

ETICKÝ KODEX



Making progress become reality

OBSAH

ÚVODNÍ SLOVO	1
DEFINICE	2
I. ETICKÝ KODEX: K ČEMU SLOUŽÍ?	3
II. ETICKÝ KODEX: KOMU JE URČEN?	4
III. MANAŽERSKÁ ETIKA	5
IV. SDÍLENÉ HODNOTY	6
1. Respekt	6
2. Integrita (dodržování zákona)	7
3. Odpovědnost	8
V. ZÁSADY ETICKÉHO JEDNÁNÍ	10
1. Etické jednání zaměstnanců a vedoucích pracovníků	10
2. Etické jednání stakeholderů	13
VI. IMPLEMENTACE ETICKÉHO KODEXU	14
1. Implementace Etického kodexu v Obchodních segmentech	14
2. Výbor pro etiku	14
3. Sdílení zkušeností a prevence	14
4. Chovat se zodpovědně znamená i upozorňovat na porušování pravidel	15
PŘÍLOHA: Mechanismus pro oznamování: postup a pravidla pro přijetí a zpracování oznámení	16

ÚVODNÍ SLOVO

Úspěch a budoucnost skupiny Bouygues jsou založené na pocitu důvěry, který vyvolává u svých zaměstnanců, akcionářů, partnerů ze soukromého či veřejného sektoru a obecněji u všech svých „stakeholderů“ (zainteresovaných stran).

Tato důvěra vzniká zejména díky dodržování pravidel jednání a chování společných pro všechny obchodní segmenty Skupiny, která jsou stanovena v tomto Etickém kodexu. Poprvé byl vypracován už v roce 2006 a v souladu s vývojem právních předpisů a společenských norem je pravidelně revidován a aktualizován.

Cílem tohoto kodexu je sjednotit zaměstnance kolem základních společných hodnot, které musí při podnikání Skupiny převládat, bez ohledu na okolnosti nebo zemi, kde působí.

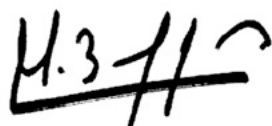
Tento Etický kodex proto odráží hodnoty Skupiny, kterými jsou respekt, integrita a odpovědnost.

Jsou to zásady, kterými se při své každodenní činnosti musí řídit vedoucí pracovníci, manažeři i zaměstnanci.

Je důležité, aby si každý z vás tento Etický kodex prostudoval, a aby jej v rámci své činnosti důsledně dodržoval.

Na dodržování tohoto kodexu se proto musíme podílet my všichni, abychom tak umožnili další rozvoj celé skupiny Bouygues.

Martin Bouygues
Předseda představenstva



Olivier Roussat
Generální ředitel skupiny



DEFINICE

Vedoucí pracovníci: pojmem „Vedoucí pracovníci“ se rozumí ředitelé a vedení jednotlivých Subjektů (společností) Skupiny.

Subjekt: pojmem „Subjekt“ se rozumí subjekty a společnosti podle francouzského a zahraničního práva, které jsou přímo nebo nepřímo „ovládány“ Obchodními segmenty Skupiny.

Skupina: pojmem „Skupina“ se rozumí Bouygues SA a všechny společnosti a Subjekty, které jsou v souladu s francouzským či zahraničním právem přímo či nepřímo „ovládané“ společností Bouygues SA (včetně sdružení/konsorcií ovládaných společností Bouygues SA, Obchodními segmenty nebo jejich Subjekty). Institut „ovládání“ je definován ustanoveními §§ L. 233-3 a L. 233-16 francouzského obchodního zákoníku (*Code de Commerce*) a upravuje jak ovládání „*de jure*“ tak i „*de facto*“.

Manažer: každý Obchodní segment si pojem „manažer“ definuje na základě rozsahu svých procesů a činností.

Obchodní segment: v tomto dokumentu se výrazem „Obchodní segment“ rozumí každý z hlavních sektorů činnosti Skupiny, tj. „stavebnictví“ (Bouygues Construction), „development“ (Bouygues Immobilier), „silnice“ (Colas), „médiá“ (TF1) a „telekomunikace“ (Bouygues Telecom), jakož i samotná mateřská společnost (Bouygues SA).

Pověřenec pro etiku (Ethics Officer) a Pověřenec pro compliance (Compliance Officer): každý Obchodní segment jmenuje svého vlastního Pověřence pro etiku a v rámci společnosti Bouygues SA je jmenován Pověřenec Skupiny pro etiku. Pověřenec pro etiku je v zásadě vedoucí právního oddělení příslušného Subjektu, který odpovídá za zavádění a dodržování Etického kodexu, Protikorupčního kodexu a Compliance programů Skupiny. Podporu mu může poskytovat Pověřenec pro compliance (Compliance Officer), který má na starosti praktické aspekty implementace těchto interních předpisů.

I. ETICKÝ KODEX: K ČEMU SLOUŽÍ?

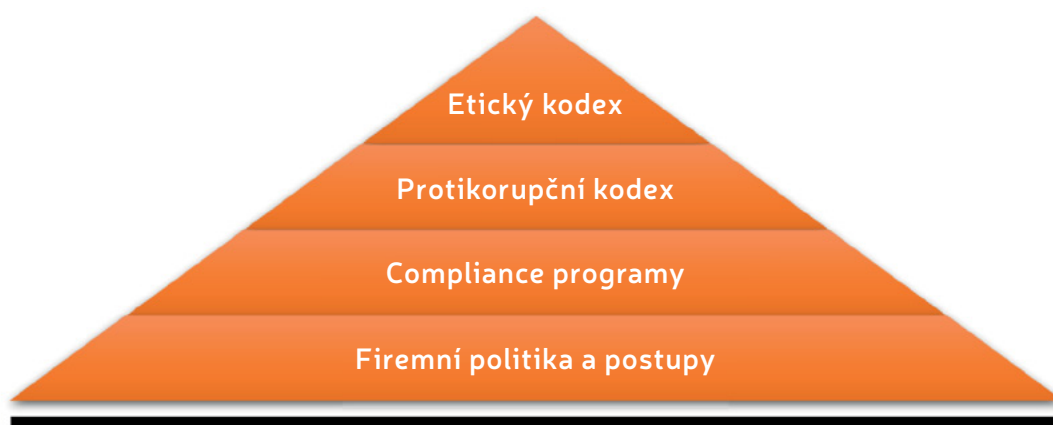
Pověst a síla skupiny Bouygues jsou založené na důvěře, kterou vyvolává u svých zaměstnanců, vedoucích pracovníků a zainteresovaných stran (stakeholderů). Tato důvěra vychází z dodržování základních sdílených hodnot, jimiž jsou respekt, integrita (dodržování zákona) a odpovědnost. Těmito hodnotami se naše Obchodní segmenty řídí při všech svých obchodních jednáních.

Cílem tohoto Etického kodexu je zajistit, aby všichni trvale dodržovali nejvhodnější zásady chování a jednání a zároveň ještě důrazněji semknout manažery i zaměstnance Skupiny kolem společných hodnot. Tyto hodnoty musí být základem pro každodenní rozhodování na jakékoli pracovní pozici.

Výsledné zásady chování a jednání jsou podrobně vysvětleny v Protikorupčním kodexu, praktickém průvodci, který stanoví, jak se chovat v situacích, při kterých by mohlo dojít k porušení etických pravidel, a tedy i našich základních sdílených hodnot.

Dále byly vypracovány compliance programy¹ a firemní postupy/politiky², které se konkrétněji zabývají některými klíčovými otázkami v rámci fungování Skupiny.

Protikorupční kodex, compliance programy a firemní postupy/politiky tvoří nedílnou součást Etického kodexu a představují jeho implementaci do praktického fungování Skupiny.



Podle potřeby mohou být doplněny o postupy vypracované Obchodními segmenty.

(1) Aktuálně se jedná o následující Compliance programy: „Program v oblasti hospodářské soutěže“, „Program týkající se střetu zájmů“, „Program v oblasti finančních informací a obchodování s cennými papíry“ a „Program týkající se embarga a omezení vývozu“.

(2) Aktuálně se jedná o firemní politiku pro „Dary a pozvání“.

II. ETICKÝ KODEX: KOMU JE URČEN?

Tento Etický kodex platí pro všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky Skupiny¹, kteří se jím musí při výkonu svých činností řídit, a to bez ohledu na to, o jaký Subjekt, projekt nebo zemi se jedná.

Zaměstnanci Skupiny by ho měli poskytnout všem třetím zainteresovaným stranám (stakeholderům), se kterými jsou v kontaktu. Předpokládá se, že jej budou dodržovat nebo že budou uplatňovat minimálně takové standardy, které odpovídají standardům stanoveným v našem Etickém kodexu.

Vedoucí pracovníci Skupiny jsou odpovědní za to, že bude Etický kodex správně uplatňován a dodržován v plném rozsahu. Podporu jim v tomto směru poskytují Pověřenci pro etiku, kteří se starají o to, aby byl tento kodex běžně uplatňován, a aby jej všichni pochopili a akceptovali.

(1) V případě sdružení/konsorcia řízeného společně Subjektem Skupiny a externím partnerem, kdy není možné vyžadovat dodržování tohoto Etického kodexu, by měl být partner požádán, aby se smluvně zavázal dodržovat minimálně takové standardy, které odpovídají standardům stanoveným v tomto Etickém kodexu.

III. MANAŽERSKÁ ETIKA

Skupina se domnívá, že etického jednání lze dosáhnout tím, že vedoucí pracovníci půjdou ostatním příkladem. Zaměstnanci se aktivně zapojí, pokud uvidí, že vedení respektuje a dodržuje etické hodnoty a kulturu Skupiny.

Vedoucí pracovníci a manažeři musí nejen dodržovat nejvyšší etické standardy, ale zároveň toto poselství předávat svým podřízeným.

Proto se od nich očekává, že půjdou příkladem, a to zejména následujícím způsobem:

- nesmí jednat v rozporu s tímto Etickým kodexem;
- musí být čestní, musí se všemi zaměstnanci jednat stejným způsobem a spravedlivě a nesmí tolerovat jakoukoli formu diskriminace;
- sebeúcta a respekt k ostatním pro ně jako manažery musí být prioritou a nesmí tolerovat jakoukoli formu obtěžování, včetně sexistických nebo urážlivých poznámek, a jakékoli chování, které by mohlo ohrozit lidskou důstojnost vytvářením zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího nebo urážlivého prostředí; a
- musí okamžitě přijmout veškerá nezbytná opatření v reakci na situace, které jsou v rozporu s manažerskou etikou.

IV. SDÍLENÉ HODNOTY

Jednat s respektem, integritou a odpovědností

1. Respekt

Respekt je jednou z klíčových hodnot Skupiny, která nás vede k tomu, jak se máme chovat, ať už interně v rámci Skupiny při jednání se zaměstnanci a vedoucími pracovníky, nebo externě při jednání se zainteresovanými osobami (stakeholdery) a třetími stranami.

Všechny Obchodní segmenty a Subjekty musí s každou osobou, se kterou přicházejí do styku, jednat s respektem a důstojností.

Zaměstnanci a vedoucí pracovníci

Skupina usiluje o uplatňování férové personální politiky, která nedělá rozdíly, pokud jde o pohlaví, etnický původ, náboženské vyznání nebo přesvědčení, postižení, věk, sexuální orientaci nebo státní příslušnost. Podporuje rovnost žen a mužů ve všech oblastech (školení, pracovní zařazení, povýšení, interní pracovní mobilita, odměňování atd.) a rozmanitost s ohledem na jejich vzdělání a kvalifikaci.

Skupina se rovněž snaží respektovat soukromý život svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků, včetně jejich osobních údajů, a dbá na ochranu jejich zdraví a zajištění bezpečnosti při výkonu pracovní činnosti.

Na oplátku Skupina od svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků očekává, že budou projevovat respekt vůči ostatním, a to:

- **Interně** při jednání se svými kolegy, přímými nadřízenými a podřízenými, i
- **Externě** při jednání s ostatními stakeholdery (úřady, klienty, dodavateli, akcionáři atd.).



Stakeholderi (zainteresované strany)

Respekt je základem vztahů mezi Skupinou a různými zainteresovanými stranami (úřady, klienty, dodavateli, akcionáři atd.). Skupina proto dbá na to, aby s nimi jednala vždy čestně a spravedlivě.

Recipročně od všech svých stakeholderů očekává stejný přístup a vzájemný respekt.



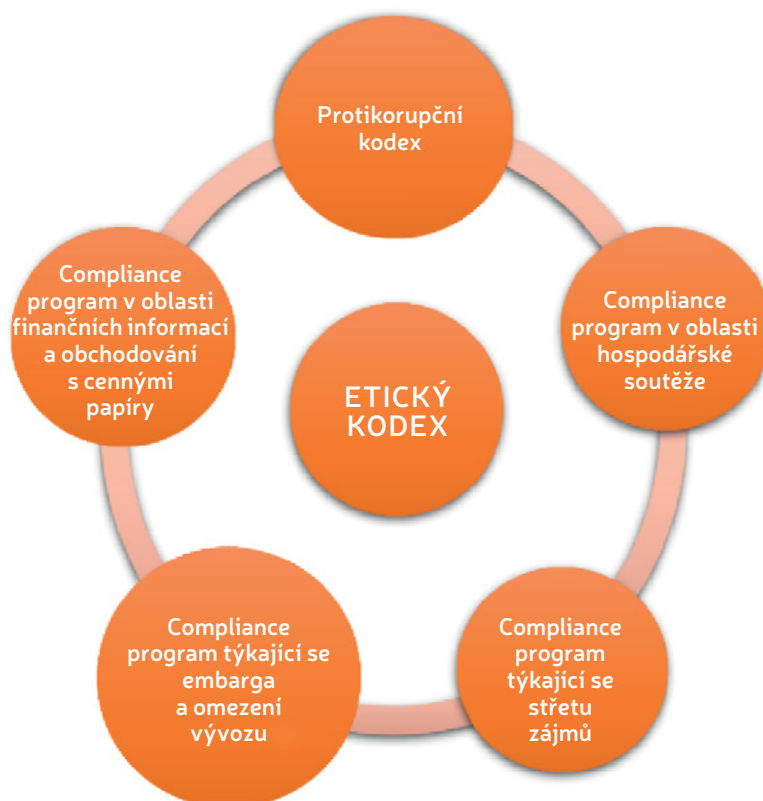
Skupina rovněž dodržuje své závazky v oblasti respektování a ochrany lidských práv, a to prostřednictvím následujících zásad a úmluv:

- Zásady Všeobecné deklarace lidských práv OSN;
- Základní úmluvy Mezinárodní organizace práce, zejména pokud jde o nucenou nebo dětskou práci;
- Zásady iniciativy Global Compact pod záštitou OSN.

2. Integrita (dodržování zákona)

Skupina klade velký důraz na dodržování zákonů, nařízení a interních norem, zejména v oblasti boje proti korupci a nepřímému úplatkářství, ochrany hospodářské soutěže, regulace kapitálového trhu, ekonomických sankcí, předcházení střetu zájmů, lidských práv, základních svobod, ochrany životního prostředí, BOZP a ochrany osobních údajů.

Za tímto účelem Skupina publikovala řadu dokumentů představujících pravidla, která musí vedoucí pracovníci a zaměstnanci trvale dodržovat. Všechna tato pravidla jsou uvedena v Protikorupčním kodexu a Compliance programech, které mohou být v případě potřeby doplněny o další dokumenty, jako jsou různé zásady, postupy nebo doporučení.



Obchodní segmenty organizují pro své zaměstnance a vedoucí pracovníky školení s cílem vyvarovat se protiprávního jednání, které by mohlo zakládat trestněprávní nebo občanskoprávní odpovědnost těchto zaměstnanců a vedoucích pracovníků nebo jiných zaměstnanců a vedoucích pracovníků, jejich Subjektu, Obchodního segmentu a/nebo společnosti Bouygues SA.

Od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků proto očekáváme, že:

- se budou orientovat v předpisech, které se vztahují na odvětví jejich činnosti;
- si budou průběžně ověřovat, že jednají v mezích zákona a
- v případě potřeby požádají o radu svého přímého nadřízeného, právní oddělení, Pověřence pro compliance nebo Pověřence pro etiku.

Pokud tak neučiní, mohou jim být uloženy sankce ze strany zaměstnavatele a/nebo příslušných orgánů, což by případně mohlo významným způsobem poškodit dobré jméno Skupiny.

Jakékoli dotazy týkající se tohoto Etického kodexu nebo etiky obecně můžete směřovat na svého přímého nadřízeného, právní oddělení, Pověřence pro compliance nebo Pověřence pro etiku. Poskytnou vám další informace ohledně těchto norem a objasní, jaké chování je pro dané situace nejvhodnější.

3. Odpovědnost

Všichni vedoucí pracovníci a zaměstnanci jsou povinni dodržovat profesní etiku založenou na sdílených hodnotách Skupiny, pravidlech a zásadách uvedených v tomto Etickém kodexu, Protikorupčním kodexu, Compliance programech a firemní politice Skupiny a případně také v procesech a postupech platných pro jednotlivé Obchodní segmenty.

Vedoucí pracovníci a manažeři jsou zároveň ambasadory tohoto Etického kodexu. Jejich úkolem je proto zvyšovat povědomí o této problematice a rovněž iniciovat interní komunikaci a různá školení, která zaměstnancům pomohou osvojit si etickou kulturu Skupiny.

Tyto jejich úkoly jsou vysoce důležité. Nedodržování pravidel stanovených v tomto Etickém kodexu může vést k tomu, že Skupina proti zaměstnancům nebo vedoucím pracovníkům, kteří tato pravidla úmyslně porušují, podnikne příslušné právní kroky.

Činnost Skupiny zahrnuje také společenskou odpovědnost, které by si měli být všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci vědomi.

Růst našeho podnikání je podmíněn jasným a bezpodmínečným přijetím mezinárodních standardů CSR (Corporate Social Responsibility).

Charta CSR pro dodavatele a subdodavatele formálně stanovuje závazky, ke kterým by se měli dodavatelé a subdodavatelé Skupiny zavázat v oblasti etiky, boje proti korupci, dodržování lidských práv a pracovních standardů, BOZP a ochrany životního prostředí.

Skupina si je vědoma sociálních a environmentálních dopadů své činnosti, a proto podporuje partneráty, zejména s cílem navázat trvalé vztahy s místními komunitami v zemích, kde působí.

V. ZÁSADY ETICKÉHO JEDNÁNÍ

1. Etické jednání zaměstnanců a vedoucích pracovníků

Úspěch Skupiny a jejích Obchodních segmentů závisí na etickém jednání jejich zaměstnanců a vedoucích pracovníků.

Od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků proto očekáváme, že:

- **budou loajální a budou respektovat vyšší zájmy** svého Subjektu, Obchodního segmentu a Skupiny;
- **budou plnit své závazky** vůči Subjektu/Obchodnímu segmentu/Skupině i třetím stranám;
- **nebudou dehonestovat** svůj Subjekt, Obchodní segment nebo Skupinu; a
- **budou naplňovat sdílené hodnoty Skupiny** jak interně, tak při jednání s ostatními zainteresovanými stranami (stakeholdery), zejména pokud jde o:

DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV

Skupina každoročně vypracovává a zveřejňuje plán bdělosti (vigilance plan) ve svém univerzálním registračním dokumentu. Tento plán stanoví přiměřená opatření s cílem identifikovat rizika a zabránit závažnému porušování základních lidských práv a svobod v důsledku činností Skupiny nebo jejích subdodavatelů či dodavatelů, s nimiž má Skupina navázané obchodní vztahy. Od vedoucích pracovníků a zaměstnanců se očekává, že se s plánem bdělosti (zejména v oblasti lidských práv) seznámí a budou jej při své činnosti dodržovat.



OCHRANU ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Skupina si klade za cíl dosáhnout nejlepších standardů v oblasti ochrany životního prostředí. V reakci na klimatickou krizi přijala Skupina konkrétní závazky s cílem snížit do roku 2030 emise skleníkových plynů v souladu s požadavky Pařížské dohody. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci by si měli uvědomit, že v této oblasti hrají velmi důležitou roli, a na své úrovni minimalizovat dopady své činnosti na životní prostředí. Měli by se snažit zachovávat biologickou rozmanitost, chránit přírodní zdroje nebo co nejlépe nakládat s odpady.



BOZP

Skupina si zakládá na prevenci rizika úrazů a vzniku nemocí z povolání. Vyžaduje, aby všichni důsledně dodržovali všechna pravidla BOZP. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci by se proto měli pravidelně seznamovat s veřejně dostupnými pokyny pro zajištění BOZP a opatřeními Skupiny.



ÚČAST NA VEŘEJNÉM ŽIVOTĚ A NEUTRALITA SKUPINY



Skupina respektuje závazky svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků, kteří se podílejí na veřejném životě. Nesmí docházet k diskriminaci zaměstnanců nebo vedoucích pracovníků, kteří kandidují ve volbách nebo vykonávají politický mandát. Skupina ovšem zachovává politicky neutrální postoj. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci proto musí uplatňovat svou názorovou svobodu a vykonávat politickou činnost mimo rámec své pracovní smlouvy, na své náklady a výlučně jako soukromá osoba. Pro politickou činnost nesmí být používán žádný majetek Skupiny nebo jejich Subjektů, zejména se nepřipouští sdělování příslušnosti zaměstnance nebo vedoucího pracovníka ke Skupině. Za tímto účelem by všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci měli dodržovat Compliance program týkající se střetu zájmů.

Skupina respektuje politické přesvědčení svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků, pokud jej vyjadřují v soukromí. Je třeba respektovat zásadu neutrality při vyjadřování politického, náboženského nebo filozofického přesvědčení a netolerovat ve Skupině žádnou formu proselytismu (přesvědčování či získávání ve prospěch nějakého společenství).

STŘET ZÁJMŮ



Vzhledem ke své povinnosti zachovat loajalitu vůči Skupině dbají zaměstnanci a vedoucí pracovníci na to, aby se přímo či nepřímo nedostali do situace střetu zájmů ve vztahu k jejich Subjektu, Obchodnímu segmentu nebo Skupině. V souladu s požadavky Compliance programu týkajícího se střetu zájmů musí všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci informovat své přímé nadřízené o možném nebo skutečném střetu zájmů, který jim hrozí, aniž by zamlčeli jakékoli skutečnosti. V takové situaci se musí zdržet jakéhokoli jednání z pozice zástupce společnosti. Musí se rovněž zdržet jakékoli účasti na rozhodování, které se týká daného střetu zájmů.

NULOVÁ TOLERANCE VŮČI KORUPCI, NEPŘÍMÉMU ÚPLATKÁŘSTVÍ A PODVODŮM



Skupina v těchto záležitostech přijala politiku nulové tolerance. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci se proto nesmí podílet na žádném jednání, které by mohlo být považováno za korupci, nepřímé úplatkářství nebo podvod. Standardy a postupy, které je třeba v této oblasti dodržovat, stanoví Protikorupční kodex Skupiny.

DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Skupina dodržuje všechny právní předpisy upravující ochranu osobních údajů, zejména GDPR. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí v této oblasti dodržovat příslušné standardy a dbát na to, aby s osobními údaji shromážděnými v rámci jejich pracovní činnosti bylo zacházeno odpovídajícím způsobem.



FINANČNÍ VYKAZOVÁNÍ

Skupina ve svém finančním vykazování usiluje o transparentnost a spolehlivost. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci nesmí šířit mimo rámec Skupiny finanční informace, s nimiž se seznámili v souvislosti se svým pracovním zařazením. Tyto informace nesmí rovněž sdělovat zaměstnancům nebo vedoucím pracovníkům Skupiny, kteří nejsou oprávněni být s nimi seznámeni.



PREVENCE OBCHODOVÁNÍ ZASVĚCENÝCH OSOB (INSIDER TRADING)

Součástí Skupiny je i několik společností kótovaných na burze. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí být velmi obezřetní při obchodování s kótovanými cennými papíry některé ze společností Skupiny nebo společnosti, která se účastní na obchodní transakci se Skupinou. Pro tyto případy byl vypracován samostatný compliance program.



DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ O OCHRANĚ HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

Skupina dodržuje právní předpisy v oblasti hospodářské soutěže (zákaz nekalé/tajné dohody a zneužití dominantního postavení a všech dalších praktik, které jsou v rozporu s právem hospodářské soutěže). Správné příklady jednání a chování v oblasti ochrany hospodářské soutěže jsou uvedeny v samostatném compliance programu. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci se musí zejména zdržet jakéhokoli jednání, jehož cílem nebo důsledkem je zabránění, omezení nebo narušení hospodářské soutěže.



ZÁKAZ OBCHODNÍHO STYKU (EMBARGA, HOSPODÁŘSKÉ SANKCE A VÝVOZNÍ OMEZENÍ)

Vzhledem k mezinárodnímu dosahu a povaze jejich obchodních aktivit se od Skupiny očekává, že bude dodržovat nařízení a předpisy o embargu, hospodářských sankcích a kontrole vývozu. Za tímto účelem byl vypracován samostatný compliance program, který musí dodržovat všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci.



OCHRANA MAJETKU SKUPINY

Zaměstnanci a vedoucí pracovníci jsou povinni chránit hmotný a nehmotný majetek Skupiny bez ohledu na jeho původ, povahu nebo účel. Do této kategorie se řadí i myšlenky a know-how, informace o klientech a trhu, technické nebo obchodní postupy a praktiky, statistické údaje, movitý a nemovitý majetek atd. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci jsou vázáni povinností chránit tyto údaje a informace i po odchodu ze Skupiny. Majetek Skupiny se nesmí použít k nezákonným účelům nebo k účelům, které nesouvisejí s činností Skupiny (použití pro osobní účely nebo poskytnutí třetím osobám). Zejména komunikační systémy a intranetové sítě jsou ve vlastnictví Skupiny a mají být používány pouze k obchodním/pracovním účelům. Použití pro osobní účely se povoluje pouze v případě, že je zákonné, oprávněné, nezbytné a přiměřené.



SOLIDARITA UVNITŘ SKUPINY

Velmi si zakládáme na finančním úspěchu našich Obchodních segmentů a chceme zachovat solidaritu mezi jednotlivými společnostmi Skupiny. Pokud tedy několik Subjektů Skupiny mezi sebou naváže obchodní vztahy, platí pro ně stejná povinnost zachovávat loajalitu jako vůči klientům, dodavatelům nebo externím partnerům. Přestože jsou všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci v první řadě povinni chránit zájmy svého vlastního Subjektu, měli by rovněž udržovat nadstandardní a bezproblémové vztahy v rámci celé Skupiny.

2. Etické jednání zainteresovaných stran

Skupina vděčí za svůj úspěch i důvěře a etickému jednání svých zainteresovaných stran (stakeholderů).

Klienti Skupiny

Různorodost klientů (fyzické osoby, veřejné i soukromé společnosti, působící ve Francii i v zahraničí, vlády atd.) je pro Skupinu velkým přínosem. Jejich spokojenost je klíčem k naší budoucnosti a trvalému úspěchu.

Musíme se proto soustředit na kvalitu jako na jeden ze strategických zájmů Skupiny. Vyzýváme všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky, aby usilovali o neustálé zlepšování kvality a zároveň dodržovali platné normy a standardy v oblasti BOZP, etiky a ochrany životního prostředí.

Dodavatelé a subdodavatelé

Vážíme si svých dodavatelů a subdodavatelů a usilujeme o vytváření korektních a profesionálních obchodních vztahů. Od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků proto očekáváme, že budou:

- za všech okolností jednat se svými dodavateli a subdodavateli poctivě a férově; a
- budovat vztahy s třetími stranami na jasném smluvním základě.

Na oplátku očekáváme, že naši dodavatelé a subdodavatelé budou dodržovat minimálně takové zásady, které stanovuje Etický kodex a Charta CSR pro dodavatele a subdodavatele. Rovněž musí zajistit, aby tyto zásady respektovali i jejich vlastní dodavatelé a subdodavatelé.

Akcionáři Skupiny

Jedním z klíčových faktorů úspěchu skupiny Bouygues je důvěra akcionářů, která je založena na konstruktivním dialogu a pravidelném poskytování přesných a kvalitních informací.

Všechny operace a transakce Skupiny musí být realizovány v souladu s předpisy pro obchodování cenných papírů na burze. Tyto operace a transakce musí být v účetnictví každého Subjektu přesně a řádně zaznamenány v souladu s platnými právními předpisy a interními postupy.

VI. IMPLEMENTACE ETICKÉHO KODEXU

Skupina poskytuje všem Subjektům praktickou podporu při zavádění Etického kodexu.

1. Implementace Etického kodexu v Obchodních segmentech

Každý Obchodní segment ve Skupině má povinnost zavést tento Etický kodex, Protikorupční kodex a Compliance programy a související interní předpisy Skupiny.

V případě potřeby mohou být doplněny v souladu s právními, praktickými nebo geografickými požadavky, které jsou pro činnost Subjektu specifické. Jakékoli případné doplnění musí respektovat hodnoty a zásady stanovené v tomto Etickém kodexu a podléhá schválení ze strany Pověřence Skupiny pro etiku.

Pro usnadnění procesu implementace jsou Etický kodex, Compliance programy a související interní předpisy kdykoli k dispozici zaměstnancům a vedoucím pracovníkům Skupiny na intranetu. Obchodní segmenty mohou tyto dokumenty zpřístupnit svým zaměstnancům a vedoucím pracovníkům případně i jiným způsobem.

2. Výbor pro etiku

Každý Obchodní segment má Výbor pro etiku, jehož nadřízeným orgánem je představenstvo mateřské společnosti. Na svých pravidelných jednáních řeší Výbor veškeré otázky v oblasti etiky a přispívá tak k definování pravidel a akčních plánů, jimiž se řídí jednání a chování vedoucích pracovníků a zaměstnanců. Výbor pro etiku rovněž posuzuje a hodnotí mechanismy a postupy, které jsou zavedeny v rámci prevence a odhalování korupčního jednání.

3. Sdílení zkušeností a prevence

Naší prioritou je vytvářet ve Skupině atmosféru podporující dialog. Je nám jasné, že Etický kodex nelze vždy jednoduše a automaticky implementovat a že jeho zavádění může vyvolat různé otázky. Naším cílem je, aby se zaměstnanci nebáli otevřeně vyjádřit svůj názor nebo obavy týkající se Etického kodexu. V této souvislosti se mohou kdykoli obrátit na svého nadřízeného, který je vyslechne a podpoří.

V případě pochybností nebo nejasností mohou zaměstnanci nebo vedoucí pracovníci kontaktovat svého přímého nadřízeného, právní oddělení, Pověřence pro compliance nebo Pověřence pro etiku.

Rovněž zainteresované strany (stakeholderi) mají možnost se v případě jakýchkoli dotazů týkajících se správné aplikace Etického kodexu a Compliance programů obrátit na Pověřence Obchodního segmentu pro etiku a/nebo na Pověřence Skupiny pro etiku.

4. Chovat se zodpovědně znamená i upozorňovat na porušování pravidel

Usilujeme o to, aby zaměstnanci (včetně externích nebo příležitostných pracovníků) a vedoucí pracovníci oznamovali jakékoli problémy v oblasti etiky svému přímému nebo nepřímému nadřízenému, právnímu oddělení, Pověřenci pro compliance, Pověřenci Obchodního segmentu/Skupiny pro etiku, vedoucímu personálního oddělení nebo vedoucím pracovníkům Subjektu, a to ve lhůtě, která těmto pracovníkům umožní poskytnout jim odpovídající radu nebo přijmout náležité rozhodnutí.

Zaměstnanci a vedoucí pracovníci mohou rovněž použít mechanismus pro oznamování podezření z porušení pravidel, který zřídila Skupina (vyhrazená platforma „whistleblowing facility“ dostupná na <https://alertegroupe.bouygues.com>).

Mechanismus pro oznamování zaručuje, že totožnost oznamovatele i osoby, na kterou oznámení upozorňuje, zůstane přísně důvěrná. V každém případě je příjemce oznámení povinen přijmout opatření na ochranu totožnosti oznamovatele i osoby, na které oznámení upozorňuje, a to v okamžiku, kdy oznámení přijímá, zpracovává a archivuje.

Oznamovateli, který jedná v dobré víře, nemůže hrozit žádný postih v podobě diskriminace nebo disciplinárních opatření. Postup pro zpracování oznámení je definován v Etickém kodexu a v jeho příloze s názvem „Mechanismus pro oznamování: postup a pravidla pro přijetí a zpracování oznámení“.

**PŘÍLOHA: MECHANISMUS
PRO OZNAMOVÁNÍ
PODEZŘENÍ Z PORUŠENÍ
PRAVIDEL - POSTUP
A PRAVIDLA PRO PŘIJETÍ
A ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ**

DEFINICE

Určený příjemce: v zásadě je určeným příjemcem oznámení Pověřenec pro etiku (Ethics Officer) příslušného Obchodního segmentu nebo hlavní Pověřenec Skupiny pro etiku (Group Chief Ethics Officer). Může jim být také přímý nadřízený oznamovatele, vedoucí personálního oddělení, Pověřenec pro compliance nebo ředitel právního oddělení příslušného Subjektu nebo Obchodního segmentu.

Zprostředkovatel: je jakákoli fyzická osoba nebo soukromá nezisková organizace, která pomáhá oznamovateli upozornit na problém nebo oznámit porušení pravidel.

Oznamovatel (whistleblower): je jakákoliv fyzická osoba, která v dobré víře a nezištně oznámí nebo sdělí informace o trestném činu, přestupku, ohrožení nebo poškození obecného zájmu, porušení nebo pokusu zatajit porušení mezinárodního závazku řádně ratifikovaného nebo schváleného Francií, jednostranného aktu mezinárodní organizace přijatého na základě takového závazku, evropského práva nebo právních předpisů.

Mechanismus pro oznamování podezření z porušení pravidel (whistleblowing facility): je nástroj, který Skupina vytvořila za účelem přijímání a zpracovávání oznámení podezření z porušení pravidel. Mechanismus je dostupný na adrese <https://alertegroupe.bouygues.com>

1 OZNAMOVÁNÍ PODEZŘENÍ Z PORUŠENÍ PRAVIDEL

Oznámení musí být podáno v dobré víře a nezištně.

Oznamovatel musí získat informace, které jsou podkladem pro oznámení, v rámci své činnosti, nebo být přímým svědkem oznamovaných událostí.

2 OZNÁMENÍ NA ÚROVNI SKUPINY

Pokud se oznamovatel domnívá, že situace přesahuje rámec Obchodního segmentu, může zaslat oznámení přímo Pověřenci Skupiny pro etiku namísto Pověřence pro etiku daného Obchodního segmentu. Obdobně může Pověřenec Obchodního segmentu pro etiku předat oznámení Pověřenci Skupiny pro etiku, pokud se domnívá, že situace přesahuje rámec Obchodního segmentu.

3 JAK PODAT OZNÁMENÍ

- **Způsob:** Oznamovatel by měl k podání oznámení použít důvěrný a zabezpečený mechanismus pro oznamování (vyhrazenou platformu). Oznámení lze také zaslat poštou nebo (v ideálním případě zabezpečenou, tj. šifrovanou) e-mailovou komunikací. Oznámení učiněné telefonicky nebo během soukromého rozhovoru s určeným příjemcem, musí být, pokud je to možné, písemně potvrzeno. Pokud oznámení nebylo podáno prostřednictvím mechanismu pro oznamování, může do něj být přeneseno po předchozím souhlasu oznamovatele.
- **Předmět oznámení:** z předmětu oznámení učiněného dopisem nebo e-mailem nebo z jeho obsahu musí jasně vyplývat, že se jedná o oznámení provedené na základě mechanismu pro oznamování podezření z porušení pravidel.

- **Totožnost oznamovatele:** oznamovatel může poskytnout veškeré informace o své totožnosti (jméno, příjmení, Subjekt, pracovní pozice, e-mailová adresa, telefonní čísla atd.). Oznámení lze podat i anonymně. Použití mechanismu pro oznamování oznamovateli zaručuje anonymitu. V každém případě by oznamovatel, který si přeje zůstat v anonymitě, měl určenému příjemci poskytnout prostředky resp. nástroje, jak jej kontaktovat, aby usnadnil vyšetřování oznámených skutečností.
- **Asistence:** oznamovateli může při podávání oznámení nebo odhalování porušení pravidel pomáhat zprostředkovatel. Zprostředkovatel je chráněn stejným způsobem jako oznamovatel.

4 POBSAH OZNÁMENÍ – POPIS SKUTEČNOSTÍ NEBO UDÁLOSTÍ

Oznamovatel musí jasným a nestranným způsobem popsat události a informace, které jsou předmětem jeho oznámení.

Určený příjemce se bude zabývat pouze takovými informacemi, které se přímo týkají oblastí, na něž se mechanismus pro oznamování podezření z porušení pravidel vztahuje, a které jsou zároveň naprosto nezbytné k ověření podstaty oznámení a prošetření tvrzených skutečností.

Oznamovatel musí za všech okolností zachovávat v přísné důvěrnosti samotné oznámení i totožnost osoby, na které oznámení upozorňuje.

5 DŮKAZY – DOKUMENTACE

Oznamovatel by měl svá tvrzení podložit dokumenty, informacemi nebo údaji, a to v jakémkoli formátu nebo na jakémkoli médiu / nosiči. Jakékoli dokumenty, informace nebo údaje uvedené v oznámení, na které se mechanismus pro oznamování podezření z porušení pravidel nevztahuje, budou okamžitě odstraněny nebo archivovány určeným příjemcem, pokud tím

nedojde k ohrožení důležitých zájmů Subjektu nebo tělesné či duševní integrity jeho zaměstnanců.

6 POTVRZENÍ PŘIJETÍ OZNÁMENÍ

Nejpozději do sedmi dnů po obdržení oznámení zašle určený příjemce oznamovateli odpověď, která bude obsahovat následující:

- potvrzení přijetí oznámení;
- případně další informace potřebné ke zpracování oznámení;
- předpokládanou dobu potřebnou pro zpracování oznámení, přičemž tato doba nesmí překročit tři měsíce od potvrzení přijetí oznámení;
- způsob, jakým budou oznamovateli komunikována (dopisem, prostřednictvím zabezpečené e-mailové komunikace či mechanismu pro oznamování) opatření přijatá v důsledku jeho oznámení. Tyto informace oznamovatel obdrží před uplynutím výše uvedené doby.

7 ZÁRUKA DŮVĚRNOSTI

Oznámení se přijímají a zpracovávají způsobem, který zachová v přísné důvěrnosti:

- totožnost oznamovatele;
- totožnost osob(y), na které oznámení upozorňuje;
- dokumenty, informace nebo údaje obsažené v oznámení.

Určený příjemce učiní veškerá nezbytná opatření k zabezpečení a ochraně důvěrnosti všech poskytnutých dokumentů, informací nebo údajů, a to jak při prvním přijetí oznámení, tak i v průběhu šetření, a to za předpokladu, že tyto informace budou uchovávané. Každý, kdo se s oznámením a jeho obsahem seznámí, zejména v průběhu šetření, je vázán stejnou povinností mlčenlivosti.

Přístup k mechanismu pro oznamování bude umožněn pouze přes individuální uživatelské jméno a heslo, které se musí pravidelně měnit,

nebo na základě jiného způsobu autentizace (ověření). Přístup k údajům je zaznamenáván a kontrolován. Určený příjemce a kdokoli další, kdo se s oznámením a jeho obsahem seznámí, jsou vázáni přísnější smluvní ochranou důvěrnosti.

Veškeré informace, které by mohly umožnit identifikaci oznamovatele, smí být poskytnuty bez předchozího souhlasu oznamovatele pouze orgánům činným v trestním řízení. Veškeré informace, které by mohly umožnit identifikaci osob, na které oznámení upozorňuje, smí být poskytnuty pouze orgánům činným v trestním řízení, dokud nedojde k prokázání skutkových tvrzení.

Platí proto následující postup:

- oznámení lze podat jakýmkoli způsobem, nejlépe za použití mechanismu pro oznamování, který zaručuje naprostou důvěrnost;
- při zpracovávání oznámení smí určený příjemce sdělit jméno osoby, na kterou oznámení upozorňuje, nebo jakékoli informace, které by mohly umožnit její identifikaci, pouze: (i) přímému nebo nepřímému nadřízenému takové osoby, je-li to nezbytné pro účely interního šetření, a to v souladu s platnými právními předpisy, (ii) Pověřenci Skupiny pro etiku nebo (iii) orgánům činným v trestním řízení. Přímý nebo nepřímý nadřízený osoby, na kterou oznámení upozorňuje, a Pověřenec Obchodního segmentu pro etiku nebo Pověřenec Skupiny pro etiku jsou vázáni stejně přísnou smluvní ochranou důvěrnosti jako určený příjemce oznámení.



PRÁVA OSOB, NA KTERÉ OZNÁMENÍ UPOZORŇUJE

Osoba, na kterou oznámení upozorňuje, je informována určeným příjemcem ihned po zaevidování jejích osobních údajů v elektronické nebo jiné podobě. Tato osoba má právo na přístup k těmto údajům i právo požádat o jejich opravu nebo odstranění, pokud jsou nesprávné, nejasné nebo zastaralé. Toto právo může osoba, na kterou oznámení upozor-

ňuje, uplatnit tím, že se obrátí na určeného příjemce.

Pokud je nezbytné přijmout ochranná opatření, zejména proto, aby se předešlo zničení důkazů týkajících se oznámení, bude osoba, na kterou oznámení upozorňuje, informována až po přijetí těchto opatření.

Určený příjemce informuje osobu, na kterou oznámení upozorňuje, o skutečnostech, které jsou jí vytýkány. Každé osobě, na kterou oznámení upozorňuje, budou na požádání poskytnuty následující informace:

- tato pravidla, která upravují postup oznamování porušení pravidel v rámci Skupiny;
- [právní předpisy](#) týkající se oznamování (whistleblowing) podle francouzského práva.

Osoba, na kterou oznámení upozorňuje, nesmí v žádném případě získat informace o totožnosti oznamovatele.



JAK SE OZNÁMENÍ ZPRACOVÁVÁ

Určený příjemce, pokud není zároveň Pověřencem Obchodního segmentu pro etiku, musí informovat Pověřence Obchodního segmentu pro etiku a vyžádat si jeho stanovisko. Určený příjemce může také informovat Pověřence Skupiny pro etiku nebo příslušný Výbor pro etiku a vyžádat si jeho stanovisko.

V rámci předběžného šetření oznámení se určený příjemce nejprve přesvědčí, že oznamovatel postupoval s ohledem na mechanismus pro oznamování podezření z porušení pravidel a v souladu s platnými předpisy. Pokud se určený příjemce domnívá, že tomu tak nebylo, ihned o tom oznamovatele informuje. Určený příjemce může oznamovatele požádat o poskytnutí dodatečných informací před zahájením šetření skutkové podstaty oznámení.

Určený příjemce může v rámci zpracování oznámení provádět jakákoli šetření, která považuje za vhodná a náležitá k posouzení skutkové podstaty oznámení. Do průběhu šetření může rovněž zapojit přímého nadřízeného osoby, na kterou oznámení upozorňuje (za předpokladu, že nadřízený

pracovník není sám předmětem oznámení), nebo jakéhokoli zaměstnance, jehož zapojení je považováno za nezbytné v rámci zpracování oznámení. Vždy je třeba zachovat co nejpřísnější mlčenlivost.

V průběhu šetření oznámení může být pověřen i externí poskytovatel služeb, který musí v rámci vykonávaných činností zachovávat co nejpřísnější mlčenlivost.

Určený příjemce může rovněž požádat oznamovatele o poskytnutí dalších informací.

Pokud určený příjemce má za to, že šetření oznámení bude trvat déle, než se původně očekávalo, musí být oznamovatel o této skutečnosti informován a musí mu být sděleny (podle potřeby) důvody pro nutnost prodloužení šetření a rovněž informace o aktuálním stavu šetření.

Přijímání a zpracování oznámení se vždy provádí takovým způsobem, aby bylo všem zainteresovaným stranám umožněno vznést argumenty a reagovat na jakákoli tvrzení obsažená v oznámení nebo učiněná v průběhu šetření (zásada projednací / kontradiktornosti) a v souladu s pracovněprávními předpisy.

Oznamovatelé nemají v žádném případě nárok na jakoukoli finanční kompenzaci či odměnu za podání oznámení.

10 OPATŘENÍ PŘIJATÁ V DŮSLEDKU OZNÁMENÍ – UZAVŘENÍ ŠETŘENÍ

Po skončení šetření následuje rozhodnutí o přijetí příslušných opatření; může se jednat o disciplinární opatření proti osobě, která se dopustila protiprávního jednání nebo se na něm podílela, resp. o postoupení věci správním orgánům nebo orgánům činným v trestním řízení.

Oznamovatel je o opatřeních přijatých v důsledku podaného oznámení informován dopisem, šifrovaným e-mailem nebo prostřednictvím mechanismu pro oznamování. Oznamovatel i osoby, na které oznámení upozorňuje, jsou o uzavření šetření rovněž informováni.

Pokud po skončení šetření nedojde k uložení disciplinárních opatření nebo podniknutí právních kroků, musí být informace obsažené v pů-

vodním oznámení, které umožňují identifikaci oznamovatele nebo osob, na které oznámení upozorňuje, okamžitě odstraněny nebo archivovány (a to do dvou měsíců od skončení šetření). Informace budou odstraněny bez ohledu na médium / nosič, na kterém jsou uloženy, a to včetně elektronických dat.

11 ZPŘÍSTUPNĚNÍ POSTUPU PRO OZNAMOVÁNÍ

Tento postup pro přijetí a zpracování oznámení je přílohou Etického kodexu Skupiny. Zaměstnancům musí být zpřístupněn jakýmkoli vhodným způsobem:

- všem novým zaměstnancům bude poskytnuta kopie Etického kodexu;
- Etický kodex bude dále zveřejněn na webových stránkách a intranetu společnosti Bouygues i jejich Obchodních segmentů; a
- vyvěšen na k tomu určených firemních nástěnkách.

12 UPOZORNĚNÍ NA PLATNOU LEGISLATIVU

Pokud oznamovatel nebo zprostředkovatel jednal nezištně a v dobré víře, nelze mu v souladu s [platnými právními předpisy](#) uložit žádné disciplinární opatření, sankce nebo vůči němu podniknout jiná odvetná opatření nebo právní kroky, pokud postupoval s ohledem na mechanismus pro oznamování a v souladu s postupem pro přijetí a zpracování oznámení. Oznamovateli rovněž nehrozí žádné občanskoprávní sankce, pokud bylo oznámení nebo sdělení informací nezbytné k ochraně dotčených zájmů. Každý zaměstnanec, který by naopak tento systém zneužil nebo jednal se zlým úmyslem, se vystavuje disciplinárnímu a případně i soudnímu stíhání.

**SEZNAM POVĚŘENCŮ PRO ETIKU (POVĚŘENEC SKUPINY PRO ETIKU,
POVĚŘENEC PRO ETIKU PŘÍSLUŠNÉHO OBCHODNÍHO SEGMENTU)**

Obchodní segment	Jméno	Kontaktní údaje (Francie)
Skupina a/ nebo Bouygues SA	Arnauld Van Eeckhout	Adresa: 32 avenue Hoche 75378 Paříž Cedex 08 Tel: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Jean-Marc Kiviatkowski	Adresa: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tel: +33 (0)1 30 60 26 48
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Adresa: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel: +33 (0)1 55 38 26 24
Colas	Emmanuel Rollin	Adresa: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paříž Tel: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Didier Casas	Adresa: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt Tel: +33 (0)1 41 41 18 54
Bouygues Telecom	Anne Friant	Adresa: 37-39 rue Boissière 75116 Paříž Tel: +33 (0)1 39 45 33 66

SKUPINA BOUYGUES

32 avenue Hoche

F-75378 Paris cedex 08

Tel.: +33 (0)1 44 20 10 00

bouygues.com

Twitter: @GroupeBouygues



DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ

Tento dokument obsahuje
přehled pravidel platných
ke dni 30. ledna 2022:

Podle potřeby bude revidován
a změny budou zveřejněny pouze
na intranetu a na stránkách
bouygues.com.

2014 • Revize: leden 2022

Etický kodex skupiny Bouygues,
Protikorupční kodex a Compliance
programy (hospodářská soutěž,
finanční informace a obchodování
s cennými papíry, střet zájmů,
embarga a omezení vývozu) jsou
dostupné na intranetu skupiny
(ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white, uppercase, sans-serif font, centered within a red, rounded rectangular border.

BOUYGUES