

ETISK KODEKS



Making progress become reality

INDHOLD

FORORD	1
DEFINITIONER	2
I. ETISK KODEKS: HVAD ER FORMÅLET?	3
II. ETISK KODEKS: HVEM VEDRØRER DET?	4
III. ETISK LEDELSE	5
IV. DELTE VÆRDIER	6
1. Respekt	6
2. Integritet	7
3. Ansvarlighed	8
V. PRINCIPPER FOR DAGLIG ADFÆRD	10
1. Medarbejdernes og topledernes etik	10
2. Etik i forhold til interessenter	13
VI. IMPLEMENTERING AF DET ETISKE KODEKS	14
1. Implementering af det etiske kodeks i forretningssegmenterne	14
2. Etisk komité	14
3. Dialog og forebyggelse	14
4. At være ansvarlig betyder også at slå alarm	15
BILAG: Whistleblowerordning: procedure og regler vedrørende modtagelse og behandling af whistleblower-indberetninger	16

FORORD

Bouygues-gruppens succes og fremtid afhænger af den tillid, koncernen har til sine medarbejdere, aktionærer, partnere i den offentlige og private sektor og, mere generelt, alle dens "interessenter".

En central faktor i det at skabe denne tillid er respekten for de adfærdsregler, der er fælles for alle koncernens forretningssegmenter, og som er fastlagt i det etiske kodeks, som første gang blev udarbejdet i 2006 og løbende bliver revideret og opdateret i overensstemmelse med lovgivningen og den samfundsmæssige udvikling.

Det etiske kodeks har til formål at samle medarbejdere omkring de fælles kerneværdier, der skal være fremherskende, når de driver forretning, uanset omstændighederne eller landet.

Det etiske kodeks afspejler således koncernens værdier i spørgsmål om respekt, integritet og ansvarlighed.

Det er de principper, der skal vejlede topledere, ledere og medarbejdere i deres daglige adfærd.

Det er vigtigt, at du læser dette etiske kodeks og sikrer, at andre har læst det og overholder det fuldt ud i forbindelse med jeres aktiviteter.

Det er op til hver og en af jer at overholde det etiske kodeks, for at hele Bouygues-gruppen kan fortsætte sin udvikling.

Martin Bouygues
Formand for bestyrelsen



Olivier Roussat
Koncernchef



DEFINITIONER

Topledere: direktørerne og virksomhedslederne i alle koncernenheder.

Enhed: de franske og udenlandske lovlige selskaber og enheder, der direkte eller indirekte er "kontrolleret" af koncernens forretningssegmenter.

Koncern: Bouygues SA og alle franske og udenlandske lovlige virksomheder og enheder, der direkte eller indirekte "kontrolleres" af Bouygues SA (inklusive joint ventures kontrolleret af Bouygues SA, forretningssegmenterne eller deres enheder). "Kontrol" har den betydning, der er angivet i de kombinerede bestemmelser i artikel L. 233-3 og L. 233-16 i den franske handelslov (*Code de Commerce*) og omfatter dermed både *de jure*- og *de facto*-kontrol.

Leder: Hvert forretningssegment definerer begrebet "leder", sådan som det er relevant for dem baseret på deres processer og aktiviteter.

Forretningssegment: I dette dokument dækker dette over Bouygues SA og alle koncernens forretningssegmenter, som pr. dags dato er Bouygues Construction, Bouygues Immobilier og Colas (bygge- og anlægsaktiviteter), TF1 (medier) og Bouygues Telecom (telefoni).

Ethics Officer og Compliance Officer: Alle forretningssegmenter udpeger deres egen *Ethics Officer*, og i Bouygues SA er der udnævnt en *Group Ethics Officer*. I praksis fungerer jeres *chefjurist* som *Ethics Officer* for den relevante enhed og er ansvarlig for udrulningen og implementeringen af koncernens etiske kodeks, antikorrupsionskodeks samt compliance-programmer og -politikker. Han eller hun kan blive støttet af en *Compliance Officer*, som er ansvarlig for den operationelle implementering af disse forhold.

I. DET ETISKE KODEKS: HVAD ER FORMÅLET?

Bouygues-gruppens omdømme og robusthed afhænger af tilliden fra koncernens interessenter, dens medarbejdere og topledere, hvilket igen udspringer af respekten for de fælles kerneværdier i form af respekt, integritet og ansvarlighed. Disse værdier er beregnet til at guide vores forretningssegmenter som led i deres aktiviteter.

Dette etiske kodeks har til formål at sikre, at alle til enhver tid har en passende adfærd. Formålet er at samle koncernens topledere og medarbejdere omkring fælles værdier. Disse værdier skal underbygge de beslutninger, vi træffer i det daglige, uanset vores ansvarsniveau.

Handlingsprincipper er tydeliggjort i antikorrupsionskodekset, som er en praktisk vejledning, der beskriver den adfærd, der skal følges i alle de situationer, der kan krænke de etiske regler og dermed vores fælles kerneværdier.

Der er også udarbejdet compliance-programmer¹ og -politikker², der mere specifikt omhandler bestemte centrale spørgsmål for koncernen.

Antikorrupsionskodekset, compliance-programmerne og -politikkerne er en integreret del af det etiske kodeks og udgør dets implementeringsvejledning.

Disse kan efter behov suppleres af procedurer udarbejdet af forretningssegmenterne.

(1) Pr. dags dato er disse compliance-programmer som følger: "Embargoer og eksportrestriktioner", "Konkurrence", "Finansielle oplysninger og værdipapirhandel" og "Interessekonflikter".

(2) Pr. dags dato er dette politikken vedr. "Gaver og gæstfrihed".

II. DET ETISKE KODEKS: HVEM VEDRØRER DET?

Det etiske kodeks gælder for alle medarbejdere og topledere i koncernen¹ i forbindelse med deres aktiviteter, uanset den pågældende enhed, projekt eller land.

Det skal deles med alle interessenter, som vi interagerer med. Vi forventer, at de overholder kodekset eller har standarder, der mindst svarer til dem, der er angivet i vores etiske kodeks.

Koncernens topledere er ansvarlige for at sikre, at det etiske kodeks anvendes fuldt ud og korrekt. De støttes heri af de *Ethics Officers*, som sørger for, at det bliver implementeret i det daglige og bliver forstået af alle, og at de tager det til sig.

(1) I tilfælde af et joint venture kontrolleret i fællesskab af en koncernenhed og en partner, hvor det ikke er muligt at kræve overholdelse af dette etiske kodeks, bør man anmode partneren om at indgå en kontraktlig forpligtelse om at respektere standarder, der som minimum svarer til dem, der er angivet i det etiske kodeks.

III. ETISK LEDELSE

Det er koncernens holdning, at eksemplarisk ledelse bør danne grundlaget for enhver etisk tilgang. Medarbejderengagement udspringer af ledelsens respekt for og udmøntning af koncernens etiske værdier og kultur.

Topledere og ledere skal ikke kun overholde de højeste etiske standarder, men også videregive dette budskab til deres medarbejdere.

De forventes derfor at gå foran med et godt eksempel, og især:

- må de ikke gøre noget, der er i modstrid med bestemmelserne i dette etiske kodeks
- skal de være retfærdige og nægte at tolerere nogen form for forskelsbehandling, og de skal behandle alle medarbejdere lige og retfærdigt
- skal de sørge for, at selvrespekt og respekt for andre er en ledelsesmæssig prioritet og nægte at tolerere nogen form for chikane, herunder alle sexistiske eller fornærmende kommentarer og enhver adfærd, der kan true menneskers værdighed ved at skabe et intimiderende, fjendtligt, ydmygende eller stødende miljø
- skal de reagere øjeblikkeligt og træffe de nødvendige forholdsregler som reaktion på situationer, der strider mod ledelsesetik.

IV. DELTE VÆRDIER

Agere med respekt, integritet og ansvarlighed

1. Respekt

Respekt er en af koncernens centrale værdier og guider alle medarbejdere i deres egen adfærd, uanset om det er internt i omgangen med koncernens medarbejdere og topledere eller eksternt i omgangen med interessenter og alle tredjeparter.

Alle forretningssegmenter og enheder skal sikre, at alle, som de interagerer med, behandles med respekt og værdighed.

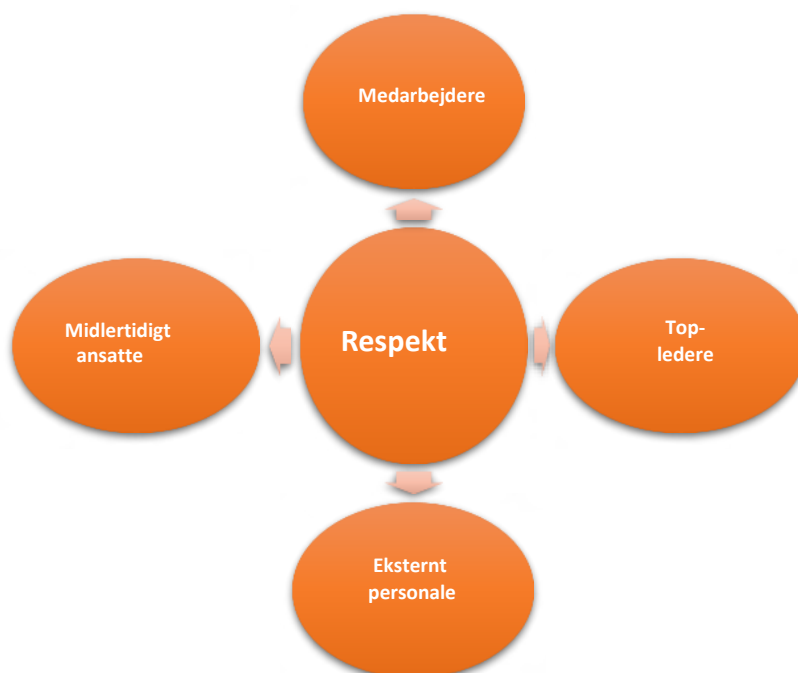
Medarbejdere og topledere

Koncernen søger at føre en retfærdig personalepolitik uden skelen til køn, etnisk oprindelse, religion eller tro, handicap, alder, seksuel orientering eller nationalitet. Den fremmer ligestillingen mellem kønnene på alle områder (uddannelse, jobniveau, forfremmelse, intern jobmobilitet, løn osv.) og mangfoldighed med hensyn til baggrund og kvalifikationer.

Koncernen søger også at respektere medarbejdernes og topledernes privatliv, herunder deres personoplysninger, og sikrer deres sundhed og sikkerhed i forbindelse med deres aktiviteter.

Tilsvarende forventer koncernen, at dens medarbejdere og topledere viser respekt i det daglige, uanset om det er:

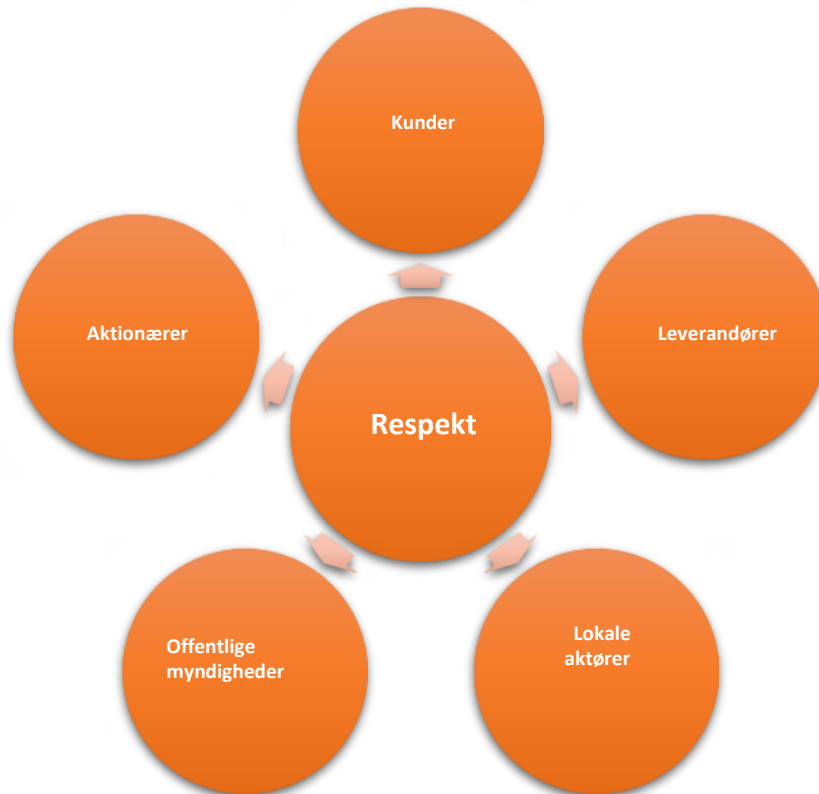
- **internt** i forhold til deres kolleger, nærmeste ledere og underordnede eller
- **eksternt** i forhold til andre interessenter (myndigheder, kunder, leverandører, aktionærer osv.).



Interessenter

Respekt er kernen i koncernens relationer med dens forskellige interessenter (myndigheder, kunder, leverandører, aktionærer osv.). Koncernen sørger således for, at al dens omgang med disse foregår ærligt og retfærdigt, uanset kontaktperson.

Tilsvarende forventer koncernen, at alle dens interessenter udviser gensidig respekt.



Endelig fremmer koncernen sine forpligtelser med hensyn til respekt for menneskerettighederne ved at overholde følgende principper og aftaler:

- principperne i FN's Verdenserklæring om Menneskerettigheder
- de grundlæggende konventioner fra Den Internationale Arbejdsorganisation (ILO), især med hensyn til tvangsarbejde og børnearbejde
- principperne for FN's Global Compact.

2. Integritet

Koncernen lægger stor vægt på en stringent overholdelse af love, regler og interne standarder, især hvad angår bekæmpelse af korrupsion og misbrug af indflydelse, konkurrencelovgivning, regler for handel med værdipapirer, økonomiske sanktioner, forebyggelse af interessekonflikter, menneskerettigheder, grundlæggende frihedsrettigheder, miljøbeskyttelse, sundhed, sikkerhed på arbejdspladsen og beskyttelse af personoplysninger.

Til det formål har koncernen offentliggjort forskellige dokumenter, der beskriver de regler, som er gældende for topledere og medarbejdere i det daglige arbejde. Alle disse regler er fastlagt i antikorrupsionskodekset og i de forskellige compliance-programmer, som om nødvendigt kan suppleres med andre dokumenter såsom politikker, procedurer eller anbefalinger.



Forretningssegmenterne organiserer kurser for medarbejdere og topledere for at sikre, at de ikke engagerer sig i ulovlig adfærd, der udsætter dem selv, andre medarbejdere og topledere, deres enhed, forretningssegment og/eller Bouygues SA for nogen form for risiko for sanktioner.

Derfor forventer vi, at alle medarbejdere og topledere:

- har et minimumskendskab til de regler, der gælder for deres område
- regelmæssigt stiller spørgsmålstegn ved lovligheden af deres handlinger
- om nødvendigt søger råd hos deres nærmeste leder, juridiske afdeling, *Compliance Officer* eller *Ethics Officer*.

Undladelse af dette kan føre til interne sanktioner og/eller sanktioner pålagt af de kompetente, juridiske og administrative myndigheder, som derfor kan medføre en potentiel betydelig risiko i forhold til vores omdømme.

Hvis du har spørgsmål til det etiske kodeks eller om etik generelt, bør du kontakte din nærmeste leder, juridiske afdeling, din *Compliance Officer* eller *Ethics Officer* for at få en yderligere afklaring af disse standarder og den gældende adfærd.

3. Ansvarlighed

Alle topledere og medarbejdere har pligt til at udvise professionel etik baseret på koncernens fælles værdier, reglerne og handlingsprincipperne i dette etiske kodeks, antikorrupsionskodekset, koncernens compliance-programmer og politikker samt forretningssegmentets procedurer, hvor det er relevant.

Topledere og ledere er også ambassadører for dette etiske kodeks. De er derfor ansvarlige for at igangsætte kommunikations-, oplysende kampagner – og kursusaktiviteter for at hjælpe medarbejderne med at tage koncernens etiske kultur til sig.

Denne ansvarlighed er så meget desto vigtigere, fordi manglende overholdelse af reglerne i det etiske kodeks kan føre til, at koncernen indleder civile søgsmål mod medarbejdere eller topledere, der bevidst overtræder reglerne.

Endvidere omfatter koncernens handlinger også et socialt ansvar, som alle medarbejdere og topledere bør være opmærksomme på.

Vores forretningsmæssige vækst er betinget af en stærk, ubetinget accept af de internationale CSR-standarder (Corporate Social Responsibility).

Et CSR-charter for leverandører og underentreprenører fastlægger formelt de forpligtelser, som koncernen forventer af sine leverandører og underleverandører med hensyn til etik, antikorruption, respekt for menneskerettigheder og arbejdsstandarder, menneskers sundhed og sikkerhed samt miljøbeskyttelse.

Endelig er koncernen bevidst om de sociale og miljømæssige konsekvenser, dens aktiviteter kan have, og derfor fremmer koncernen donationer – især for at skabe varige relationer med lokalsamfundet i de lande, hvor den opererer.

V. PRINCIPPER FOR DAGLIG ADFÆRD

1. Medarbejdernes og topledernes etik

Koncernens og dens forretningssegmenters præstation er afhængig af medarbejdernes og topledernes etik.

Vi forventer, at alle medarbejdere og topledere:

- **er loyale og respekterer den overordnede interesse** for deres enhed, forretningssegment og koncernen
- **opfylder deres forpligtelser** internt og over for tredjeparter
- **afstår fra at nedgøre** deres enhed, forretningssegment eller koncernen
- **indarbejder koncernens fælles værdier**, både internt og i samarbejdet med andre interessenter og især med hensyn til:

RESPEKT FOR MENNESKERETTIGHEDER



Hvert år udarbejder og offentliggør koncernen en plan for årvågenhed i sit *Universal Registration Document*. Denne plan angiver de rimelige foranstaltninger, der skal træffes for at identificere risici og forhindre alvorlige krænkelse af menneskerettigheder og grundlæggende frihedsrettigheder forårsaget af aktiviteterne i koncernen eller de underentreprenører og leverandører, som den har et etableret forretningsforhold til. Topledere og medarbejdere forventes at læse og overholde planen – især med hensyn til menneskerettigheder – i forbindelse med deres aktiviteter.

RESPEKT FOR MILJØET



Koncernen sigter mod at overholde best practice inden for miljøbeskyttelse. Som reaktion på klimakrisen har koncernen givet konkrete tilsagn om at reducere sin udledning af drivhusgasser inden 2030 ved at opstille mål, der er forenelige med Paris-aftalen. Medarbejdere og topledere bør være opmærksomme på den rolle, de spiller på dette område. På deres eget niveau bør de sikre, at deres aktiviteter påvirker miljøet minimalt ved at overveje, hvordan man bedst kan bevare biodiversiteten, beskytte naturressourcer og håndtere affald.

SUNDHED OG SIKKERHED



Det er af afgørende betydning for koncernen at forebygge risikoen for ulykker og arbejdsrelaterede sygdomme. Dette kræver, at alle følger alle sundheds- og sikkerhedsregler nøje. Medarbejdere og topledere bør derfor løbende ajourføre sig med de aktuelle instruktioner vedrørende koncernens sikkerhedssystemer og sikkerhedsmæssige tiltag.

AKTIV DELTAGELSE I SAMFUNDLIVET OG VIRKSOMHEDSNEUTRALITET



Koncernen respekterer medarbejdernes og topledernes forpligtelser til at deltage i det omkringliggende samfund. Der må ikke ske forskelsbehandling af medarbejdere eller topledere, der er kandidater til et valg, eller som har et politisk hverv. Koncernen forsøger at opretholde en neutral politisk holdning. Medarbejdere og topledere kan derfor udøve deres meningsfrihed og politiske aktivitet uden for arbejdspladsen, for egen regning og på et strengt personligt grundlag. De må ikke involvere koncernen eller nogen af dens enheder, især gennem afsløring af deres forbindelser til koncernen. I den sammenhæng bør alle medarbejdere og topledere sikre, at de overholder compliance-programmet vedr. interessekonflikter.

Koncernen respekterer sine medarbejders og topledere overbevisninger, når disse kommer til udtryk i en privat sammenhæng. Princippet om neutralitet i forbindelse med at udtrykke politiske, religiøse eller filosofiske overbevisninger skal respekteres, og vi tolerer ingen form for hverveaktivitet i virksomheden.

HÅNDTERING AF INTERESSEKONFLIKTER



På grund af deres loyalitetspligt bør medarbejdere og topledere passe på ikke at bringe dem selv i en interessekonfliktsituation, hverken direkte eller indirekte, med deres enhed, forretningssegment eller, alt efter omstændighederne, koncernen. Som krævet i compliance-programmet vedr. interessekonflikter skal de informere deres nærmeste leder om den mulige eller faktiske interessekonflikt, som de står over for, uden at udelade nogen fakta. I en sådan situation må de ikke optræde eller gribe ind som repræsentant for virksomheden. De skal også afholde sig fra enhver beslutningsproces, der involverer interessekonflikter.

MULTOLERANCE OVER FOR ENHVER FORM FOR KORRUPTION, MISBRUG AF INDFLYDELSE OG SVIG



Koncernen har vedtaget en nultolerancepolitik i disse spørgsmål. Medarbejdere og topledere forventes derfor at undgå enhver adfærd, der kan betragtes som korruption, misbrug af indflydelse eller bedrageri. Koncernens antikorrupsionskodeks fastlægger de standarder og den praksis, der skal overholdes.

RESPEKT FOR PERSONOPLYSNINGER



Koncernen overholder alle regler om beskyttelse af personoplysninger, herunder GDPR. Medarbejdere og topledere forventes at anvende de relevante standarder på dette område og sikre sig, at alle personoplysninger indsamlet i forbindelse med deres aktiviteter behandles korrekt.



FINANSIEL RAPPORTERING

Koncernen tilstræber gennemsigtighed og pålidelighed i sin finansielle rapportering. Medarbejdere og topledere må ikke uberettiget videregive økonomiske oplysninger, som de har adgang til på grund af deres arbejde, til parter uden for koncernen. De må heller ikke videregive sådanne oplysninger til medarbejdere eller topledere i koncernen, som ikke er autoriseret til at få adgang til dem.



FOREBYGGELSE AF INSIDERHANDEL

Koncernen omfatter flere børsnoterede selskaber. Medarbejdere og topledere bør udvise stor omhu, når de handler med værdipapirer i et børsnoteret selskab, der kontrolleres af koncernen eller et selskab, der er involveret i en transaktion med koncernen. Til det formål er der udarbejdet et compliance-program.



RESPEKT FOR KONKURRENCELOVEN

Koncernen overholder konkurrencelovgivningen (forbud mod ulovlig samordning og misbrug af en dominerende position og al anden praksis, der er i strid med konkurrencelovgivningen). Den adfærd, der skal udvises, er fastlagt i et specifikt compliance-program. Medarbejdere og topledere skal selv afholde sig fra enhver adfærd, der sigter mod eller medfører en forhindring, begrænsning eller fordrejning af konkurrencen på markederne.



EMBARGOER, ØKONOMISKE SANKTIONER OG EKSPORTRESTRIKTIONER

På grund af dens internationale rækkevidde og arten af dens forretningsaktiviteter forventes det, at koncernen overholder regler om embargoer, økonomiske sanktioner og eksportkontrol. Til det formål har den udarbejdet et specifikt compliance-program, som alle medarbejdere og topledere skal overholde.



BESKYTTELSE AF AKTIVER

Medarbejdere og topledere skal sikre integriteten af koncernens materielle og immaterielle aktiver, uanset deres oprindelse, art eller formål. Dette omfatter idéer eller knowhow, kunder, markedsinformation, tekniske eller kommercielle praksisser, statistiske data, løsøre og ejendomsaktiver mv. Medarbejdere og topledere forbliver bundet af denne pligt, selv efter de har forladt koncernen. Koncernens aktiver må ikke anvendes til ulovlige formål eller til formål, der ikke er forbundet med dens aktiviteter (dvs. anvendelse til personlige formål eller tilgængeliggørelse til brug for andre parter). Koncernen lægger særlig vægt på den forretningsmæssige brug af kommunikationssystemer og intranetnet. Brug til personlige formål er kun tilladt, hvis dette er lovligt, berettiget, nødvendigt og rimeligt.



SOLIDARITET I KONCERNEN

Vi lægger stor vægt på fremgang i vores forretningssegmenter, og vi ønsker at bevare et forhold, der bygger på intern solidaritet. Når flere koncernenheder danner et forretningsforhold mellem sig, er de således styret af den samme loyalitetspligt, som de har over for deres kunder, leverandører eller eksterne partnere. Alle medarbejdere og topledere bør, selv om de først og fremmest er forpligtet til at varetage deres egen enheds interesser, også sikre, at koncerninterne relationer er gode og forløber problemfrit, uanset hvilket område der er involveret.

2. Etik i forhold til interessenter

Vores koncern bygger sin succes på interessenternes tillid og etik.

Koncernens kunder

Mangfoldigheden af vores kunder (enkeltpersoner, franske eller udenlandske offentlige eller private virksomheder, regeringer osv.) er et aktiv for koncernen. Kundetilfredshed er nøglen til vores fremtid og succes på lang sigt.

Kvalitet er derfor en af vores strategiske grundpiller. Vi opfordrer indtrængende alle medarbejdere og topledere til at stræbe efter hele tiden at forbedre kvaliteten, samtidig med at de overholder de gældende standarder for sundhed, sikkerhed, etik og miljø.

Leverandører og underentreprenører

Vi respekterer vores leverandører og underentreprenører, og vi bestræber os på at sikre, at vores forretningsforhold er fair og professionelle. Vi opfordrer derfor alle medarbejdere og topledere til at:

- søge at skabe en retfærdig ramme for forhandlinger under alle forhold og
- styre forholdet til tredjeparter gennem en klar og tydelig kontrakt.

Til gengæld forventer vi, at vores leverandører og underentreprenører overholder principper, der mindst svarer til dem, der er angivet i det etiske kodeks og CSR-charteret for leverandører og underentreprenører. De skal gøre deres bedste for at sikre, at deres egne leverandører og underentreprenører gør det samme.

Koncernens aktionærer

Aktionærernes tillid er en nøglefaktor for Bouygues-koncernens succes. Denne opnår vi gennem løbende konstruktiv dialog og regelmæssig levering af præcis information af høj kvalitet.

Vi forpligter os til at sikre, at alle koncernens aktiviteter og transaktioner er i overensstemmelse med børsreglerne. Disse aktiviteter og transaktioner registreres nøjagtigt og retfærdigt i hver enheds regnskaber i overensstemmelse med gældende regler og interne procedurer.

VI. IMPLEMENTERING AF DET ETISKE KODEKS

Koncernen tilvejebringer alle de praktiske midler til at implementere det etiske kodeks.

1. Implementering af det etiske kodeks i forretningssegmenterne

Koncernens forretningssegmenter er ansvarlige for at implementere det etiske kodeks, antikorrupsionskodekset og koncernens compliance-programmer og relaterede politikker.

Den kan om nødvendigt supplere dem i overensstemmelse med de juridiske, praktiske eller geografiske krav til dens aktiviteter. Sådanne tilføjelser må dog ikke krænke de værdier og principper, der er angivet i dette etiske kodeks. De skal godkendes af *Group Ethics Officer*.

For at lette implementeringen af det etiske kodeks er compliance-programmerne og de relaterede politikker til enhver tid tilgængelige for koncernens medarbejdere og topledere på deres intranet. Forretningssegmenterne kan også stille disse dokumenter til rådighed for deres medarbejdere og topledere på andre måder.

2. Etisk komité

Hvert forretningssegment har en etisk komité, der rapporterer til bestyrelsen. Den mødes regelmæssigt for at behandle alle etiske spørgsmål. Det bidrager til at definere de regler og handlingsplaner, der understøtter topledernes og medarbejdernes adfærd. Den etiske komité vurderer de mekanismer, der er på plads til at forebygge og opdage korrupsion.

3. Dialog og forebyggelse

Vi prioriterer at skabe et klima baseret på dialog i koncernen. Vi er klar over, at det ikke altid er let at implementere det etiske kodeks rutinemæssigt, og at det kan give årsag til spørgsmål. Vi ønsker, at alle skal kunne udtrykke deres meninger og bekymringer om det etiske kodeks med vished om, at de vil blive hørt og støttet af deres nærmeste ledere.

I tilfælde af tvivl eller usikkerhed bør medarbejdere eller topledere kontakte deres nærmeste leder, juridiske afdeling, *Compliance Officer* eller *Ethics Officer*.

Vi opfordrer også vores interessenter til at kontakte *Ethics Officer* i forretningssegmentet og/eller *Group Ethics Officer*, hvis de har spørgsmål om den korrekte anvendelse af det etiske kodeks og compliance-tiltagene.

4. At være ansvarlig betyder også at slå alarm

Vi opfordrer vores medarbejdere (inklusive eksterne eller midlertidigt ansatte) og topledere til at indberette etiske problemstillinger til deres direkte eller indirekte nærmeste leder, deres juridiske afdeling eller *Compliance Officer*, forretningssegmentets *Ethics Officer* og/eller koncernens *Group Ethics Officer*, HR-chefen eller enhedens topledere, og at dette gøres rettidigt, så der er tilstrækkelig tid til at komme med relevante råd eller træffe den rette beslutning.

De kan også bruge whistleblowerordningen (<https://alertegroupe.bouygues.com>), der er oprettet af koncernen i overensstemmelse med de gældende bestemmelser.

Whistleblowerordningen garanterer, at identiteten på både whistlebloweren og den implicerede person forbliver strengt fortrolig. Under alle omstændigheder er den person, der modtager indberetningen, forpligtet til at træffe foranstaltninger til at beskytte identiteten på både whistlebloweren og den implicerede person, når denne modtager, behandler og tager hånd om indberetningen.

En whistleblower, der handler i god tro, vil ikke blive udsat for diskriminerende eller disciplinære sanktioner af nogen art. Proceduren for håndtering af indberetninger indgivet under whistleblowerordningen er beskrevet i bilaget til dette etiske kodeks med titlen "Whistleblowerordning: procedure og regler vedrørende modtagelse og behandling af whistleblower-indberetninger".

BILAG: WHISTLEBLOWERORDNING: PROCEDURE OG REGLER VEDRØRENDE MODTAGELSE OG BEHANDLING AF WHISTLEBLOWER- INDBERETNINGER.

DEFINITIONER

Udpeget modtager: i princippet er den udpegede modtager *Ethics Officer* for det relevante forretningssegment eller *Group Chief Ethics Officer*. I forlængelse heraf kan det også være whistleblowerens nærmeste leder, HR-chef, *Compliance Officer* eller chefjuristen for den relevante enhed eller forretningssegment.

Facilitator: dækker over enhver fysisk person eller privat non-profit-organisation, der hjælper whistlebloweren med at indgive en indberetning eller rapportere et regel- eller lovbrud.

Whistleblower: dækker over enhver fysisk person, der i god tro og uden direkte økonomisk incitament rapporterer eller afslører oplysninger om en forbrydelse, en lovovertrædelse, en trussel mod eller skade på almene interesser, en krænkelse eller et forsøg på at skjule en krænkelse af en international forpligtelse behørigt ratificeret eller godkendt af Frankrig, en ensidig handling fra en international organisation truffet på grundlag af en sådan forpligtelse, europæisk lov eller andre gældende love og regler.

Whistleblowerordning: dækker over koncernens værktøj til at modtage og behandle alle whistleblower-indberetninger. Funktionen kan tilgås på <https://alertegroupe.bouygues.com>

1 INDGIVELSE AF EN WHISTLEBLOWER- INDBERETNING

En indberetning skal indgives i god tro og uden direkte økonomisk incitament.

Når oplysningerne, der ligger til grund for en indberetning, ikke er indhentet af whistlebloweren som led i hans eller hendes aktiviteter, skal whistlebloweren have været direkte vidne til de indberettede hændelser.

2 KONCERNINDBERETNING

Hvis whistlebloweren mener, at situationen rækker ud over forretningssegmentets aktiviteter, kan han eller hun indgive sin indberetning til *Group Ethics Officer* i stedet for forretningssegmentets *Ethics Officer*. Ligeledes kan forretningssegmentets *Ethics Officer* videregive en indberetning til *Group Ethics Officer*, hvis han eller hun mener, at situationens omfang rækker ud over forretningssegmentets aktiviteter.

3 SÅDAN INDGIVER DU EN INDBERETNING

- **Metode:** Whistlebloweren bør bruge den fortrolige og sikre whistleblowerordning til at indgive sin indberetning. Dette kan herudover ske via post eller e-mail, gerne krypteret. En indberetning foretaget telefonisk eller i en privat samtale med den udpegede modtager skal, hvor det er praktisk muligt, bekræftes skriftligt. Hvis indberetningen ydermere ikke er indgivet ved brug af whistleblowerordningen, kan den overføres til denne efter forudgående aftale med whistlebloweren.
- **Emneoverskrift:** Emneoverskriften for eller indholdet af brevet eller e-mailen skal tydeligt angive, at der bliver indgivet en indberetning under whistleblowerordningen.
- **Whistleblowerens identitet:** Whistlebloweren kan videregive alle oplysninger om hans eller hendes identitet (navn, fornavn, enhed, funktion, e-mail, telefonnumre osv.). Indberetninger kan også indgives anonymt. Brug af whistleblowerordningen garanterer whistleblowerens anonymitet. Under alle omstændigheder bør en whistleblower, der ønsker at forblive anonym, give den udpegede modtager mulighed for at kontakte ham eller hende for at lette undersøgelsen af de rapporterede fakta.

Assistance: Whistlebloweren kan blive assisteret af en facilitator, når han eller hun indgiver en indberetning eller afslører et regel- eller lovbrud. Facilitatoren vil blive beskyttet på samme måde som whistlebloweren.

4 INDHOLD AF INDBERETNINGEN – BESKRIVELSE AF FAKTA ELLER BEGIVENHEDER

Whistlebloweren skal give en klar, upartisk beskrivelse af de begivenheder og oplysninger, der indberettes.

Den udpegede modtager vil kun tage de oplysninger i betragtning, der er direkte relateret til de områder, der er omfattet af whistleblowerordningen, og som er strengt nødvendige for at verificere substansen i rapporten og undersøge påstandene.

Whistlebloweren skal under alle omstændigheder behandle indberetningen og identiteten på den implicerede person strengt fortroligt.

5 BEVISER – DOKUMENTATION

Whistlebloweren bør overlevere alle dokumenter, informationer eller data, han eller hun har til støtte for påstandene, uanset formatet eller mediet.

Ethvert dokument, enhver information eller enhver form for data i rapporten, som ikke falder inden for rammerne af whistleblowerordningen, bliver destrueret eller arkiveret øjeblikkeligt af den udpegede modtager, medmindre den relevante enheds vitale interesser eller dens medarbejders fysiske eller mentale velbefindende er i fare.

6 BEKRÆFTELSE PÅ MODTAGELSE

Senest syv dage efter modtagelsen af indberetningen vil den udpegede modtager kontakte whistlebloweren med:

- en bekræftelse af modtagelse
- enhver anden information, der måtte være nødvendig for, at indberetningen kan behandles, hvis dette er relevant
- en angivelse af, hvor lang tid det forventes at tage at behandle indberetningen, hvilket ikke må overstige tre måneder fra bekræftelse på modtagelsen
- information om, hvordan whistlebloweren vil blive informeret om de(n) handling(er), der er truffet (via whistleblowerordningen, brev eller sikker e-mail), hvilket normalt vil være inden udgangen af den ovennævnte periode.

7 GARANTI FOR FORTROLIGHED

Indberetninger modtages og behandles på en måde, der garanterer streng fortrolighed af:

- whistleblowerens identitet
- identiteten af den eller de implicerede personer
- de dokumenter, oplysninger eller data, der er angivet i rapporten.

Den udpegede modtager træffer alle nødvendige foranstaltninger for at beskytte sikkerheden og fortroligheden af alle leverede dokumenter, informationer eller data – ikke kun når indberetningen modtages første gang, men også under undersøgelserne og så længe sådanne oplysninger opbevares. Enhver, der får kendskab til indberetningen og dens indhold, især under efterforskningen, er bundet af de samme strenge tavshedspligter.

Mere specifikt kan whistleblowerordningen kun tilgås via et individuelt bruger-id og en personlig adgangskode, som ændres regelmæssigt, eller ved enhver anden godkendelsesmetode. Adgang til data registreres, og overensstemmelsen af en sådan adgang kontrolleres. Den udpegede modtager og enhver anden, der kender til indberetningen og dens indhold, er bundet af en skærpet skriftlig fortrolighedsforpligtelse.

Enhver information, der kan identificere whistlebloweren, må ikke videregives (bortset fra til de retslige myndigheder) uden whistleblowerens forudgående samtykke. Enhver information, der kan identificere de personer, der er involveret i en indberetning, må ikke videregives (bortset fra til de retslige myndigheder), før berettigelsen af påstanden er fastslået.

Følgende procedure er derfor gældende:

- Indberetninger kan indgives på enhver måde, men skal helst indgives via whistleblowerordningen, da dette garanterer fuld fortrolighed.
 - Ved behandling af en indberetning vil den udpegede modtager aldrig nævne navnet på den eller de implicerede personer eller videregive information, der kan identificere ham, hende eller dem. Videregivelse af navn(e) og anden information til (i) den direkte eller indirekte nærmeste leder, (ii) koncernens eller forretningssegmentets *Ethics Officer* eller (iii) de retslige myndigheder vil dog ske, når dette er nødvendigt af hensyn til interne undersøgelser eller i henhold til gældende lov. Den direkte eller indirekte nærmeste leder og forretningssegmentet eller *Group Ethics Officer* er bundet af den samme strenge fortrolighedsforpligtelse som den udpegede modtager.

RETTIGHEDER FOR PERSONER, DER ER IMPLICERET I EN WHISTLEBLOWER- INDBERETNING

En person, der er involveret i en whistleblower-indberetning, bliver informeret af den udpegede modtager, så snart hans eller hendes personoplysninger er blevet logget elektronisk eller på anden måde. Han eller hun har ret til at få adgang til oplysningerne og bede om at få dem berigtiget eller slettet, hvis de er forkerte, uklare eller forældede. Disse rettigheder kan udøves ved at kontakte den udpegede modtager.

Hvis det er nødvendigt med beskyttelsesforanstaltninger – især for at undgå ødelæggelse af beviser for indberetningen – bliver den implicerede person først informeret, når disse foranstaltninger er implementeret.

Den udpegede modtager vil informere den implicerede person om beskyldningerne mod ham eller hende. Den implicerede person kan efter anmodning indhente følgende oplysninger:

- en kopi af reglerne for koncernens whistleblowerordning
- en kopi af de [gældende lovbestemmelser](#) om whistleblowing.

Den implicerede person må under ingen omstændigheder få kendskab til whistleblowerens identitet.

SÅDAN BEHANDLES EN WHISTLEBLOWER-INDBERETNING

Den udpegede modtager, hvor det ikke er forretningssegmentets *Ethics Officer*, skal informere og indhente en vurdering fra forretningssegmentets *Ethics Officer*. Den udpegede modtager kan også informere og indhente udtalelsen fra *Group Ethics Officer* eller den kompetente etiske komité.

Som led i en forundersøgelse vil den udpegede modtager først sikre sig, at whistlebloweren har handlet inden for rammerne af whistleblowerordningen og i overensstemmelse med gældende regler. Hvis han mener, at dette ikke er tilfældet, vil whistlebloweren blive informeret omgående. Den udpegede modtager kan bede whistlebloweren om yderligere oplysninger, før en fuldstændig undersøgelse af berettigelsen af indberetningen påbegyndes.

Ved behandling af indberetningen kan den udpegede modtager indgive enhver forespørgsel, som han finder passende for at vurdere berettigelsen af indberetningen. Han kan involvere de nærmeste ledere for de implicerede personer (forudsat at de ikke er implicerede) eller enhver medarbejder, hvis involvering efter hans mening er nødvendig for at behandle indberetningen – altid under streng fortrolighed.

Som led i hans undersøgelser kan han henvende sig til enhver ekstern tjenesteudbyder, som skal handle strengt fortroligt.

Om nødvendigt kan han også bede whistlebloweren om yderligere afklaring.

Hvis den udpegede modtager mener, at efterforskningsprocessen vil tage længere tid end oprindeligt forventet, skal han informere whistlebloweren, hvis det er relevant, med en begrundelse for den nødvendige ekstra tid og den igangværende status for undersøgelserne.

Modtagelse og behandling af en whistleblower-indberetning sker altid på grundlag af retten til at svare (det kontradiktoriske procesprincip) og i overensstemmelse med arbejdsrettens bestemmelser. Whistlebloweren må ikke modtage nogen direkte økonomisk fordel for at indgive indberetningen.

TILTAG EFTER INDBERETNINGEN – LUKNING AF SAGEN

Når undersøgelserne er afsluttet, bliver det besluttet, hvad der skal ske, hvilket kan omfatte disciplinære sanktioner mod den person, der har begået eller deltaget i forseelsen, og/eller i givet fald henvisning af sagen til de administrative eller retslige myndigheder. Whistlebloweren bliver informeret om de tiltag, der er sat i værk efter indberetningen, via whistleblowerordningen eller via brev eller sikker e-mail. Whistlebloweren og de implicerede personer bliver også informeret om, at whistleblower-sagen er afsluttet.

Hvis der, når undersøgelserne er afsluttet, ikke skal træffes disciplinære eller juridiske foranstaltninger, bliver oplysningerne i den oprindelige indberetning, der identificerer whistlebloweren og den eller de implicerede personer, destrueret eller arkiveret omgående (og senest to måneder efter undersøgelserne er afsluttet).

Oplysningerne bliver destrueret, uanset hvilket medie disse er lagret på. Dette gælder også for elektroniske data.

11 OFFENTLIGGØRELSE AF PROCEDUREN

Denne procedure er et tillæg til koncernens etiske kodeks. Den bliver stillet til rådighed for medarbejderne på enhver passende måde i form af

- en kopi af det etiske kodeks, der skal gives til alle nye medarbejdere, hvor dette er muligt
- Visning på virksomhedens opslagstavler beregnet til dette formål.

12 JURIDISKE BESTEMMELSER

I overensstemmelse med [gældende lovgivning](#) må en whistleblower eller facilitator, der handler i god tro og uden direkte økonomisk incitament, ikke udsættes for gengældeshandlinger, trusler, forsøg på repressalier eller sanktioner, herunder disciplinære handlinger, forudsat at indberetningen falder inden for rammerne af og overholder bestemmelserne i denne procedure. Whistlebloweren er heller ikke ansvarlig for civile sanktioner, hvis indberetningen eller offentliggørelsen var nødvendig for at varetage de pågældende interesser.

Omvendt medfører misbrug af systemet eller handlinger med ond hensigt disciplinære sanktioner og potentielt retssager.

LISTE OVER ETHIC OFFICERS (KONCERN, FORRETNINGSSEGMENT)

Forretningssegment	Navn	Kontaktoplysninger (Frankrig)
Koncern og/eller Bouygues SA	Arnauld Van Eeckhout	Adresse: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tlf.: +33 (0) 1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Jean-Marc Kiviatkowski	Adresse: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tlf.: +33 (0) 1 30 60 26 48
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Adresse: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tlf.: +33 (0) 1 55 38 26 24
Colas	Emmanuel Rollin	Adresse: 1 rue du oberst Pierre Avia 75015 Paris Tlf.: +33 (0) 1 47 61 74 74 74
TF1	Didier Casas	Adresse: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt Tlf.: +33 (0) 1 41 41 18 54
Bouygues Telecom	Anne Friant	Adresse: 37-39 rue Boissière 75116 Paris Tlf.: +33 (0) 1 39 45 33 66

BOUYGUES GROUP

32 avenue Hoche

F-75378 Paris cedex 08

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

bouygues.com

Twitter: @GroupeBouygues



VIGTIG BEMÆRKNING

Dette dokument giver et overblik over de gældende regler pr. 30. januar 2022.

Det vil blive revideret efter behov, og ændringerne vil kun blive offentliggjort på intranettet og på bouygues.com.

2014 • Revideret: januar 2022
Bouygues Groups etiske kodeks, antikorrupsionskodeks og compliance-programmer (vedr. konkurrence, finansielle oplysninger og handel med værdipapirer, embargoer af interessekonflikter og eksportrestriktioner) er tilgængelige på koncernens intranet (ByLink).

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

BOUYGUES