan, cubaan lawan balas atau sekatan, termasuk tindakan tatatertib, akan dikenakan terhadap pemberi maklumat atau pemudah cara yang bertindak dengan penuh percaya dan tanpa sebarang insentif kewangan secara langsung. Pemberi maklumat juga tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang sanksi sivil jika makluman atau pendedahan perlu dilakukan untuk melindungi kepentingan.

Sebaliknya, sesiapa yang menyalahgunakan sistem atau bertindak dengan niat jahat akan dikenakan tindakan tatatertib dan, kemungkinan besar, prosiding undang-undang.

12 EDARAN TATACARA

Tatacara ini merupakan lampiran bagi Kod Etika Kumpulan. Tatacara ini akan diedarkan kepada kakitangan melalui kaedah yang sesuai:

- jika boleh, satu salinan Kod Etika akan diberikan kepada semua kakitangan baharu;
- penerbitan di laman web dan laman Intranet Bouygues dan juga segmen-segmen Perniagaan; dan
- paparan pada papan buletin syarikat yang khusus untuk tujuan tersebut.

13 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

Menurut undang-undang yang berkenaan, pemberi maklumat boleh mengemukakan makluman kepada pihak berkuasa luar yang berwibawa.

Tatacara ini boleh diguna pakai, jika perlu, sekiranya peruntukan undang-undang setempat lebih ketat.

SENARAI PEGAWAI ETIKA (KUMPULAN, SEGMENT PERNIAGAAN)

Segmen Perniagaan	Nama	Maklumat hubungan (Perancis)
Kumpulan dan/atau Bouygues SA	Didier Casas	Alamat: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Isabelle Balestra	Alamat: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tel.: +33 (0)1 30 60 26 48
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Alamat: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Ivana Zovko	Alamat: 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Emmanuel Rollin	Alamat: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Julie Burguburu	Alamat: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt Tel.: +33 (0)1 41 41 18 54
Bouygues Telecom	Juliette Lallemand-Victor	Alamat: 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



NOTIS PENTING

Dokumen ini memberikan gambaran keseluruhan bagi peraturan yang berkuat kuasa pada 1 Disember 2022.

Dokumen akan disemak sebagaimana perlu dan pindaan akan dimaklumkan hanya melalui Intranet dan bouygues.com.

2014 • Semakan: Disember 2022

Kod Etika, Kod Kelakuan Antirasuah dan Program Pematuhan (Persaingan, Maklumat Kewangan dan Perdagangan Sekuriti, Konflik Kepentingan, dan Embargo serta Sekatan Eksport) Kumpulan Bouygues boleh diakses melalui Intranet Kumpulan (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white, bold, uppercase letters inside a white rounded rectangle, which is itself centered within a larger orange rounded rectangle.

BOUYGUES