

ETICKÝ KODEX



Making progress become reality

OBSAH

ÚVODNÍ SLOVO	1
DEFINICE	2
I. PROČ MÍT ETICKÝ KODEX?	3
II. KOMU JE ETICKÝ KODEX URČEN?.....	4
III. ETICKÉ ŘÍZENÍ	5
IV. SPOLEČNÉ HODNOTY	6
1. Úcta	6
2. Čestnost.....	7
3. Odpovědnost.....	8
V. ZÁSADY KAŽDODENNÍHO JEDNÁNÍ.....	10
1. Etické jednání zaměstnanců a vedoucích pracovníků.....	10
2. Etické jednání zúčastněných stran.....	13
VI. NAPLŇOVÁNÍ ETICKÉHO KODEXU.....	14
1. Naplňování etického kodexu v obchodních segmentech	14
2. Etický výbor.....	14
3. Dialog a prevence.....	14
4. Odpovědnost znamená také oznamování	14
PŘÍLOHA	16

ÚVODNÍ SLOVO

Úspěch skupiny Bouygues a její budoucnost závisí na důvěře, které se těší u svých spolupracovníků, akcionářů, partnerů z veřejného i soukromého sektoru a obecně všech osob a subjektů, s nimiž spolupracuje.

Tato důvěra vzniká zejména díky dodržování pravidel etického chování společných pro všechny obchodní segmenty skupiny, která byla vypracována poprvé již v roce 2006 a jsou pravidelně doplňována a aktualizována v souvislosti se změnami právní úpravy a se společenským vývojem.

Cílem těchto etických pravidel je vytvořit základní hodnoty, které spojují všechny zaměstnance skupiny a které jsou dodržovány při obchodní činnosti za všech okolností a ve všech zemích.

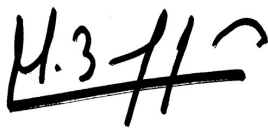
Etický kodex odráží hodnoty skupiny týkající se úcty, čestnosti a odpovědnosti.

Těmito zásadami se řídí vedoucí pracovníci, manažeři i zaměstnanci skupiny ve své každodenní činnosti.

Je naprosto zásadní, abyste se s tímto kodexem seznámili, abyste o něm šířili povědomí a abyste jej při výkonu své činnosti bezvýhradně dodržovali.

Dodržování etického kodexu musí každý přijmout za své, aby se skupina Bouygues mohla nadále rozvíjet.

Martin Bouygues
Předseda představenstva



Olivier Roussat
Generální ředitel skupiny



DEFINICE

Vedoucí pracovník: pověřený zástupce každého subjektu skupiny.

Subjekt: všechny společnosti a subjekty založené dle francouzského nebo zahraničního práva, které jsou přímo či nepřímo ovládány obchodními segmenty skupiny.

Skupina: společnost Bouygues SA a všechny společnosti a subjekty založené dle francouzského nebo zahraničního práva, které jsou přímo či nepřímo ovládány společností Bouygues SA (včetně joint-ventures ovládaných společností Bouygues SA, obchodními segmenty nebo jejich subjekty). Pojem „ovládání“ je vykládán ve smyslu ustanovení článků L. 233-3 a L. 233-16 francouzského obchodního zákoníku a zahrnuje jak právní, tak faktickou kontrolu.

Manažer: každý obchodní segment definuje pojem „manažer“ pro svoji oblast působnosti na základě svých procesů a činnosti.

Obchodní segment: v tomto dokumentu společnost Bouygues SA a všechny segmenty skupiny, tedy k datu zavedení tohoto programu compliance Bouygues Construction, Bouygues Immobilier a Colas (divize stavebnictví), TF1 (mediální divize), Bouygues Telecom (divize telekomunikace) a Equans (divize energetiky a služeb).

Pověřenec pro etiku a pověřenec pro compliance: pověřenec pro etiku, jmenovaný v každém obchodním segmentu a na úrovni celé skupiny ve společnosti Bouygues SA, je v zásadě ředitel právního oddělení. Je odpovědný za zavedení a uplatňování etického kodexu, protikorupčního kodexu, programů souladu (compliance) a politik skupiny. Při jejich praktickém uplatňování mu může pomáhat „pověřenec pro compliance“.

I. PROČ MÍT ETICKÝ KODEX?

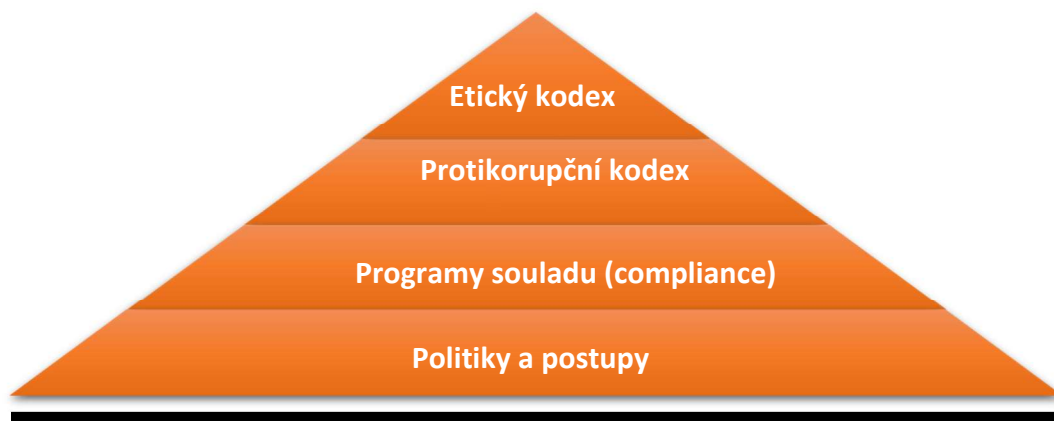
Pověst a odolnost skupiny Bouygues spočívá na důvěře jejích partnerů, zaměstnanců a vedoucích pracovníků, která je založena na dodržování základních společných hodnot, jako je úcta, čestnost a odpovědnost. O tyto zásady se opírá veškerá činnost našich obchodních segmentů.

Tento etický kodex má zajistit, aby všichni a za všech okolností jednali příkladně. Cílem dokumentu je, aby všichni vedoucí pracovníci a zaměstnanci skupiny sdíleli společné hodnoty. Ty pro nás musí být vodítkem při každodenním rozhodování bez ohledu na hierarchické postavení.

Zásady jednání, které z něho plynou, jsou podrobněji upraveny v protikorupčním kodexu, což je konkrétní a praktický dokument vysvětlující, jak jednat, abychom se vyvarovali situací, které by mohly být v rozporu s etickými principy, a tedy i s našimi základními společnými hodnotami.

Dále byly zavedeny programy souladu (compliance)¹ a další politiky², které se konkrétně zabývají hlavními výzvami skupiny.

Tyto dokumenty (protikorupční kodex, programy souladu a politiky) jsou nedílnou součástí etického kodexu a představují jeho „prováděcí opatření“.



Mohou být případně doplněny o další postupy vypracované jednotlivými obchodními segmenty.

(1) K datu vypracování tohoto kodexu se jedná o následující programy souladu: „Embarga, ekonomické sankce a omezení vývozu“, „Hospodářská soutěž“, „Finanční informace a burzovní transakce“ a „Střet zájmů“.

(2) K datu vypracování tohoto kodexu se jedná o politiku „Dary a pozvání“.

II. KOMU JE ETICKÝ KODEX URČEN?

Tento etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky skupiny¹ při výkonu jejich činnosti bez ohledu na subjekt, projekt nebo zemi, v níž pracují.

Kodex by měl být sdílen se všemi subjekty a osobami, s nimiž spolupracujeme. Očekáváme od nich, že budou dodržovat a uplatňovat obdobné standardy jako ty stanovené v našem etickém kodexu.

Vedoucí pracovníci skupiny dbají na řádné a kompletní zavedení etického kodexu. Pomáhá jim při tom pověřenec pro etiku, který je odpovědný za každodenní uplatňování kodexu a jeho osvojení si všemi zaměstnanci.

(1) V případě společného podniku (joint-venture), který je ovládán subjektem skupiny a dalším partnerem, a v případě, že není možné vyžadovat dodržování tohoto kodexu, bude partner požádán, aby se smluvně zavázal dodržovat standardy, jejichž úroveň je přinejmenším stejně vysoká jako těch obsažených v tomto kodexu.

III. ETICKÉ ŘÍZENÍ

Skupina je přesvědčena, že při zavádění jakýchkoli opatření v oblasti etiky je klíčová příkladnost vedení. K tomu, aby zaměstnanci přijali opatření za svá, je nutné, aby vedení dodržovalo a ztělesňovalo etické hodnoty a kulturu skupiny.

Vedoucí pracovníci a manažeři se musí sami řídit nejpřísnějšími etickými standardy, ale také je musí prosazovat mezi svými zaměstnanci.

Proto se od vedoucích pracovníků a manažerů očekává bezvýhradné dodržování etiky řízení, zejména pak:

- zdržení se jakéhokoli jednání v rozporu s tímto kodexem,
- spravedlivé jednání, zákaz jakékoli formy diskriminace a rovné zacházení se všemi zaměstnanci,
- prosazování úcty k sobě a druhým jako hlavního principu řízení a odsouzení všech druhů obtěžování, zejména pak jakéhokoli sexistického a hanlivého chování a jednání, které ohrožuje důstojnost osob tím, že vytváří zastrašující, nepřátelské, ponižující a urážlivé prostředí,
- okamžitá reakce a přijetí všech nutných opatření v případě, že dojde k porušení etiky při řízení.

IV. SPOLEČNÉ HODNOTY

Být uctivým, čestným a odpovědným ekonomickým hráčem

1. Úcta

Úcta představuje základní hodnotu skupiny. Všichni musí jednat s respektem, a to jak uvnitř společnosti (vůči zaměstnancům a vedoucím pracovníkům skupiny), tak navenek (vůči partnerům a všem třetím osobám).

Každý obchodní segment a subjekt proto dbá na to, aby bylo se všemi osobami, s nimiž se dostane do styku, zacházeno s úctou a důstojností.

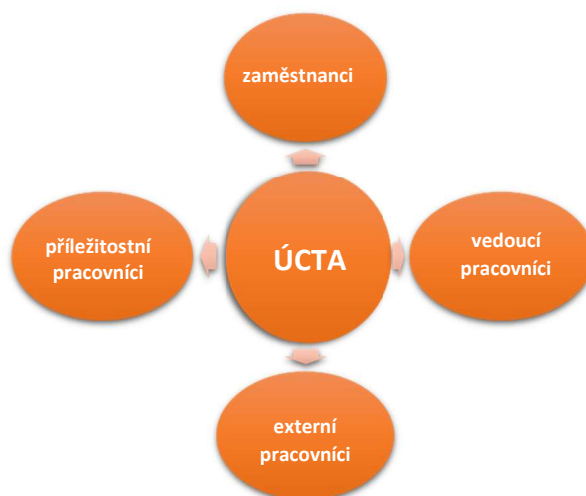
Zaměstnanci a vedoucí pracovníci

Skupina prosazuje ve své politice lidských zdrojů rovné zacházení bez ohledu na pohlaví, etnický původ, náboženskou víru či vyznání, postižení, věk, sexuální orientaci nebo národnost. Podporuje rovnost mužů a žen ve všech oblastech (školení, pracovní zařazení, kariéerní postup, profesní přesuny, odměny apod.) a rozmanitost zkušeností a kvalifikací.

Skupina se rovněž snaží zaručit ochranu soukromí zaměstnanců a vedoucích pracovníků, včetně osobních údajů, a dbá na jejich zdraví a bezpečnost při výkonu pracovní činnosti.

Skupina za to od svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků očekává, že se budou při své každodenní činnosti chovat s úctou, a to:

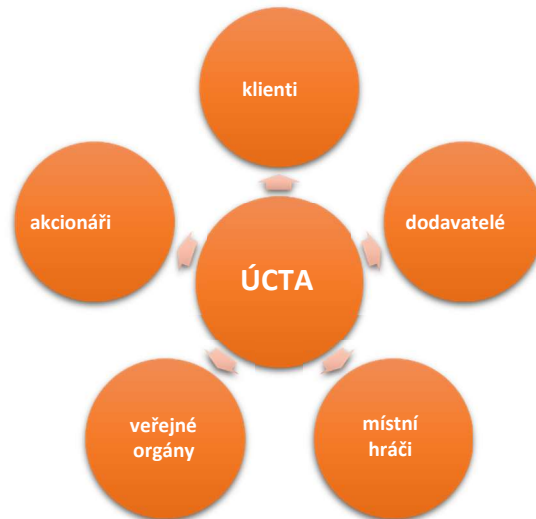
- **interně**, tedy vůči svým kolegům, nadřízeným a podřízeným,
- **i externě**, tedy vůči všem osobám, s kterými přijdou do styku (úřady, klienti, dodavatelé, akcionáři apod.).



Zainteresované strany

Úcta je základem vztahů skupiny s nejrůznějšími zainteresovanými stranami (úřady, klienti, dodavatelé, akcionáři apod.). Skupina proto dbá na to, aby vždy a se všemi osobami a subjekty jednala čestně a férově.

Skupina očekává, že všechny zainteresované strany budou rovněž jednat se vzájemnou úctou.



Skupina rovněž prosazuje své závazky v oblasti lidských práv, konkrétně pak dodržováním:

- zásad upravených ve Všeobecné deklaraci lidských práv Organizace spojených národů,
- základních dohod Mezinárodní organizace práce (MOP), zejména pak v oblasti nucené a dětské práce,
- zásad iniciativy Global Compact Organizace spojených národů.

2. Čestnost

Skupina připisuje zcela zásadní význam bezvýhradnému dodržování právní úpravy, předpisů a interních norem, zejména pokud jde o boj proti korupci a obchodování s vlivem, soutěžní právo, burzovní regulaci, hospodářské sankce, předcházení střetu zájmů, lidská práva, základní svobody, ochranu životního prostředí, zdraví a bezpečnost na pracovišti nebo o ochranu osobních údajů.

Skupina vydala několik dokumentů, které podrobně upravují pravidla, jimiž se vedoucí pracovníci a zaměstnanci musí ve své každodenní činnosti řídit. Všechna tato pravidla jsou obsažena v protikorupčním kodexu a v jednotlivých programech souladu (compliance). Ty mohou být případně doplněny dalšími dokumenty (politiky, postupy, doporučení apod.).



Obchodní segmenty zajistí proškolení zaměstnanců a vedoucích pracovníků, aby se nedopouštěli protiprávního jednání, které by mohlo vést k jejich stíhání, stíhání dalších zaměstnanců, vedoucích pracovníků, subjektu nebo obchodního segmentu, pro nějž pracují, nebo společnosti Bouygues SA.

Od každého zaměstnance a vedoucího pracovníka očekáváme, že:

- bude mít základní znalosti platné právní úpravy v jeho odvětví činnosti,
- bude průběžně vyhodnocovat zákonnost svého jednání,
- se v případě potřeby obrátí pro radu na svého nadřízeného, právní oddělení, pověřence pro compliance a pověřence pro etiku.

Jakékoli pochybení může vést k uložení interních sankcí nebo k postihům ze strany soudních a správních orgánů, což představuje nezanedbatelné riziko pro pověst skupiny.

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se tohoto kodexu a etiky obecně se zaměstnanci mohou obrátit na svého nadřízeného, právní oddělení, pověřence pro compliance a pověřence pro etiku, aby obdrželi podrobnější informace o těchto normách a o vhodném postupu.

3. Odpovědnost

Všichni vedoucí pracovníci a zaměstnanci musí dodržovat pravidla profesní etiky opírající se o společné hodnoty skupiny, pravidla a zásady jednání upravené v tomto etickém kodexu, v protikorupčním kodexu, v programech souladu (compliance) a v politikách skupiny a případně v postupech obchodních segmentů.

Vedoucí pracovníci a manažeři zastávají rovněž úlohu velvyslanců tohoto etického kodexu. Za tímto účelem organizují informační kampaně, šíří povědomí a organizují školení, aby se zaměstnanci mohli s etickou kulturou skupiny zevrubně seznámit.

Tato odpovědnost je zvláště důležitá vzhledem k tomu, že v případě nedodržení pravidel upravených tímto kodexem se skupina může připojit jako poškozená strana k řízení vedenému proti zaměstnanci nebo vedoucími pracovníky, který úmyslně tato pravidla porušil.

Činnost skupiny rovněž zakládá širší společenskou odpovědnost, které si musí být všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci vědomi.

Růst naší činnosti totiž závisí na jednoznačném a bezpodmínečném závazku plnit mezinárodní standardy v oblasti společenské a environmentální odpovědnosti podniku.

Charta o společenské odpovědnosti podniků pro dodavatele a subdodavatele formálně upravuje závazky, jejichž plnění skupina očekává od svých dodavatelů a subdodavatelů v oblasti etiky, boje proti korupci, dodržování lidských práv a pracovních norem, ochrany zdraví a bezpečnosti osob a ochrany životního prostředí.

Skupina si je vědoma možných společenských a environmentálních dopadů svých činností, a proto podporuje dobročinné aktivity za účelem vybudování dlouhodobých vazeb s místními komunitami v zemích, kde působí.

V. ZÁSADY KAŽDODENNÍHO JEDNÁNÍ

1. Etické jednání zaměstnanců a vedoucích pracovníků

Výsledky skupiny a jejích obchodních segmentů jsou závislé na etickém chování zaměstnanců a vedoucích pracovníků.

Od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků očekáváme, že:

- **budou loajální a budou se řídit vyšším zájmem** svého subjektu, obchodního segmentu nebo skupiny,
- **budou dodržovat své závazky** interně i vůči třetím osobám,
- **nebudou poškozovat pověst** svého subjektu, obchodního segmentu nebo skupiny,
- **budou ztělesňovat společné hodnoty skupiny** jak uvnitř společnosti, tak vůči dalším osobám, s nimiž přicházejí při své činnosti do styku, a to zejména v následujících oblastech:

DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV



Skupina každý rok zveřejňuje a zavádí plán bdělosti, který je součástí tzv. univerzálního registračního dokumentu. Tento plán obsahuje zejména přiměřená opatření pro identifikaci rizik a pro předcházení vážnému porušení lidských práv a základních svobod v souvislosti s činností skupiny nebo s činností jejích subdodavatelů a dodavatelů, s nimiž udržuje dlouhodobé obchodní vztahy. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci se s tímto plánem seznámí, a to zejména pokud jde o ochranu lidských práv v jejich odvětví činnosti.

OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ



Cílem skupiny je dodržovat nejvyšší standardy v oblasti ochrany životního prostředí. Vzhledem k naléhavosti vývoje klimatu přijala skupina zcela konkrétní závazky pro snížení emisí skleníkových plynů do roku 2030 a stanovila si cíle, které jsou v souladu s Pařížskými dohodami. Každý zaměstnanec a vedoucí pracovník si musí být vědom úlohy, kterou v této problematice hraje. Na své úrovni proto zajistí, aby jeho činnost měla minimální dopady na životní prostředí a zaměří se mimo jiné na ochranu biologické rozmanitosti, ochranu přírodních zdrojů a nakládání s odpady.

ZDRAVÍ A BEZPEČNOST



Předcházení pracovním nehodám a nemocem je zásadní povinností skupiny. Skupina zejména od každého požaduje dodržování všech předpisů v oblasti zdraví a bezpečnosti. Všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci se proto musí pravidelně seznamovat se zveřejněnými instrukcemi ohledně bezpečnostních opatření zavedených ve skupině.

ÚČAST VE VEŘEJNÉM ŽIVOTĚ A NEUTRALITA PODNIKU



Skupina respektuje skutečnost, že se někteří její zaměstnanci a vedoucí pracovníci aktivně angažují ve veřejném životě. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci, kteří kandidují ve volbách nebo vykonávají politickou funkci, nesmí být jakýmkoli způsobem diskriminováni. Skupina si zachovává politickou neutralitu. Každý zaměstnanec a vedoucí pracovník má tedy svobodu, pokud jde o názor a politickou činnost vykonávanou mimo pracovní smlouvu, na vlastní náklady a jako soukromá osoba. Spolupracovníci nesmí do této činnosti skupinu nebo subjekt, pro který pracují, nijak zapojovat, zejména pak informováním o své příslušnosti ke skupině. V tomto kontextu také všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci dbají na dodržování programu souladu v oblasti střetu zájmů.

Skupina respektuje přesvědčení svých zaměstnanců a vedoucích pracovníků, pokud je vyjadřováno v soukromí. Zásada neutrality ohledně politického, náboženského a filosofického přesvědčení musí být dodržována, což vylučuje jakoukoli formu proselytismu, tedy snahy získat nové stoupence, v podniku.

ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ



Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí zachovávat loajalitu vůči skupině a dbát na to, aby se nedostali přímo nebo nepřímo do střetu zájmů se subjektem, obchodním segmentem nebo skupinou. V souladu s programem compliance v oblasti střetu zájmů informují svého nadřízeného vyčerpávajícím způsobem o jakékoli situaci, do níž se dostali a která představuje nebo by mohla představovat střet zájmů. Dostane-li se spolupracovník do takové situace, nesmí vystupovat nebo jednat jako zástupce podniku. Rovněž se nebude účastnit rozhodovacího procesu, který se střetem zájmů souvisí.

ODMÍTNUTÍ KORUPCE, OBCHODOVÁNÍ S VLIVEM A JAKÉHOKOLI DRUHU PODVODU



Skupina v této oblasti prosazuje politiku nulové tolerance. Od zaměstnanců a vedoucích pracovníků se proto očekává, že se zdrží jakéhokoli chování, které by mohlo být považováno za úplatkářství, obchodování s vlivem nebo podvod.

Standardy a postupy v této oblasti podrobně upravuje protikorupční kodex.

DODRŽOVÁNÍ PRAVIDEL OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Skupina dodržuje veškerou právní úpravu týkající se ochrany osobních údajů, zejména obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). Skupina očekává od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků, že budou postupovat dle platných norem a dbát na ochranu osobních údajů získaných v rámci jejich činnosti.



SDĚLOVÁNÍ FINANČNÍCH INFORMACÍ

Skupina usiluje o věrné a transparentní sdělování finančních informací. Skupina očekává od všech zaměstnanců a vedoucích pracovníků, že nebudou tento typ informací, které získají v rámci své činnosti, sdílet vně skupiny. Tyto informace nesmí sdělovat ani spolupracovníkům nebo vedoucím pracovníkům skupiny, kteří nejsou oprávněni takové informace získat.



PŘEDCHÁZENÍ OBCHODOVÁNÍ ZASVĚCENÝCH OSOB

Součástí skupiny je několik podniků kótovaných na burze. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí proto být opatrní při provádění transakcí s cennými papíry kótované společností kontrolované skupinou nebo společností, která je se podílí na transakci se skupinou. V této oblasti byl přijat program souladu (compliance).



DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ O OCHRANĚ HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

Skupina dodržuje pravidla soutěžního práva (zákaz kartelových dohod, zneužití dominantního postavení a dalších jednání, která jsou v rozporu s ustanoveními soutěžního práva). Správné postupy jsou upraveny ve specifickém programu souladu pro tuto oblast. Od zaměstnanců a vedoucích pracovníků se zejména očekává, že se zdrží jakéhokoli jednání, jehož cílem nebo důsledkem je zabránění, omezení nebo narušení hospodářské soutěže na trhu.



EMBARGA, HOSPODÁŘSKÉ SANKCE A OMEZENÍ VÝVOZU

Vzhledem ke svému působení na mezinárodních trzích a povaze činnosti musí skupina dodržovat předpisy týkající se embarg, ekonomických sankcí a kontrol dovozů. Skupina proto vypracovala pro tuto oblast zvláštní program souladu, který musí všichni zaměstnanci a vedoucí pracovníci dodržovat.



OCHRANA MAJETKU

Každý dbá na ochranu hmotného i nehmotného majetku skupiny bez ohledu na jeho původ, povahu nebo účel (myšlenky a know-how, informace o klientech, informace týkající se trhů, technické a obchodní postupy, statistické údaje, movité a nemovité statky apod.) Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru. Aktiva skupiny nesmí být použita k nezákonným účelům nebo k účelům, které nesouvisí s činností skupiny (použití k osobním účelům nebo poskytnutí třetí osobě). Skupina přikládá zvlášť velký význam využití komunikačních systémů a intranetu. Jejich využití k osobním účelům je možné pouze tehdy, je-li takové užití zákonné, opodstatněné, nutné a přiměřené.



SOLIDARITA V RÁMCI SKUPINY

Vzhledem k velké rozmanitosti našich činností usilujeme o zachování solidarity uvnitř skupiny. Proto v případě, že několik subjektů skupiny vstoupí do vzájemných obchodních vztahů, řídí se stejnými pravidly loajality jako v případě klientů, dodavatelů nebo externích partnerů. Zaměstnanci a vedoucí pracovníci musí prosazovat zájmy subjektu, v němž svou činnost vykonávají, zároveň však musí dbát na kvalitní a dobré vztahy mezi subjekty skupiny bez ohledu na oblast činnosti.

2. Etické jednání zúčastněných stran

Úspěch naší skupiny se opírá o důvěru a etický přístup všech osob, s nimiž spolupracujeme.

Klienti skupiny

Rozmanitost našich klientů (fyzické osoby, veřejné a soukromé podniky, francouzské i zahraniční subjekty, státy apod.) představují pro skupinu bohatství. Náš úspěch a dlouhodobý rozvoj je podmíněn jejich spokojeností.

Proto je kvalita jednou z našich strategických priorit. Motivujeme všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky k neustálému zvyšování kvality při dodržování platných norem v oblasti zdraví, bezpečnosti, etiky a ochrany životního prostředí.

Dodavatelé a subdodavatelé

Respektujeme naše dodavatele a subdodavatele a dbáme na to, aby naše vztahy byly loajální a profesionální. Proto všechny zaměstnance a vedoucí pracovníky vedeme k tomu, aby:

- se za všech okolností snažili vytvořit spravedlivý rámec pro vyjednávání,
- vztahy s třetími stranami byly smluvně upraveny.

Od dodavatelů a subdodavatelů očekáváme, že budou dodržovat obdobné zásady jako ty, které jsou upraveny v etickém kodexu a v chartě společenské odpovědnosti podniků týkající se dodavatelů a subdodavatelů. Musí rovněž dělat vše pro to, aby stejně postupovali i jejich dodavatelé a subdodavatelé.

Akcionáři skupiny

Klíčem k úspěchu skupiny Bouygues je také důvěra akcionářů. Ta se opírá o konstruktivní dialog a pravidelné poskytování věrných a kvalitních informací.

Zavazujeme se, že operace a transakce prováděné skupinou jsou v souladu s bankovními předpisy. Operace a transakce jsou věrně a přesně evidovány v účetnictví každého subjektu v souladu s platnými předpisy a interními postupy.

VI. NAPLŇOVÁNÍ ETICKÉHO KODEXU

Skupina všem poskytuje konkrétní prostředky pro naplňování etického kodexu.

1. Naplňování etického kodexu v obchodních segmentech

Každý obchodní segment skupiny je odpovědný za zavedení a uplatňování tohoto etického kodexu, protikorupčního kodexu, programů souladu (compliance) a souvisejících politik skupiny.

Může je v případě potřeby doplnit s ohledem na specifický právní, praktický a geografický kontext svých činností. Tato doplnění však nesmí být v rozporu s hodnotami a zásadami jednání upravenými v tomto kodexu. Musí být rovněž schváleny pověřencem pro etiku skupiny.

Aby si zaměstnanci a vedoucí pracovníci skupiny mohli tento etický kodex, programy souladu a související politiky co nejlépe osvojit, mají k těmto dokumentům neustále přístup na intranetu. Obchodní segmenty dají také tyto dokumenty vhodným způsobem k dispozici svým zaměstnancům a vedoucím pracovníkům.

2. Etický výbor

Každý obchodní segment zřídí etický výbor, který je součástí správního orgánu. Výbor se pravidelně schází, aby projednal otázky týkající se etiky. Zejména se podílí na vypracování pravidel chování a akčních plánů, které mají být vodítkem pro chování vedoucích pracovníků a zaměstnanců. Výbor také vyhodnocuje zavedené mechanismy pro předcházení a odhalování korupce.

3. Dialog a prevence

Nastolit atmosféru dialogu v rámci skupiny je naší prioritou. Jsme si vědomi, že každodenní uplatňování etického kodexu není vždy snadné a může vést k nejrůznějším otázkám. Přejeme si proto, aby každý mohl vyjádřit svůj názor, sdělit své obavy ohledně etického kodexu a věděl, že mu jeho nadřízení budou naslouchat a budou ho podporovat.

V případě jakýchkoli pochybností se zaměstnanci a vedoucí pracovníci mohou obrátit na svého nadřízeného, právní oddělení, pověřence pro compliance nebo pověřence pro etiku.

Všechny osoby, s nimiž spolupracujeme, se rovněž mohou obrátit na pověřence pro etiku určitého segmentu nebo skupiny v případě jakýchkoli otázek týkajících se správného uplatňování etického kodexu a programů souladu.

4. Odpovědnost znamená také oznamování

Podporujeme naše zaměstnance (včetně externích a dočasných pracovníků) a vedoucí pracovníky v tom, aby oznamovali jakýkoli etický problém svému přímému nebo nepřímému nadřízenému, právnímu oddělení, pověřenci pro compliance, pověřenci pro etiku obchodního segmentu a skupiny, vedoucímu pro lidské zdroje nebo řediteli subjektu v takové lhůtě, která umožní poskytnutí vhodné rady nebo přijetí náležitých opatření.

Mohou také použít platformu pro oznamování (<https://alertegroupe.bouygues.com>), která byla skupinou v souladu s platnými předpisy zavedena.

Systém pro oznamování zaručuje důvěrnost totožnosti oznamovatele a osoby, které se oznámení týká. Příjemce oznámení je navíc vždy povinen přijmout veškerá vhodná opatření, aby totožnost oznamovatele a osoby, které se oznámení týká, zůstala utajena, a to jak během předávání, tak i při zpracování a uchování přijatého oznámení.

Proti oznamovateli, který provedl oznámení v dobré víře a bez přímého finančního protiplnění, nesmí být přijato žádné diskriminační opatření ani disciplinární sankce. Postupy pro zpracování oznámení jsou upraveny v příloze tohoto kodexu s názvem „Vnitřní řád pro přijímání a zpracování oznámení“.

PŘÍLOHA: VNITŘNÍ ŘÁD PRO PŘIJÍMÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ

DEFINICE

Příjemce oznámení: v zásadě je jím pověřenec pro etiku dotčeného obchodního segmentu nebo pověřenec pro etiku skupiny. Příjemcem oznámení může být rovněž hierarchický nadřízený oznamovatele, vedoucí lidských zdrojů, vedoucí pro compliance nebo vedoucí právního oddělení dotčeného subjektu nebo obchodního segmentu. Příjemce oznámení má z povahy své funkce a svého postavení dostatečnou pravomoc, autoritu a prostředky pro nestranné přijímání a zpracování oznámení.

Prostředník: jakákoli fyzická osoba nebo soukromý neziskový subjekt pomáhající oznamovateli s provedením oznámení nebo odhalení.

Oznamovatel: fyzická osoba, která oznamuje nebo odhaluje v dobré víře a bez přímého finančního protiplnění informace týkající se zločinu, přečinu, hrozby nebo újmy týkající se obecného zájmu, porušení nebo pokus o zatajení porušení mezinárodního závazku, který je pravidelně ratifikován nebo schvalován Francií, jednostranného aktu mezinárodní organizace přijatého na základě takového závazku, práva Evropské unie, zákona nebo jiného právního předpisu.

Platforma pro oznamování: platforma pro oznamování porušení etických zásad vytvořená skupinou pro přijímání a zpracování všech oznámení. Platforma je přístupná na této adrese: <https://alertegroupe.bouygues.com/ss>



1 PODMÍNKY PŘÍPUSTNOSTI OZNÁMENÍ

Oznámení musí být provedeno v dobré víře a bez přímého finančního protiplnění.

Pokud oznamovatel nezískal informace vedoucí k podání oznámení v rámci své profesní činnosti, musí být osobně svědkem oznámených nebo odhalených skutečností.

2 OZNÁMENÍ NA ÚROVNI SKUPINY

Pokud se oznamovatel domnívá, že situace přesahuje rámec jeho obchodního segmentu, může se obrátit na pověřence pro etiku skupiny namísto pověřence pro etiku svého segmentu. Stejně tak i pověřenec pro etiku obchodního segmentu může oznámení předat pověřenci pro etiku skupiny, domnívá-li se, že situace přesahuje rámec jeho segmentu.

3 ZPŮSOB PODÁNÍ OZNÁMENÍ

Médium: Oznamovatel může oznámení provést písemně nebo ústně. Doporučuje se ale použít pro podání oznámení platformu pro oznamování, která zajišťuje důvěrnost informací a je zabezpečená. Oznámení může být zasláno také poštou nebo emailem, pokud možno zabezpečeným (zašifrovaným). Ústní oznámení může být učiněno telefonicky, prostřednictvím jakéhokoli systému hlasových zpráv nebo na žádost oznamovatele během videokonference nebo fyzického setkání konaného nejpozději dvacet pracovních dnů od obdržení žádosti. Ústní oznámení se, v závislosti na konkrétní situaci, uchovávají buď nahráním rozhovoru na trvalý nosič, který lze se souhlasem autora opětovně získat, nebo úplným přepisem, nebo pořízením přesného zápisu. Oznamovatel má možnost ověřit, opravit a schválit přepis rozhovoru nebo zápis svým podpisem. V každém případě mohou být záznamy, přepisy a zápisy uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou a přiměřenou pro zpracování oznámení a pro ochranu jejich autorů,

osob, kterých se týkají, a třetích stran, o nichž se zmiňují.

Pokud bylo oznámení provedeno mimo platformu, může být do platformy dodatečně vloženo. Oznamovatel je o vložení informován a na jeho žádost je zachována anonymita oznámení.

- **Předmět:** dopis nebo email musí jasně uvést v předmětu nebo textu, že se jedná o oznámení o porušení pravidel.
- **Totožnost oznamovatele:** oznamovatel může uvést všechny informace umožňující prokázání jeho totožnosti (příjmení, jméno, subjekt, pod něž spadá, pozice, email, telefon apod.). Stejně tak může oznámení podat anonymně. Využití platformy zaručuje zachování anonymity. Oznamovatel, který si přeje zůstat v anonymitě, musí příjemci oznámení umožnit se s ním spojit za účelem prošetření oznámených skutečností. Pokud oznamovatel použil platformu pro oznamování, má ke svému oznámení přístup prostřednictvím jedinečného identifikátoru.
- **Pomoc:** Oznamovateli může při podání oznámení nebo odhalení porušení pomoci prostředník. Ten požívá stejné ochrany jako oznamovatel.

4 OBSAH OZNÁMENÍ – POPIS SKUTEČNOSTÍ

Oznamovatel musí přesně a objektivně popsat skutečnosti a informace, které jsou předmětem jeho oznámení.

Zohledněny budou pouze ty informace, které přímo souvisejí s oblastmi, na které se mechanismus pro oznamování vztahuje a které jsou naprosto nezbytné pro zjištění, zda je oznámení odůvodněné, a pro ověření skutečností. Oznamovatel musí za všech okolností zachovat mlčenlivost ohledně oznámení a případně osoby či osob, kterých se oznámení týká.

5 DŮKAZY – DOKUMENTACE

Oznamovatel doloží své oznámení dokumenty, informacemi nebo údaji, má-li je k dispozici, a to v jakékoli podobě a na jakémkoli nosiči.

Veškeré dokumenty, informace nebo údaje poskytnuté v rámci využití mechanismu pro oznamování, na něž se ovšem tento mechanismus nevztahuje, příjemce neprodleně zničí nebo archivuje, s výjimkou případů, kdy je ohrožena činnost subjektu nebo fyzická či morální integrita zaměstnanců.

6 INFORMOVÁNÍ OZNAMOVATELE

Po přijetí oznámení je oznamovatel písemně informován o:

- přijetí oznámení, a to nejpozději ve lhůtě 7 dnů,
- případně o náležitostech, které je třeba dodat, aby bylo možné oznámení zpracovat.

Dále je ve lhůtě maximálně tří měsíců informován o opatřeních plánovaných nebo přijatých:

- pro vyhodnocení pravdivosti oznámených skutečností,
- pro případné napravení skutečností uvedených v oznámení.

7 ZARUČENÍ DŮVĚRNOSTI

Přijatá oznámení jsou zpracována způsobem, který zaručuje jejich naprostou důvěrnost týkající se:

- totožnosti oznamovatele či oznamovatelů,
- totožnosti osob, kterých se oznámení týká,
- totožnosti třetích osob uvedených v oznámení,
- dokumentů, informací a údajů poskytnutých v souvislosti s oznámením.

Příjemce oznámení přijme veškerá účinná opatření pro zajištění bezpečnosti a důvěrnosti dokumentů, informací a údajů během jejich přijetí, zpracování a uchování. Stejná povinnost zachovat naprostou mlčenlivost platí i pro všechny osoby, které se s oznámením seznámí, především během jeho zpracování.

Přístup na platformu pro oznamování je zabezpečen uživatelským jménem a heslem, které je pravidelně měněno, nebo jiným způsobem autentizace. Všechny přístupy jsou evidovány a kontrolovány. Příjemce oznámení a všechny další osoby, které se s oznámením seznámí, se musí

písemně zavázat k dodržování vyšší úrovně důvěrnosti.

Informace, které by mohly vést k odhalení totožnosti oznamovatele, mohou být předány pouze se souhlasem oznamovatele (s výjimkou jejich poskytnutí soudnímu orgánu).

Informace, které by mohly vést k odhalení totožnosti osoby, které se oznámení týká, mohou být předány až v okamžiku, kdy je potvrzena odůvodněnost oznámení (s výjimkou jejich poskytnutí soudnímu orgánu).

Proto je třeba postupovat následujícím způsobem:

- oznámení může být podáno jakýmkoli způsobem, ale využití platformy musí být upřednostňováno, neboť platforma zaručuje naprostou důvěrnost,
- při zpracování oznámení příjemce oznámení nesmí v žádném případě zmínit jméno nebo jakoukoli jinou informaci umožňující zjistit totožnost osoby, které se oznámení týká s výjimkou těchto případů: (i) informování nadřízeného (přímého nebo nepřímého), pokud je to nutné pro účely interního šetření v souladu s právní úpravou, (ii) informování pověřence pro etiku obchodního segmentu nebo skupiny, (iii) informování soudního orgánu. Nadřízený pracovník nebo pověřenec pro etiku segmentu či skupiny jsou vázáni stejnou povinností naprosté mlčenlivosti ohledně všech informací jako příjemce oznámení.

PRÁVA OSOB, KTERÝCH SE OZNÁMENÍ TÝKÁ

Příjemce oznámení informuje osobu, které se oznámení týká, o osobních údajích, které o ní získal, ihned po zaevidování těchto údajů, ať už je provedeno elektronicky nebo jiným způsobem. Tato osoba má právo na přístup k těmto údajům a jejich opravu nebo vymazání, pokud jsou nepřesné, nejednoznačné nebo zastaralé. Své nároky uplatní u příjemce oznámení.

Je-li nutné přistoupit k ochranným opatřením, zejména aby se zabránilo zničení důkazů souvisejících s oznámením, je osoba, které se

oznámení týká, informována až po přijetí těchto opatření.

Příjemce oznámení informuje všechny osoby, kterých se oznámení týká, o skutečnostech, které jsou jim vytykány.

Osobám, které jsou předmětem oznámení, jsou na jejich žádost poskytnuty především následující informace:

- kopie těchto pravidel upravujících postup pro oznamování ve skupině,
- kopie ustanovení platné právní úpravy týkající se mechanismu oznamování.

Osoby, které jsou předmětem oznámení, nesmí v žádném případě získat informace o totožnosti oznamovatele.

ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ

Příjemce oznámení, není-li jím pověřenec pro etiku segmentu, musí pověřence pro etiku informovat a získat jeho stanovisko. Příjemce oznámení může také informovat a požádat o stanovisko pověřence pro etiku skupiny nebo příslušný výbor pro etiku.

V rámci předběžného přezkumu oznámení příjemce ověří, že oznamovatel jednal v souladu s tímto postupem a s podmínkami stanovenými platnou právní úpravou. Pokud usoudí, že tomu tak není, informuje neprodleně oznamovatele o důvodech nepřipustnosti oznámení. Pokud to považuje za vhodné, požádá oznamovatele o poskytnutí doplňujících údajů, než přikročí k přezkumu skutečností uvedených v oznámení.

Při zpracovávání oznámení a prověření uvedených skutečností může příjemce provést jakékoli šetření, které považuje za nezbytné pro ověření odůvodněnosti oznámení. Do těchto šetření může zapojit své nadřízené (pokud nejsou předmětem oznámení) nebo zaměstnance, pokud se domnívá, že je to nezbytné pro provedení šetření a ověření. Vždy platí povinnost zachovat naprostou důvěrnost všech informací.

Považuje-li to za nutné, může v rámci svého šetření pověřit externího dodavatele služeb, na něhož se vztahuje povinnost zachování naprosté mlčenlivosti.

V případě potřeby požádá oznamovatele o další vysvětlení.

Pokud příjemce oznámení usoudí, že potřebuje delší lhůtu, než bylo stanoveno, oznámí tuto skutečnost neprodleně oznamovateli, a považuje-li to za vhodné, uvede také důvody prodloužení lhůty a aktuální stav zpracování oznámení.

Při zpracování oznámení je zejména dodržena zásada kontradiktornosti a pracovní právní předpisy.

Oznámení nesmí v žádném případě vést k přímé finanční odměně.

10 OPATŘENÍ PŘIJATÁ V DŮSLEDKU OZNÁMENÍ – UKONČENÍ ZPRACOVÁNÍ

Po dokončení prošetření oznámení je rozhodnuto o opatřeních přijatých v důsledku zjištěných pochybení. Může se jednat o disciplinární postih vůči osobě, která spáchala nebo se účastnila spáchání protiprávních činů, případně o předání případu správním nebo soudním orgánům.

Oznamovatel je informován o opatřeních přijatých v důsledku jeho oznámení prostřednictvím platformy pro oznamování, dopisem nebo zabezpečeným emailem. Oznamovatel a osoby, jichž se oznámení týká, jsou dále informovány o ukončení zpracování oznámení.

Pokud nejsou na základě šetření přijata žádná opatření, jsou veškeré informace obsažené v dokumentaci umožňující zjistit totožnost oznamovatele nebo osoby, která je předmětem oznámení, bez prodlení zničeny nebo archivovány (tato lhůta nesmí být delší než dva měsíce od ukončení zpracování oznámení).

Postup pro zničení se musí vztahovat na všechny informace a všechny nosiče, zejména pak na údaje uložené na elektronických nosičích.

11 PROVEDENÍ OZNÁMENÍ

V souladu s platnou právní úpravou nesmí být proti oznamovateli ani proti prostředníkovi

přijato žádné represivní opatření, nesmí být vystaven hrozbě represí nebo pokusu o ně, ani nesmí být předmětem postihu, zejména pak disciplinárních sankcí, pokud podali oznámení v dobré víře a bez přímé finanční odměny. Pokud bylo oznámení nebo odhalení nezbytné za účelem ochrany ohrožených zájmů, nesmí být předmětem žádného občanskoprávního postihu.

Naopak v případě zneužití mechanismu pro oznamování nebo jeho použití ve zlé víře hrozí oznamovateli disciplinární postih nebo případně soudní stíhání.

12 ŠÍŘENÍ INFORMACÍ O POSTUPU PRO OZNAMOVÁNÍ

Tento postup tvoří přílohu etického kodexu skupiny. Je šířen všemi vhodnými prostředky:

- předání etického kodexu všem novým zaměstnancům, je-li to možné,
- zveřejnění etického kodexu na intranetu společnosti Bouygues a obchodních segmentů,
- vyvěšení na nástěnkách v podnicích vyhrazených pro tento účel.

13 PRÁVNÍ ÚPRAVA

V souladu s platnými právními předpisy může oznamovatel podat své oznámení příslušným externím orgánům.

Tento vnitřní řád může být upraven tak, aby zohledňoval případné přísnější místní právní předpisy.

SEZNAM POVĚŘENCŮ PRO ETIKU (SKUPINA, OBCHODNÍ SEGMENT)

Segment	Jméno	Kontaktní údaje (Francie)
Skupina nebo/a Bouygues SA	Pan Didier CASAS	Email: alerte@bouygues.com Adresa: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Pan Isabelle BALESTRA	E-mail: alerte_ethique@bouygues-construction.com Adresa: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Paní Pascale NEYRET	E-mail: alerteprofessionnelle@bouygues-immobilier.com Adresa: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Paní Ivana ZOVKO	Adresse : 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Pan Emmanuel ROLLIN	E-mail: alertethics@colas.com Adresa: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Pan Julie BURGUBURU	E-mail: alerteprofessionnelle@tf1.fr Adresa: 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Paní Juliette LALLEMAND- VICTOR	E-mail: alerte@bouyguetelecom.fr Adresa: 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



UPOZORNĚNÍ

Tento dokument vychází z právní úpravy platné k 1. prosinci 2022.

Jeho případná aktualizovaná verze bude dostupná pouze na intranetu a na webových stránkách bouygues.com.

2014 • aktualizace: březen 2023

Etický kodex, protikorupční kodex, programy souladu (compliance) skupiny Bouygues (hospodářská soutěž, finanční informace a burzovní transakce, střet zájmů, embarga, hospodářské sankce a omezení vývozu) jsou dostupné na intranetu skupiny (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in a bold, sans-serif font, centered within a white rounded rectangle that is itself inside a larger orange rounded rectangle.

BOUYGUES

CODE OF ETHICS



Making progress become reality

CONTENTS

- FOREWORD..... 1
- DEFINITIONS 2
 - I. CODE OF ETHICS: WHAT IS IT FOR?..... 3
 - II. CODE OF ETHICS: WHO IS IT FOR? 4
 - III. ETHICAL MANAGEMENT 5
 - IV. SHARED VALUES..... 6
 - 1. Respect..... 6
 - 2. Integrity 7
 - 3. Responsibility 8
 - V. EVERYDAY PRINCIPLES OF ACTION 10
 - 1. Employee and senior executive ethics..... 10
 - 2. Stakeholder ethics..... 13
 - VI. IMPLEMENTING THE CODE OF ETHICS 14
 - 1. Implementing the Code of Ethics in the Business segments 14
 - 2. Ethics Committee 14
 - 3. Exchange and prevent..... 14
 - 4. Being responsible also means raising the alarm..... 15
- APPENDIX: WHISTLEBLOWING FACILITY – INTERNAL PROCEDURE FOR RECEIVING AND PROCESSING WHISTLEBLOWING ALERTS 16

FOREWORD

The success and future of the Bouygues group depend on the confidence it inspires in its staff, shareholders, public and private-sector partners and, more generally, all its "stakeholders".

One key factor that helps to create this confidence is respect for the rules of conduct common to all the Group's business segments which are set out in the Code of Ethics which was first drawn up in 2006 and is regularly revised and updated in line with legal and social developments.

The Code of Ethics aims to bring together employees around the core shared values that must prevail when doing business, no matter what the circumstances or country.

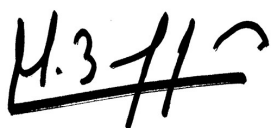
This Code of Ethics thus reflects the Group's values on matters of respect, integrity and responsibility.

These are the principles that must guide senior executives, managers and staff in their day-to-day actions.

It is important for you to read this Code of Ethics, to make sure that others read it and to comply with it scrupulously in the course of your activities.

It is up to each and every one of you to comply with the Code of Ethics to enable the entire Bouygues group to continue its development.

Martin Bouygues
Chairman of the Board of Directors

Handwritten signature of Martin Bouygues, consisting of the letters 'M.B.' followed by a stylized flourish.

Olivier Roussat
Group Chief Executive Officer

Handwritten signature of Olivier Roussat, featuring a large, stylized 'O' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

DEFINITIONS

Senior executive: means the directors and corporate officers of each Group Entity.

Entity: means the French- and foreign-law companies and Entities that are directly or indirectly "controlled" by the Group's Business segments.

Group: means Bouygues SA and all the French- and foreign-law companies and Entities directly or indirectly "controlled" by Bouygues SA (including joint ventures controlled by Bouygues SA, the Business segments or their Entities). "Control" has the meaning given to it in the combined provisions of Articles L. 233-3 and L. 233-16 of the French Commercial Code (*Code de Commerce*) and consequently includes both *de jure* and *de facto* control.

Manager: each Business segment will define the concept of "manager" applicable to its scope based on its processes and activities.

Business segment: means, in this document, Bouygues SA and each of the Group's Business segments, which are, as of the date hereof, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier and Colas (Construction businesses), TF1 (Media), Bouygues Telecom (Telecoms) and Equans (Energies and Services).

Ethics Officer and Compliance Officer: each Business segment appoints its own Ethics Officer and a Group Ethics Officer is appointed within Bouygues SA. In principle, the Ethics Officer is the General Counsel of the relevant entity and is in charge of the roll-out and implementation of the Group's Code of Ethics, Anti-Corruption Code of Conduct and Compliance programmes and policies. He or she may be supported by a Compliance Officer who is responsible for the operational implementation of these matters.

I. CODE OF ETHICS: WHAT IS IT FOR?

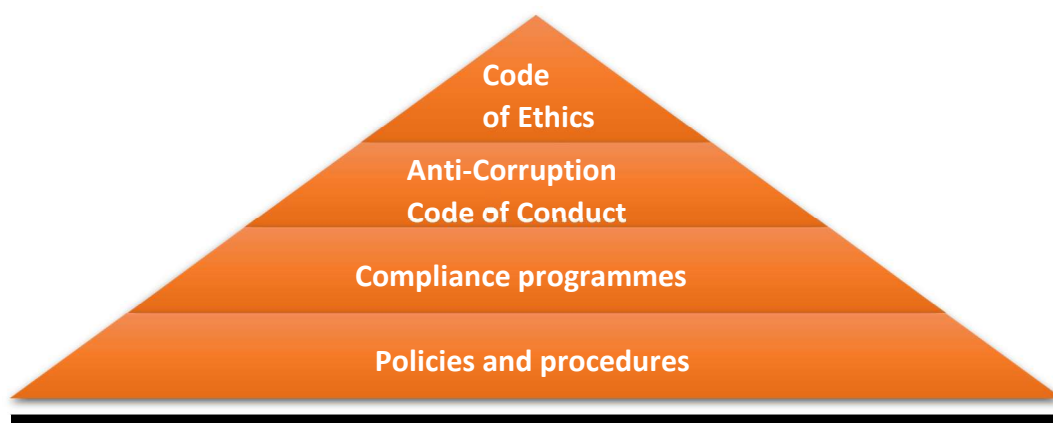
The Bouygues group's reputation and robustness hinge on the confidence of its stakeholders, its employees and senior executives, which in turn stems from respect for the core shared values of respect, integrity and responsibility. These values are intended to guide our Business segments in all their business dealings.

This Code of Ethics aims to ensure that everyone adopts the appropriate behaviour at all times. Its purpose is to bring together the Group's senior executives and employees around shared values. These values must underpin the decisions we have to make on a day-to-day basis, whatever our level of responsibility.

The resulting principles of action are clarified in the Anti-Corruption Code of Conduct, a practical guide setting out the behaviour to adopt in all situations that might breach the ethical rules and, therefore, our core shared values.

Furthermore, compliance programmes¹ and policies² have been drawn up to deal more specifically with certain key issues for the Group.

The Anti-Corruption Code of Conduct, compliance programmes and policies form an integral part of the Code of Ethics and constitute its implementation guidance.



They may be supplemented, as necessary, by procedures drawn up by the Business segments.

(1) As of the date hereof, these Compliance programmes are "Embargoes and Export Restrictions", "Competition", "Financial Information and Securities Trading" and "Conflicts of Interest".

(2) As of the date hereof, the "Gifts and Hospitality" policy.

II. CODE OF ETHICS: WHO IS IT FOR?

This Code of Ethics applies to all employees and senior executives of the Group¹ in the course of their activities, regardless of the Entity, project or country concerned.

It is intended to be shared with all stakeholders with whom we interact. We expect them to comply with it or to apply standards that are least equivalent to those set out in our Code of Ethics.

The Group's senior executives are responsible for ensuring that the Code of Ethics is fully and properly applied. They are supported in this by the Ethics Officers, who make sure that it is implemented on a day-to-day basis and is understood and embraced by everyone.

(1) In the case of a joint venture controlled jointly by a Group Entity and a partner where it is not possible to require compliance with this Code of Ethics, the partner should be asked to make a contractual undertaking to respect standards that are at least equivalent to those set out in this Code of Ethics.

III. ETHICAL MANAGEMENT

The Group believes that exemplary leadership should form the foundations of any ethical approach. Employee engagement stems from management's respect for and embodiment of the Group's ethical values and culture.

Senior executives and managers must not only observe the highest ethical standards but also pass on this message to their employees.

They are therefore expected to lead by example and, in particular:

- they must not do anything that is contrary to the provisions of this Code of Ethics;
- they must be fair and refuse to tolerate any form of discrimination, and must treat all employees equally and fairly;
- they must make self-respect and respect for others a managerial priority and refuse to tolerate any form of harassment, including all sexist or insulting comments and any behaviour that could threaten human dignity by creating an intimidating, hostile, humiliating or offensive environment; and
- they must react immediately and take whatever measures are required in response to situations in breach of management ethics.

IV. SHARED VALUES

Acting with respect, integrity and responsibility

1. Respect

Respect is one of the Group's key values and must guide everyone in their individual behaviour, whether internally in dealings with the Group's employees and senior executives, or externally in dealings with stakeholders and all third parties.

All Business segments and Entities must ensure that everyone with whom they interact is treated with respect and dignity.

Employees and senior executives

The Group seeks to apply a fair human resources policy, with no distinction in terms of gender, ethnic origin, religion or beliefs, disability, age, sexual orientation or nationality. It promotes gender equality in all areas (training, job grade, promotion, internal job mobility, pay, etc.) and diversity of backgrounds and qualifications.

The Group also seeks to respect the private lives of its employees and senior executives, including their personal data, and assures their health and safety during the course of their activities.

Reciprocally, the Group expects its employees and senior executives to show respect on a day-to-day basis, whether:

- **Internally**, in dealings with their colleagues, line managers and subordinates; or
- **Externally**, in dealings with other stakeholders (authorities, customers, suppliers, shareholders, etc.).



Stakeholders

Respect is at the heart of the Group's relationships with its various stakeholders (authorities, customers, suppliers, shareholders, etc.). Thus, the Group makes sure that all of its dealings with them are conducted honestly and fairly, regardless of the contact person.

Reciprocally, the Group expects all its stakeholders to show mutual respect.



Lastly, the Group promotes its commitments in terms of respect for human rights by complying with the following principles and agreements:

- Principles of the United Nations Universal Declaration of Human Rights;
- Fundamental conventions of the International Labour Organisation (ILO), in particular with regard to forced and child labour;
- Principles of the United Nations Global Compact.

2. Integrity

The Group places a high value on strict compliance with laws, regulations and internal standards, particularly as regards the fight against corruption and influence peddling; competition law; stock market regulations; economic sanctions; prevention of conflicts of interest; human rights; fundamental freedoms; environmental protection; health, safety and security in the workplace; and personal data protection.

To that end, the Group has published various documents describing the rules to be applied by senior executives and employees on a day-to-day basis. All of those rules are set out in the Anti-Corruption Code of Conduct and the various compliance programmes, which may if necessary be supplemented by other documents such as policies, procedures or recommendations.



The Business segments organise training for employees and senior executives to ensure that they do not engage in any illicit behaviour that might incur their liability or that of other employees and senior executives, their Entity, Business segment and/or Bouygues SA.

Thus, we expect all employees and senior executives to:

- have a minimum knowledge of the regulations that apply to their sector of activity;
- regularly question the legality of their actions; and
- seek advice when needed from their line manager, legal department, Compliance Officer or Ethics Officer.

Failure to do so may lead to internal sanctions and/or sanctions imposed by the competent legal and administrative authorities, which could therefore generate a potentially significant reputational risk.

If you have any questions about this Code of Ethics or about ethics in general, you should contact your line manager, legal department, Compliance Officer or Ethics Officer to obtain further clarification about these standards and the behaviours to adopt.

3. Responsibility

All senior executives and employees have a duty to respect a professional ethic based on the Group's shared values, the rules and principles of action set out in this Code of Ethics, the Anti-Corruption Code of Conduct, the Group's compliance programmes and policies, as well as the Business segment procedures where applicable.

Senior executives and Managers are also ambassadors for this Code of Ethics. They are therefore responsible for initiating communications, awareness and training actions to help employees embrace the Group's ethics culture.

This responsibility is all the more important in that failure to respect the rules set out in this Code of Ethics could lead the Group to take civil action against employees or senior executives who deliberately breach the rules.

Furthermore, the Group's actions also include a social responsibility, of which all employees and senior executives should be aware.

Growth in our business is contingent on strong, unconditional acceptance of international CSR (Corporate Social Responsibility) standards.

A CSR Charter for Suppliers and Sub-contractors formally sets out the commitments expected by the Group of its suppliers and sub-contractors in terms of ethics, anti-corruption, respect for human rights and working standards, health and safety of people and environmental protection.

Lastly, aware of the social and environmental impacts its activities can have, the Group promotes patronage, in particular to forge lasting links with local communities in the countries where it operates.

V. EVERYDAY PRINCIPLES OF ACTION

1. Employee and senior executive ethics

The performance of the Group and its Business segments is dependent on the ethics of its employees and senior executives.

We expect all employees and senior executives to:

- **be loyal and respect the higher interest** of their Entity, Business segment and the Group;
- **fulfil their commitments** internally and towards third parties;
- **refrain from denigrating** their Entity, Business segment or the Group; and
- **embody the Group's shared values** both internally and in dealings with other stakeholders, in particular as regards:

RESPECT FOR HUMAN RIGHTS



Each year, the Group draws up and publishes a vigilance plan in its Universal Registration Document. This plan sets out the reasonable measures to be taken to identify risk and prevent serious violations of human rights and fundamental freedoms caused by the activities of the Group or the subcontractors and suppliers with which it has an established business relationship. Senior executives and employees are expected to read and comply with the vigilance plan, in particular as regards human rights, in the course of their activities.

RESPECT FOR THE ENVIRONMENT



The Group aims to observe best practices in environmental protection. In response to the climate crisis, the Group has made concrete commitments to reduce its greenhouse gas emissions by 2030 by setting objectives compatible with the Paris Agreement. Employees and senior executives should be aware of the role they have to play in this area. At their own level, they should ensure that their activities minimise their effects on the environment by considering how best to preserve biodiversity, protect natural resources and manage waste.

HEALTH AND SAFETY



Preventing the risk of accidents and occupational illnesses is of paramount importance for the Group. It requires everyone to follow all health and safety rules scrupulously. Employees and senior executives should, therefore, regularly consult the instructions on display concerning the Group's safety systems and arrangements.

PARTICIPATION IN PUBLIC LIFE AND CORPORATE NEUTRALITY



The Group respects the commitments of its employees and senior executives who participate in public life. There must be no discrimination against employees or senior executives who are candidates for an election or who hold a political office. The Group seeks to maintain a neutral political stance. Employees and senior executives may therefore exercise their freedom of opinion and political activity outside the workplace, at their own expense and on a strictly personal basis. They must not involve the Group or any of its Entities, in particular by disclosing their ties with the Group. To that end, all employees and senior executives should ensure that they observe the Conflicts of Interest Compliance Programme.

The Group respects the beliefs of its employees and senior executives when expressed in a private capacity. The principle of neutrality in the expression of political, religious or philosophical beliefs must be respected and no form of proselytising in the company will be tolerated.

CONFLICTS OF INTEREST MANAGEMENT



Given their duty of loyalty, employees and senior executives should take care not to put themselves into a conflict of interest situation, either directly or indirectly, with their Entity, Business segment or, as the case may be, the Group. As required by the Conflicts of Interest Compliance Programme, they must inform their line manager of the possible or actual conflict of interest facing them without omitting any facts. In such a situation, they may not act or intervene as a representative of the company. They must also abstain from any decision-making process involving the conflict of interest subject matter.

ZERO TOLERANCE FOR ALL FORMS OF CORRUPTION, INFLUENCE PEDDLING AND FRAUD



The Group has adopted a zero tolerance policy in these matters. Employees and senior executives are therefore expected to avoid any behaviour that could be considered as corruption, influence peddling or fraud. The Group's Anti-Corruption Code of Conduct sets out the standards and practices to be observed.

RESPECT FOR PERSONAL DATA REGULATIONS



The Group complies with all regulations governing the protection of personal data, in particular the GDPR. Employees and senior executives are expected to apply the relevant standards in this matter and to make sure that all personal data gathered in the course of their activities is treated appropriately.

FINANCIAL REPORTING



The Group strives for transparency and reliability in its financial reporting. Employees and senior executives must not disclose any financial information they hold on account of their duties to parties outside the Group. Nor must they pass on such information to employees or senior executives of the Group who are not authorised to have it.

PREVENTING INSIDER DEALING



The Group comprises several listed companies. Employees and senior executives should take great care when trading in the securities of a listed company controlled by the Group or a company involved in a transaction with the Group. A compliance programme has been drawn up for this purpose.

RESPECT FOR COMPETITION LAW



The Group complies with competition law (prohibition of collusion and abuse of dominant position, and all other practices contrary to competition law). The behaviours to adopt are set out in a specific compliance programme. In particular, employees and senior executives must refrain from any behaviour aimed at or having the effect of preventing, restricting or distorting competition in the markets.

EMBARGOES, ECONOMIC SANCTIONS AND EXPORT RESTRICTIONS



Due to its international reach and the nature of its business activities, the Group is expected to comply with regulations on embargoes, economic sanctions and export controls. To that end, it has drawn up a specific compliance programme, with which all employees and senior executives must comply.

PROTECTION OF ASSETS



Employees and senior executives must safeguard the integrity of the Group's tangible and intangible assets, regardless of their origin, nature or purpose. This includes ideas or know-how, customers, market information, technical or commercial practices, statistical data, movable and property assets, etc. Employees and senior executives remain bound by this duty even after leaving the Group. The Group's assets may not be used for unlawful purposes or for purposes that are not connected with its activities (use for personal purposes or making them available for use by other parties). The Group attaches particular importance to the business use of communication systems and intranet networks. Use for personal purposes is only authorised if lawful, justified, necessary and reasonable.



INTRA-GROUP SOLIDARITY

We set great store by the wealth of our Business segments and we wish to preserve a relationship of internal solidarity. Thus, when several Group Entities forge a business relationship between them, they are guided by the same duty of loyalty as they have towards their customers, suppliers or external partners. All employees and senior executives, albeit bound first and foremost to safeguard the interests of their own Entity, should also ensure that intra-Group relations are excellent and run smoothly, regardless of the area involved.

2. Stakeholder ethics

Our Group owes its success to the confidence and ethics of its stakeholders.

Group customers

The diversity of our customers (individuals, French or foreign, public or private companies, governments, etc.) is an asset for the Group. Customer satisfaction is key to our long-term future and success.

Quality is therefore one of our strategic concerns. We urge all employees and senior executives to strive for continuous improvement in quality, while complying with the applicable standards on health, safety, ethics and the environment.

Suppliers and sub-contractors

We respect our suppliers and sub-contractors and we endeavour to ensure that our business relationships are fair and professional. We therefore urge all employees and senior executives to:

- seek to create a fair framework for negotiations in all circumstances; and
- govern relationships with third parties through a clear contract.

In exchange, we expect our suppliers and sub-contractors to comply with principles at least equal to those set out in the Code of Ethics and the CSR Charter for Suppliers and Sub-Contractors. They must use best efforts to ensure that their own suppliers and sub-contractors do likewise.

Group shareholders

Shareholder confidence is a key factor in the success of the Bouygues group. This is achieved through ongoing constructive dialogue and the regular provision of accurate, high-quality information.

We undertake to ensure that all of the Group's operations and transactions comply with stock market regulations. These operations and transactions are recorded accurately and fairly in the accounts of each Entity, in accordance with applicable regulations and internal procedures.

VI. IMPLEMENTING THE CODE OF ETHICS

The Group provides everyone with the practical means to implement the Code of Ethics.

1. Implementing the Code of Ethics in the Business segments

The Group's Business segments are responsible for implementing this Code of Ethics, as well as the Anti-Corruption Code of Conduct and the Group's compliance programmes and related policies.

It may supplement them where necessary according to the legal, practical or geographical requirements of its activities. However, any such additions must not breach the values and principles set out in this Code of Ethics. They must be approved by the Group Ethics Officer.

For ease of implementing the Code of Ethics, the compliance programmes and related policies are available at all times to the Group's employees and senior executives on their intranet. The Business segments may also make these documents available to their employees and senior executives by any other means.

2. Ethics Committee

Each Business segment has an Ethics Committee reporting to the Board of Directors. It meets regularly to address all ethics issues. It contributes to defining the rules and action plans underpinning the conduct of senior executives and employees. The Ethics Committee assesses the mechanisms in place to prevent and detect corruption.

3. Exchange and prevent

Our priority is to create a climate of dialogue within the Group. We are aware that it is not always easy to implement the Code of Ethics on a routine basis and that it may raise questions. We want everyone to be able to express their opinions and concerns about the Code of Ethics in the firm belief that they will be heard and supported by their line managers.

In case of doubt or uncertainty, employees or senior executives should contact their line manager, legal department, Compliance Officer or Ethics Officer.

We also invite our stakeholders to contact the Business segment Ethics Officer and/or Group Ethics Officer if they have any questions about the proper application of the Code of Ethics and compliance arrangements.

4. Being responsible also means raising the alarm

We encourage employees (including external or occasional workers) and senior executives to flag any ethics issues to their direct or indirect line manager, their legal department, Compliance Officer, Business segment Ethics Officer and/or Group Ethics Officer, Human Resources manager or the Entity's senior executives, allowing sufficient time for them to give relevant advice or to take an appropriate decision.

They may also use the whistleblowing platform (<https://alertegroupe.bouygues.com>) set up by the Group in accordance with the applicable provisions.

The whistleblowing facility guarantees that the identity of both the whistleblower and the person implicated will remain strictly confidential. In any event, the person who receives the alert is required to take measures to protect the identity of both the whistleblower and the person implicated when receiving, processing and retaining the alert.

A whistleblower who acts in good faith and without direct financial incentive will not be liable to discriminatory or disciplinary measures of any kind. The procedure for dealing with alerts raised under the whistleblowing facility is described in the appendix to this Code of Ethics entitled "Whistleblowing facility – internal procedure for receiving and processing whistleblowing alerts".

APPENDIX: WHISTLEBLOWING FACILITY – INTERNAL PROCEDURE FOR RECEIVING AND PROCESSING WHISTLEBLOWING ALERTS

DEFINITIONS

Designated recipient: in principle, the designated recipient is the Ethics Officer of the relevant Business segment or the Group Chief Ethics Officer. It may also be the whistleblower's line manager, the head of human resources, the compliance officer or legal department director of the relevant Entity or Business segment. In that capacity, the designated recipient has the competence, authority and sufficient resources to receive and process whistleblowing alerts impartially.

Facilitator: means any natural person or private not-for-profit organisation that assists the whistleblower in raising a concern or reporting a breach.

Whistleblower: means any natural person who reports or discloses, in good faith and with no direct financial incentive, information about a crime, an offence, a threat or harm to the general interest, a violation or attempt to conceal a violation of an international commitment duly ratified or approved by France, a unilateral act of an international organisation taken on the basis of such a commitment, European law or the laws and regulations.

Whistleblowing platform: refers to the platform set up by the Group to receive and process all whistleblowing alerts. The platform can be accessed at <https://alertegroupe.bouygues.com>



1 RAISING A WHISTLEBLOWING ALERT

An alert must be raised in good faith and without direct financial incentive.

When the information underlying an alert has not been obtained by the whistleblower in the course of his or her activities, the whistleblower must have witnessed the reported events first hand.

2 GROUP ALERT

If the whistleblower believes that the situation goes beyond the scope of the Business segment, he or she may report the alert to the Group Ethics Officer instead of the Business segment Ethics Officer. Likewise, the Business segment Ethics Officer may pass on an alert to the Group Ethics Officer if he or she believes that the situation goes beyond the scope of the Business segment.

3 HOW TO RAISE AN ALERT

• **Method:** the whistleblower may raise an alert in writing or orally but is nonetheless advised to use the confidential and secure whistleblowing platform. A written alert may be sent via post or e-mail, preferably encrypted. An oral alert may be raised by telephone, voice message or, at the whistleblower's request, by videoconference or in a face-to-face meeting held no later than twenty business days after receipt of the request. Oral alerts are registered either by recording the telephone conversation on a durable medium that can be retrieved with the originator's consent, or by a full transcription of the conversation, or by drawing up a full report of what was said. The whistleblower has the right to check, rectify and approve the transcription or report by signing it. In any event, recordings, transcriptions and reports may only be kept for the time strictly necessary and proportionate for the purpose of processing the alert and protecting the originators, the persons implicated and any third parties mentioned.

Furthermore, if the alert is not raised on the whistleblowing platform, it may be transferred to it provided that the whistleblower is notified and that his or her anonymity is maintained if requested.

- **Subject heading:** the subject heading or the content of the letter or e-mail must clearly indicate that an alert is being raised under the whistleblowing facility.

- **Whistleblower's identity:** the whistleblower may provide all information about his or her identity (name, first name, Entity, function, e-mail, telephone numbers, etc.). Alerts may also be raised anonymously. Using the whistleblowing platform guarantees the whistleblower's anonymity. In any event, a whistleblower who wishes to remain anonymous should provide the designated recipient with the means to contact him or her to facilitate the investigations of the facts reported. If the whistleblower uses the whistleblowing platform, he or she may access the alert raised using an individual user ID.

- **Assistance:** the whistleblower may be assisted by a facilitator when raising an alert or disclosing a breach. The facilitator will be protected in the same way as the whistleblower.

4 CONTENT OF THE ALERT – DESCRIPTION OF THE FACTS OR EVENTS

The whistleblower must provide a clear, impartial description of the events and information being reported.

The designated recipient will only consider information directly related to the areas covered by the whistleblowing facility and which is strictly necessary to verify the substance of the report and investigate the allegations.

The whistleblower must, in all circumstances, treat the report and the identity of the person implicated in the strictest of confidence.

5 EVIDENCE – DOCUMENTATION

The whistleblower should provide any documents, information or data he or she has to support the allegations, whatever the format or medium.

Any document, information or data given in the report that does not fall within the scope of the whistleblowing facility will be destroyed or archived immediately by the designated recipient, unless the relevant Entity's vital interests or the physical or mental well-being of its employees are at risk.

6 INFORMATION GIVEN TO THE WHISTLEBLOWER

After receipt of the alert, the whistleblower will receive the following in writing:

- acknowledgement of receipt within no more than seven days;
- if applicable, a request for any other information that might be required for the alert to be processed;

Within no more than three months, the whistleblower will also receive information about the action envisaged or taken to:

- assess the accuracy of the allegations made; and
- remedy the matter raised in the alert.

7 CONFIDENTIALITY GUARANTEE

Alerts are received and processed in a way that guarantees the strict confidentiality of:

- the whistleblower's identity;
- the identity of the person(s) implicated;
- the identity of anyone else mentioned in the alert;
- documents, information or data provided in the report.

The designated recipient will take all necessary measures to protect the security and confidentiality of any document, information or data provided, not only when the alert is first received but also during the investigations and as long as such information is retained. Anyone who comes to know about the alert and its contents, particularly during the investigations, is bound by the same strict confidentiality obligations.

More specifically, the whistleblowing platform can only be accessed via an individual user ID and password, which are changed regularly, or by any other means of authentication. Access to data is recorded and the conformity of such access is controlled. The designated recipient and anyone else who knows about the alert and its contents are bound by a heightened written confidentiality undertaking.

Any information likely to identify the whistleblower may not be disclosed (other than to the judicial authorities) without the whistleblower's prior consent. Any information likely to identify the persons implicated in an alert may not be disclosed (other than to the judicial authorities) until the merits of the allegation have been established.

Consequently, the following procedure will apply:

- alerts may be raised by any means but preferably via the whistleblowing platform as it guarantees total confidentiality;
- when processing an alert, the designated recipient will never mention the name of, or anything that might identify, the person(s) implicated except, as appropriate, (i) to his or her direct or indirect line manager where necessary for internal investigation purposes, in accordance with applicable legal provisions, (ii) to the Group or Business segment Ethics Officer or (iii) to the judicial authorities. The direct or indirect line manager and the Business segment or Group Ethics Officer are bound by the same strict confidentiality undertaking as the designated recipient.

RIGHTS OF PERSONS IMPLICATED IN A WHISTLEBLOWING ALERT

A person implicated in a whistleblowing alert will be informed by the designated recipient as soon as his or her personal data has been logged, electronically or otherwise. He or she has the right to access the data, ask for it to be rectified or deleted if it is incorrect, unclear or obsolete. These rights may be exercised by contacting the designated recipient.

When protective measures are necessary, particularly to avoid the destruction of evidence about the alert raised, the person implicated will only be informed once those measures have been taken.

The designated recipient will inform the person implicated of the allegations made against him or her. The person implicated may obtain the following information upon request:

- a copy of these rules governing the Group's whistleblowing facility;
- a copy of the applicable legal provisions on whistleblowing.

The person implicated may under no circumstances obtain disclosure of the whistleblower's identity.

HOW A WHISTLEBLOWING ALERT IS PROCESSED

The designated recipient, where not the Business segment Ethics Officer, must inform and obtain the opinion of the Business segment Ethics Officer. The

designated recipient may also inform and obtain the opinion of the Group Ethics Officer or the competent Ethics Committee.

As part of a preliminary enquiry, the designated recipient will first make sure that the whistleblower has acted within the scope of the whistleblowing facility and in accordance with the applicable regulations. If he believes that this is not the case, the whistleblower will be informed promptly of the reasons why the alert is not admissible. The designated recipient may ask the whistleblower for additional information before a full investigation of the merits of the alert is initiated.

When processing the alert, the designated recipient may make any enquiries he deems appropriate to assess the merits of the alert. He may involve the line managers of the implicated persons) (provided they are not implicated) or any employee whose involvement he believes necessary to process the alert, always in the strictest of confidence.

As part of his investigations, he may call upon any outside service provider, who shall act in the strictest confidence.

If necessary, he may also ask the whistleblower for further clarification.

If the designated recipient believes that the investigation process will take longer than initially expected, he must inform the whistleblower, if appropriate, giving reasons for the extra time needed and the ongoing status of the investigations.

The receipt and processing of a whistleblowing alert will always be conducted on a right-to-reply basis (the adversarial process principle) and in accordance with the provisions of labour law.

The whistleblower may not receive any direct financial incentive for raising an alert.

ACTION TAKEN FOLLOWING THE ALERT – CLOSE OF PROCEDURE

Once the investigations are complete, a decision will be made on the action to be taken, which may include disciplinary action against the person who has committed or taken part in the wrongdoing and/or, as the case may be, referral of the matter to the administrative or judicial authorities.

The whistleblower will be informed of the action taken following the alert via the whistleblowing platform or by letter or secure e-mail. The whistleblower and the persons implicated will also be informed that the whistleblowing procedure has been closed.

If, once the investigations are complete, no action is to be taken, the information contained in the original alert identifying the whistleblower and the person(s) implicated will be destroyed or archived promptly (and no later than two months after the investigations have ended).

The information will be destroyed regardless of the medium on which it is stored, including electronic data.

11 CONSEQUENCES OF THE ALERT

In accordance with the applicable legislation, no retaliatory measures, threats, attempted reprisal or sanctions, including disciplinary action, may be taken against a whistleblower or facilitator who acts in good faith and with no direct financial incentive. Nor will the whistleblower be liable to any civil sanctions if the alert or disclosure was necessary to safeguard the interests in question.

Conversely, anyone who abuses the system or acts with malicious intent will be liable to disciplinary action and, potentially, legal proceedings.

12 CIRCULATION OF THE PROCEDURE

This procedure is an appendix to the Group Code of Ethics. It will be made available to employees by any appropriate means:

- wherever possible, a copy of the Code of Ethics to be given to all new employees;
- publication on the websites and intranet sites of Bouygues and the Business segments; and
- display on company notice boards intended for that purpose.

13 LEGAL PROVISIONS

In accordance with the applicable legislation, the whistleblower may raise an alert with the competent external authorities.

This procedure may be adapted, as necessary, where the local legal provisions are more restrictive.

LIST OF ETHICS OFFICERS (GROUP, BUSINESS SEGMENT)

Business segment	Name	Contact details (France)
Group and/or Bouygues SA	Didier Casas	Address: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Isabelle Balestra	Address: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Address: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Ivana Zovko	Address: 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Emmanuel Rollin	Address: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Julie Burguburu	Address: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Juliette Lallemand-Victor	Address: 37-39 rue Boissière 75116 Paris Tel.: +33 (0)1 39 45 33 66

32 avenue Hoche
F-75378 Paris cedex 08
Tel.: +33 (0)1 44 20 10 00

[bouygues.com](https://www.bouygues.com)

Twitter: @GroupeBouygues



IMPORTANT NOTICE

This document gives an overview of the rules in effect at 1 December 2022. It will be revised as necessary and the amendments will be posted only on the intranet and on [bouygues.com](https://www.bouygues.com).

2014 • Revision: Mars 2023
The Bouygues group Code of Ethics, Anti-Corruption Code of Conduct and Compliance Programmes (Competition, Financial Information and Securities Trading, Conflicts of Interest, and Embargoes and Export Restrictions) are accessible on the Group's intranet (ByLink).

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

BOUYGUES