

ETHIKKODEX



Donnons vie au progrès

INHALT

EDITORIAL.....	1
BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....	2
I: EIN ETHIKKODEX: WARUM?.....	3
II. EIN ETHIKKODEX: FÜR WEN?	4
III. MANAGEMENT NACH ETHISCHEN GRUNDSÄTZEN.....	5
IV. GEMEINSAME WERTE.....	6
1. Respekt.....	6
2. Integrität.....	7
3. Verantwortung	8
V. GRUNDSÄTZE FÜR DAS TÄGLICHE HANDELN	10
1. Ethisches Verhalten der Mitarbeiter und Führungskräfte.....	10
2. Ethik der Stakeholder.....	13
VI. UMSETZUNG DES ETHIKKODEXES.....	15
1. Umsetzung des Ethikkodexes in den Geschäftsfeldern	15
2. Ethikausschuss	15
3. Austausch und Prävention	15
4. Verantwortung übernehmen heißt auch warnen.....	16
ANHANG: INTERNES VERFAHREN UND REGELN FÜR DIE ERFASSUNG UND BEARBEITUNG VON HINWEISEN	17

EDITORIAL

Entscheidend für den Erfolg und die Zukunft der Bouygues-Gruppe ist das Vertrauen, das wir unseren Mitarbeitern, unseren Aktionären, unseren Partnern aus dem privaten und dem öffentlichen Sektor sowie allen Stakeholdern (Interessenträgern) vermitteln.

Dieses Vertrauen entsteht insbesondere durch die Einhaltung der ethischen Verhaltensregeln, die allen Geschäftsfeldern der Gruppe gemeinsam sind. Diese Verhaltensregeln wurden 2006 erarbeitet und werden regelmäßig ergänzt und aktualisiert, um den gesetzlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen Rechnung zu tragen.

Diese Regeln zielen darauf ab, alle Mitarbeiter auf der Grundlage der gemeinsamen Werte, die im Geschäftsleben jederzeit und in allen Ländern verbindlich sind, miteinander zu verbinden.

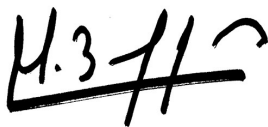
Dieser Ethikkodex spiegelt somit die Werte der Gruppe in Bezug auf Respekt, Integrität und Verantwortung wider.

An diesen Grundsätzen sollten sich die Führungskräfte, Manager und Mitarbeiter bei ihrer täglichen Arbeit orientieren.

Daher ist es unerlässlich, dass Sie diesen Kodex zur Kenntnis nehmen, ihn bekannt machen und im Rahmen Ihrer Tätigkeit konsequent einhalten.

Die Einhaltung des Ethikkodexes ist eine Verpflichtung für uns alle und bildet für die gesamte Bouygues-Gruppe die Gewissheit, sich weiter entwickeln zu können.

Martin BOUYGUES
Präsident des Verwaltungsrats

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

Olivier ROUSSAT
CEO der Gruppe

Handwritten signature of Olivier Roussat, featuring a large, stylized 'R' with a horizontal line through it.

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Führungskraft: bezeichnet die Direktoren und leitenden Angestellten der einzelnen Unternehmenseinheiten der Gruppe.

Unternehmenseinheit: bezeichnet die Gesamtheit der Gesellschaften und Unternehmenseinheiten nach französischem und ausländischem Recht, die direkt oder indirekt von den Geschäftsfeldern der Gruppe „kontrolliert“ werden.

Gruppe: bezeichnet die Gesellschaft Bouygues SA und alle Gesellschaften und Unternehmenseinheiten nach französischem und ausländischem Recht, die direkt oder indirekt von der Gesellschaft Bouygues SA (einschließlich der von Bouygues SA, seinen Geschäftsfeldern oder seinen Unternehmenseinheiten kontrollierten Joint Ventures) „kontrolliert“ werden. Der Begriff „Kontrolle“ ist im Sinne aller Vorschriften der Artikel L. 223-3 und L.223-16 des französischen Handelsgesetzbuchs zu verstehen und umfasst folglich sowohl die „rechtliche“ als auch die „faktische“ Kontrolle.

Manager: jedes Geschäftsfeld definiert den in seinem Zuständigkeitsbereich anzuwendenden Begriff „Manager“ in Abhängigkeit von seinen Prozessen und Aktivitäten.

Geschäftsfeld: bezeichnet in diesem Dokument Bouygues SA und jedes Geschäftsfeld der Gruppe zum Zeitpunkt der Herausgabe dieses Kodexes, also Bouygues Construction, Bouygues Immobilier und Colas (Tätigkeitsbereich Bau), TF1 (Tätigkeitsbereich Medien) und Bouygues Telecom (Tätigkeitsbereich Telekom) sowie Equans (Tätigkeitsbereich Energie und Dienstleistungen).

Ethikverantwortlicher und Compliance-Beauftragter: Der Ethikverantwortliche, der in jedem Geschäftsfeld und bei Bouygues SA für die Gruppe insgesamt ernannt wird, ist in der Regel der Leiter der Rechtsabteilung. Er ist für die Einführung und Umsetzung des Ethikkodexes, der Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung, der Compliance-Programme sowie der Unternehmensrichtlinien der Gruppe zuständig. Er wird dabei von einem Compliance-Beauftragten unterstützt, der die Verantwortung für die operative Umsetzung dieser Themen trägt.

I: EIN ETHIKKODEX: WARUM?

Die Reputation und die Stärke der Bouygues-Gruppe beruhen auf dem Vertrauen ihrer Stakeholder sowie ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte. Dieses Vertrauen erwächst aus der Einhaltung der grundlegenden gemeinsamen Werte, nämlich Respekt, Integrität und Verantwortung. Diese Werte sollen unseren Geschäftsfeldern bei all ihren Aktivitäten als Richtschnur dienen.

Mit diesem Ethikkodex wollen wir erreichen, dass sich jeder Einzelne jederzeit vorbildlich verhält. Ziel dieses Dokuments ist es, alle Führungskräfte und Mitarbeiter der Gruppe auf der Grundlage der gemeinsamen Werte miteinander zu verbinden. Diese Werte müssen jederzeit die Entscheidungen untermauern, die wir Tag für Tag auf allen Verantwortungsebenen zu treffen haben.

Die aus diesen Werten abgeleiteten Handlungsgrundsätze sind in den Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung festgelegt, ein konkretes und praxisorientiertes Dokument, das im Detail beschreibt, wie wir uns verhalten müssen, um Situationen zu vermeiden, die unserer Ethik zuwiderlaufen und damit unseren grundlegenden gemeinsamen Werten schaden könnten.

Zudem haben wir Compliance-Programme¹ und Unternehmensrichtlinien² ausgearbeitet, die sich speziell mit bestimmten, für die Gruppe wichtigen und herausfordernden Themen befassen.

Diese Dokumente (Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung, Compliance-Programme und Unternehmensrichtlinien) sind integraler Bestandteil des Ethikkodexes. Sie stellen die konkrete Umsetzung des Ethikkodexes dar und können gegebenenfalls durch Verfahren ergänzt werden, die von den Geschäftsfelder festgelegt werden.



(1) Zum Zeitpunkt der Herausgabe dieses Ethikkodexes: das Compliance-Programm „Embargos, Wirtschaftssanktionen und Exportbeschränkungen“, das Compliance-Programm „Wettbewerb“, das Compliance-Programm „Finanzinformationen und Wertpapierhandel“ und das Compliance-Programm „Interessenkonflikte“.

(2) Zum Zeitpunkt der Herausgabe dieses Ethikkodexes: die Unternehmensrichtlinie „Geschenke und Einladungen“.

II. EIN ETHIKKODEX: FÜR WEN?

Dieser Ethikkodex richtet sich im Rahmen ihrer jeweiligen Tätigkeit an alle Mitarbeiter und Führungskräfte der Gruppe¹, unabhängig von der Unternehmenseinheit, dem Projekt oder dem Land, in dem sie tätig sind.

Alle Stakeholder, mit denen wir in Beziehung stehen, sollen über ihn informiert werden. Wir erwarten von unseren Stakeholdern, dass sie ihn einhalten oder Standards anwenden, die den in unserem Ethikkodex festgelegten Standards gleichwertig sind.

Die Führungskräfte der Gruppe haben die Aufgabe, die korrekte und vollständige Einhaltung des Ethikkodexes sicherzustellen. Sie werden dabei von den Ethikverantwortlichen unterstützt, die gewährleisten, dass der Ethikkodex bei der täglichen Arbeit zur Anwendung kommt, und sicherstellen, dass die darin festgelegten Regeln von allen entsprechend umgesetzt werden.

(1) Im Falle eines Joint Ventures, das gemeinsam von einer Unternehmenseinheit der Gruppe und einem Partner kontrolliert wird, sowie wenn es nicht möglich ist, die Einhaltung dieses Kodexes zu verlangen, sollte der Partner aufgefordert werden, sich vertraglich zur Einhaltung von Standards zu verpflichten, die den in diesem Kodex festgelegten Standards mindestens gleichwertig sind.

III. MANAGEMENT NACH ETHISCHEN GRUNDSÄTZEN

Die Gruppe ist davon überzeugt, dass die Vorbildfunktion des Managements Voraussetzung für ethisches Verhalten ist. Die Unterstützung und Akzeptanz der Mitarbeiter beruht darauf, dass das Management die Werte und die ethische Kultur der Gruppe respektiert und verkörpert.

Führungskräfte und Manager müssen sich nicht nur in höchstem Maße für diese ethischen Anforderungen einsetzen, sondern dieses Thema auch ihren Mitarbeiter vermitteln.

Von den Führungskräften und Managern wird ein einwandfreies, ethisch korrektes Führungsverhalten erwartet. Dabei wird insbesondere darauf Wert gelegt,

- dass sie jegliches Verhalten unterlassen, das im Widerspruch zu diesem Kodex steht;
- dass sie sich fair verhalten, jede Form der Diskriminierung verbieten und alle Mitarbeiter gleichbehandeln;
- dass sie die Selbstachtung und den Respekt gegenüber anderen in den Mittelpunkt ihres Führungsverhaltens stellen und jede Art von Belästigung verurteilen, insbesondere sexistische, beleidigende oder die Würde des Einzelnen verletzende Äußerungen, mit denen ein einschüchterndes, feindseliges, erniedrigendes oder ehrverletzendes Umfeld geschaffen würde; und schliesslich
- dass sie unmittelbar auf Situationen reagieren, die gegen das Management nach ethischen Grundsätzen verstossen, und entsprechend alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen.

IV. GEMEINSAME WERTE

Mit Respekt, Integrität und Verantwortung handeln

1. Respekt

Respekt ist ein grundlegender Wert der Gruppe, der als Richtschnur für das individuelle Verhalten aller dienen muss, sowohl intern (gegenüber den Mitarbeitern und Führungskräften der Gruppe) als auch extern (gegenüber den Stakeholdern und allen Dritten).

Alle Geschäftsfelder und Unternehmenseinheiten müssen daher sicherstellen, dass die Mitarbeiter die Personen, mit denen sie in Interaktion stehen, mit Respekt und Würde behandeln.

Mitarbeiter und Führungskräfte

Die Gruppe setzt sich für eine faire Personalpolitik ein, unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung oder Nationalität. Sie fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen in allen Bereichen (Ausbildung, Einstufung, Beförderung, Versetzung, Vergütung etc.) sowie die Vielfalt der Laufbahnen und Abschlüsse.

Die Gruppe schützt auch die Privatsphäre ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte, einschließlich ihrer personenbezogenen Daten, und sorgt für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz.

Umgekehrt erwartet die Gruppe von ihren Mitarbeitern und Führungskräften, dass sie sich im Alltag respektvoll verhalten und zwar

- **intern**, gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und untergeordneten Mitarbeitern; und
- **extern**, gegenüber den Stakeholdern, mit denen sie in Interaktion stehen (Behörden, Kunden, Lieferanten, Aktionäre etc.).



Stakeholder

Respekt bildet den Kern der Beziehungen, die die Gruppe mit ihren verschiedenen Stakeholdern (Behörden, Kunden, Lieferanten, Aktionäre etc.) pflegt. Daher achtet die Gruppe darauf, dass ihre Interaktionen ehrlich und fair geführt werden, unabhängig davon, wer das jeweilige Gegenüber ist.

Umgekehrt erwartet die Gruppe von allen Stakeholdern ein respektvolles Miteinander.



Die Gruppe setzt sich für die Achtung der Menschenrechte ein und hält unter anderem die folgenden Grundsätze und Übereinkommen ein:

- Die Grundsätze der Allgemeinen Menschenrechtserklärung der Vereinten Nationen;
- Die grundlegenden Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO), insbesondere bezüglich Zwangsarbeit und Kinderarbeit sowie
- Die Grundsätze des Global Compact der Vereinten Nationen.

2. Integrität

Die Gruppe legt allergrößten Wert auf die strikte Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und internen Richtlinien, insbesondere in den Bereichen Korruptionsbekämpfung und unerlaubte Einflussnahme; Wettbewerbsrecht; Börsenvorschriften; wirtschaftliche Sanktionsmaßnahmen; Vermeidung von Interessenkonflikten; Menschenrechte, Grundfreiheiten; Umweltschutz; Hygiene, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; Schutz personenbezogener Daten.

Die Gruppe hat hierzu verschiedene Dokumente veröffentlicht, die die von den Führungskräften und Mitarbeitern im Alltag einzuhaltenden Regeln detailliert beschreiben. Alle Regeln sind in den Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung und den verschiedenen Compliance-Programmen aufgeführt. Die Compliance-Programme können gegebenenfalls durch weitere Dokumente (Richtlinien, Verfahren, Empfehlungen etc.) ergänzt werden.



Die Geschäftsfelder organisieren die Schulung der Führungskräfte und Mitarbeiter, damit niemand sich regelwidrig verhält und so vermieden wird, dass sie selbst, andere Mitarbeiter und Führungskräfte, ihre Unternehmenseinheit, ihr Geschäftsfeld und/oder Bouygues SA zur Verantwortung gezogen werden.

Wir erwarten von jedem Mitarbeiter und jeder Führungskraft, dass sie

- über ein Mindestmaß an Kenntnissen über die für ihren Tätigkeitsbereich geltenden Vorschriften haben;
- immer wieder selbst die Rechtmäßigkeit ihrer Handlungen hinterfragen und
- bei Bedarf von ihren Vorgesetzten, der Rechtsabteilung, dem Compliance-Beauftragten oder dem Ethikverantwortlichen Rat einholen.

Jede Verfehlung kann zu Sanktionen innerhalb des Unternehmens und/oder durch die zuständigen Justiz- und Verwaltungsbehörden führen. Verfehlungen stellen also ein nicht zu unterschätzendes Reputationsrisiko dar.

Bei Fragen zu diesem Kodex oder zum Thema Ethik insgesamt sollte sich der Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten, die Rechtsabteilung, den Compliance-Beauftragten oder den Ethikverantwortlichen wenden, um genauere Anweisungen im Hinblick auf die geltenden Normen und Verhaltensweisen zu erhalten.

3. Verantwortung

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter sind verpflichtet, im beruflichen Umfeld bestimmte ethische Grundsätze einzuhalten, die auf den gemeinsamen Werten der Gruppe, den Regeln und Handlungsgrundsätzen beruhen, die in diesem Ethikkodex, den Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung, den Compliance-Programmen und den Unternehmensrichtlinien der Gruppe sowie gegebenenfalls in den Verfahren der Geschäftsfelder detailliert beschrieben sind.

Die Führungskräfte und Manager sind gleichzeitig auch die Botschafter dieses Ethikkodexes. Sie führen Kommunikations-, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen durch, um die Mitarbeiter mit der ethischen Wertekultur der Gruppe vertraut zu machen.

Damit tragen sie eine große Verantwortung, denn die Nichteinhaltung der in diesem Kodex beschriebenen Regeln kann dazu führen, dass die Gruppe als Zivilklägerin gegen Mitarbeiter und Führungskräfte auftritt, die vorsätzlich gegen diese Regeln verstoßen haben.

Aus der Geschäftstätigkeit der Gruppe entsteht außerdem eine gesellschaftliche Verantwortung, der sich jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft bewusst sein sollte.

Das Wachstum unserer Geschäftstätigkeit basiert auf einer strikten und kompromisslosen Einhaltung der internationalen Standards im Bereich der sozialen und ökologischen Verantwortung des Unternehmens.

Eine CSR-Charta für die Lieferanten, Auftragnehmer, Subunternehmer und Dienstleister konkretisiert die Verpflichtungen, die die Gruppe in Bezug auf Ethik, Korruptionsbekämpfung, Achtung der Menschenrechte, Einhaltung von Arbeitsstandards, Anforderungen in Bezug auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und Umweltschutz erwartet.

Ein weiterer Aspekt sind die Auswirkungen der Geschäftstätigkeit der Gruppe auf Gesellschaft und Umwelt. In diesem Zusammenhang setzt die Gruppe auf das Mäzenatentum, insbesondere um dauerhafte Beziehungen zu den lokalen Gemeinschaften der Länder aufzubauen, in denen sie tätig ist.

V. GRUNDSÄTZE FÜR DAS TÄGLICHE HANDELN

1. Ethisches Verhalten der Mitarbeiter und Führungskräfte

Voraussetzung für den Erfolg der Gruppe und ihrer Geschäftsfelder ist das ethisch einwandfreie Verhalten ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte.

Wir erwarten von den Mitarbeitern und Führungskräften, dass sie

- **sich loyal verhalten und die übergeordneten Interessen** ihrer Unternehmenseinheit, ihres Geschäftsfelds und der Gruppe **respektieren**;
- **ihre Verpflichtungen** im Unternehmen und gegenüber Dritten **erfüllen**;
- sich nicht rufschädigend über ihre Unternehmenseinheit, ihr Geschäftsfeld und die Gruppe äussern und
- **die gemeinsamen Werte der Gruppe** sowohl im Unternehmen als auch gegenüber den Stakeholdern, mit denen sie in Beziehung stehen, **repräsentieren**, insbesondere in Bezug auf folgende Punkte:

ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE



Die Gruppe erarbeitet und veröffentlicht jedes Jahr im Rahmen ihres einheitlichen Registrierungsdocuments einen Sorgfaltsplan. Dieser Plan beinhaltet angemessene Maßnahmen zur Identifizierung von Risiken und zur Verhinderung von schweren Verstößen gegen die Menschenrechte und die Grundfreiheiten, die sich aus den Geschäftsaktivitäten der Gruppe, ihrer Subunternehmer und Lieferanten ergeben, mit denen eine Wirtschaftsbeziehung besteht. Die Führungskräfte und Mitarbeiter informieren sich über den Sorgfaltsplan, insbesondere über Fragen der Achtung der Menschenrechte im Rahmen ihrer Tätigkeiten.

UMWELTSCHUTZ



Die Gruppe hat sich zum Ziel gesetzt, die höchsten Umweltschutzstandards einzuhalten. Angesichts der Klimanotlage hat sich die Gruppe konkret verpflichtet, ihre Treibhausgasemissionen bis 2030 zu reduzieren. Die von Bouygues diesbezüglich festgesetzten Ziele stehen im Einklang mit dem Pariser Klimaschutzübereinkommen. Die Mitarbeiter und Führungskräfte müssen sich also der Aufgabe bewusst sein, die sie in diesem Zusammenhang zu erfüllen haben. Sie sorgen dafür, dass ihre Aktivitäten möglichst geringe Auswirkungen auf die Umwelt haben und achten unter anderem auf den Erhalt der Biodiversität, die Schonung der natürlichen Ressourcen und das Abfallmanagement.

HYGIENE UND SICHERHEIT



Die Vermeidung von Risiken, die zu Berufsunfällen und Berufskrankheiten führen können, ist für die Gruppe ein Muss. Sie verlangt von jedem Einzelnen die uneingeschränkte Einhaltung aller geltenden Hygiene- und Sicherheitsvorschriften. Zu diesem Zweck müssen die Mitarbeiter und Führungskräfte regelmässig die ausgehängten Anweisungen zu den Sicherheitsvorkehrungen innerhalb der Gruppe konsultieren.

TEILNAHME AM ÖFFENTLICHEN LEBEN UND NEUTRALITÄT DES UNTERNEHMENS



Die Gruppe respektiert das Engagement ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte, die als Bürger am öffentlichen Leben teilnehmen. Mitarbeiter und Führungskräfte, die bei einer Wahl kandidieren oder ein politisches Mandat ausüben, dürfen unter keinen Umständen diskriminiert werden. Der Konzern verhält sich grundsätzlich neutral zu politischen Fragen. Die Mitarbeiter und Führungskräfte üben demnach ihre Meinungsfreiheit und ihr politisches Engagement außerhalb ihres Arbeitsverhältnisses auf eigene Kosten und als Privatperson aus. Sie dürfen die Gruppe oder eine ihrer Unternehmenseinheiten nicht involvieren, insbesondere nicht durch die Offenlegung ihrer Zugehörigkeit zur Gruppe. Zu diesem Zweck sollten alle Mitarbeiter und Führungskräfte sicherstellen, dass sie das Compliance-Programm zum Thema Interessenkonflikte einhalten.

Die Gruppe respektiert die Überzeugungen ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte, solange sie im privaten Bereich geäußert werden. Der Grundsatz der Neutralität in Bezug auf die Äußerung politischer, religiöser oder philosophischer Überzeugungen muss eingehalten werden. Daraus folgt, dass jegliche Werbung von Anhängern im Unternehmen untersagt ist.

UMGANG MIT INTERESSENKONFLIKTEN



Die Mitarbeiter und Führungskräfte verhalten sich der Gruppe gegenüber loyal und achten darauf, weder direkt noch indirekt in einen Interessenkonflikt mit ihrer Unternehmenseinheit, ihrem Geschäftsfeld oder gegebenenfalls mit der Gruppe zu geraten. Sie halten sich an das Compliance-Programm Interessenkonflikte und informieren ihre Vorgesetzten, ohne irgendwelche Aspekte des potenziellen oder tatsächlichen Interessenkonflikts, mit dem sie konfrontiert sind, zu verschweigen. In einer solchen Situation verzichten sie darauf, als Vertreter des Unternehmens zu handeln oder zu intervenieren. Sie verzichten ausserdem auf jegliche Teilnahme an einem Entscheidungsprozess, der den Gegenstand des Interessenkonflikts betrifft.

ABLEHNUNG VON ALLEN FORMEN VON KORRUPTION, EINFLUSSNAHME UND BETRUG



Die Gruppe verfolgt in diesen Bereichen eine Politik der „Null-Toleranz“. Von allen Mitarbeitern und Führungskräften wird daher erwartet, dass sie jegliches Verhalten vermeiden, das als Korruption, Einflussnahme oder Betrug eingestuft werden könnte. Die Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung der Gruppe enthalten Einzelheiten zu den anzuwendenden Standards und Praktiken.

EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN



Die Gruppe hält sich an alle Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten, insbesondere an die Vorschriften der DSGVO. Von allen Mitarbeitern und Führungskräften wird erwartet, dass sie die einschlägigen Normen für diesen Bereich einhalten und dafür sorgen, dass die im Rahmen ihrer Tätigkeit gesammelten personenbezogenen Daten geschützt werden.



FINANZBERICHTERSTATTUNG

Die Gruppe strebt bei der Offenlegung von Finanzinformationen Transparenz und Zuverlässigkeit an. Von allen Mitarbeitern und Führungskräften wird erwartet, dass sie Finanzinformationen, über die sie aufgrund ihrer Funktion verfügen, nicht nach außen weitergeben. Darüber hinaus dürfen sie vertrauliche Informationen dieser Art nicht an Mitarbeiter oder Führungskräfte der Gruppe weitergeben, die keine Zugangsberechtigung für diese Informationen besitzen.



PRÄVENTION VON INSIDERHANDEL

Die Gruppe besteht aus mehreren börsennotierten Unternehmen. Die Mitarbeiter und Führungskräfte lassen bei Transaktionen mit den Wertpapieren einer von der Gruppe kontrollierten börsennotierten Gesellschaft oder einer Gesellschaft, die an einer Transaktion mit der Gruppe beteiligt ist, Vorsicht walten. Zu diesem Thema wurde ein spezielles Compliance-Programm eingeführt.



EINHALTUNG DES WETTBEWERBSRECHTS

Die Gruppe verstößt nicht gegen das Wettbewerbsrecht (Verbot von Kartellen und des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung sowie aller wettbewerbswidriger Praktiken). In einem speziellen Compliance-Programm werden die angemessenen Verhaltensweisen detailliert beschrieben. Von allen Mitarbeitern und Führungskräften wird insbesondere erwartet, dass sie Verhaltensweisen vermeiden, die darauf abzielen oder zur Folge haben, den Wettbewerb auf den Märkten zu verhindern, einzuschränken oder zu verzerren.



EMBARGOS, WIRTSCHAFTSSANKTIONEN UND EXPORTBESCHRÄNKUNGEN

Aufgrund ihrer internationalen Präsenz und der Art ihrer Geschäftstätigkeit wird von der Gruppe erwartet, dass sie die Vorschriften zu Embargos, Wirtschaftssanktionen und Exportbeschränkungen einhält. Zu diesem Zweck hat die Gruppe ein spezielles Compliance-Programm eingeführt, an dem sich jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft orientieren muss.



SCHUTZ DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS

Jeder achtet darauf, dass die materiellen/immateriellen Vermögenswerte der Gruppe, unabhängig von ihrem Ursprung, ihrer Art und ihrem Bestimmungszweck unversehrt bleiben. Zu diesen Vermögenswerten zählen Ideen und Know-how, Kunden, Marktinformationen, technische Verfahren und Geschäftspraktiken, statistische Daten, bewegliches und unbewegliches Vermögen etc. Diese Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters aus der Gruppe weiter. Das Vermögen der Gruppe darf nicht für illegale oder betriebsfremde Zwecke verwendet werden (Verwendung für persönliche Zwecke oder Bereitstellung für Dritte). Die Gruppe legt besonderen Wert auf die betriebliche Nutzung von Kommunikationssystemen und des Intranets. Eine Nutzung für persönliche Zwecke ist nur dann erlaubt, wenn sie gesetzeskonform, gerechtfertigt, notwendig und angemessen ist.



SOLIDARITÄT INNERHALB DER GRUPPE

Wir fühlen uns stark mit den vielfältigen Geschäftsfeldern unserer Gruppe verbunden. Deshalb möchten wir die auf Solidarität basierenden Beziehungen innerhalb der Gruppe aufrechterhalten. Wenn mehrere Unternehmenseinheiten der Gruppe miteinander Geschäftsbeziehungen eingehen, verhalten sie sich dabei ebenso loyal, wie im Umgang mit Kunden, Lieferanten oder externen Partnern. Die Mitarbeiter und Führungskräfte sind zwar verpflichtet, die Interessen der Unternehmenseinheit zu wahren, in der sie tätig sind, sie gewährleisten aber auch die Qualität und das reibungslose Funktionieren der Beziehungen innerhalb der Gruppe, unabhängig davon, um welchen Bereich es sich handelt.

2. Ethik der Stakeholder

Unsere Gruppe verdankt ihren Erfolg dem Vertrauen ihrer Stakeholder und deren ethischen Grundsätzen.

Unsere Kunden

Die Vielfalt unserer Kunden (natürliche Personen, öffentliche und private, französische und ausländische Unternehmen, Staaten etc.) ist ein wertvolles Gut für die Gruppe. Die Zufriedenheit unserer Kunden sichert den Fortbestand und den Erfolg unserer Gruppe.

Qualität ist daher eines unserer strategischen Anliegen. Wir motivieren alle Mitarbeiter und Führungskräfte, die Qualität ständig zu verbessern und dabei die geltenden Gesundheits-, Sicherheits-, Ethik- und Umweltnormen einzuhalten.

Unsere Lieferanten und Subunternehmer

Wir verhalten uns respektvoll gegenüber unseren Lieferanten und Subunternehmern und pflegen loyale und professionelle Beziehungen zu ihnen. Wir motivieren alle Mitarbeiter und Führungskräfte,

- jederzeit eine faire Verhandlungsatmosphäre zu schaffen und
- die Beziehungen zu Dritten durch eindeutige Vertragswerke zu regeln.

Im Gegenzug erwarten wir von unseren Lieferanten und Subunternehmern, dass sie Grundsätze einhalten, die den im Ethikkodex und in der CSR-Charta für Lieferanten und Subunternehmer beschriebenen Prinzipien entsprechen. Sie bemühen sich nach besten Kräften darum, ihre eigenen Lieferanten und Subunternehmer dazu zu bewegen, dasselbe zu tun.

Unsere Aktionäre

Ein Schlüsselfaktor für den Erfolg der Bouygues-Gruppe ist das Vertrauen ihrer Aktionäre. Dieses Vertrauen schaffen wir durch einen konstruktiven Dialog und die regelmäßige Bereitstellung ehrlicher und qualitativ hochwertiger Informationen.

Wir verpflichten uns, die Geschäfte und Transaktionen der Gruppe entsprechend den Börsenvorschriften durchzuführen. Die Geschäfte und Transaktionen der Gruppe werden in den Abschlüssen der einzelnen Gesellschaften gemäß den geltenden Standards und betriebsinternen Verfahren wahrheitsgetreu erfasst.

VI. UMSETZUNG DES ETHIKKODEXES

Die Gruppe stellt die konkreten Ressourcen für die Umsetzung des Ethikkodexes zur Verfügung.

1. Umsetzung des Ethikkodexes in den Geschäftsfeldern

Die Geschäftsfelder sind für die Umsetzung dieses Ethikkodexes sowie der Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung, der Compliance-Programme und der damit verbundenen Unternehmensrichtlinien verantwortlich.

Sie können sie bei Bedarf ergänzen, um den rechtlichen, praktischen oder geografischen Besonderheiten ihrer Aktivitäten Rechnung zu tragen. Diese Ergänzungen dürfen jedoch den in diesem Kodex beschriebenen Werten und Handlungsgrundsätzen nicht widersprechen. Sie müssen vom Ethikverantwortlichen der Gruppe bestätigt werden.

Damit sich alle Mitarbeiter und Führungskräfte bestmöglich mit dem Ethikkodex, den Compliance-Programmen und den damit verbundenen Richtlinien vertraut machen können, können sie im Intranet jederzeit auf diese Dokumente zugreifen. Die Geschäftsfelder können diese Dokumente den Mitarbeitern und Führungskräften ebenfalls auf andere Weise zur Verfügung stellen.

2. Ethikausschuss

Jedes Geschäftsfeld verfügt über einen Ethikausschuss, der dem Verwaltungsrat unterstellt ist. Er tritt regelmäßig zusammen, um Fragen im Zusammenhang mit der Ethik zu erörtern. Er leistet insbesondere einen Beitrag zur Formulierung von Verhaltensregeln oder Aktionsplänen, an denen sich die Führungskräfte und die Mitarbeiter orientieren sollen. Der Ausschuss bewertet zudem die zur Prävention und Aufdeckung von Korruption eingeführten Systeme.

3. Austausch und Prävention

Eine der Prioritäten unserer Gruppe ist die Schaffung eines Klimas des Dialogs in der Gruppe. Uns ist klar, dass die Umsetzung des Ethikkodexes im Alltag oftmals nicht einfach ist und Fragen aufwerfen kann. Wir möchten, dass jeder seine Ansichten und Bedenken in Bezug auf den Ethikkodex äußern und dabei darauf vertrauen kann, dass er von seinen Vorgesetzten gehört und unterstützt wird.

Bei Zweifeln oder Unsicherheiten sollten sich die Mitarbeiter oder Führungskräfte an ihre Vorgesetzten, die Rechtsabteilung, den Compliance-Beauftragten oder den Ethikverantwortlichen wenden.

Wir bitten auch unsere Stakeholder, sich an die Ethikverantwortlichen des Geschäftsfelds und/oder der Gruppe zu wenden, wenn sie Fragen zur richtigen Umsetzung des Ethikkodexes oder der Compliance-Programme haben.

4. Verantwortung übernehmen heißt auch warnen

Wir ermutigen die Mitarbeiter (auch externe oder gelegentlich Beschäftigte) und Führungskräfte, ihren direkten Vorgesetzten, ihrer Rechtsabteilung, ihrem Compliance-Beauftragten, den Ethikverantwortlichen des Geschäftsfelds und/oder der Gruppe, ihrer Personalabteilung oder den Führungskräften der jeweiligen Unternehmenseinheit ethische Probleme zu melden, möglichst innerhalb einer Frist, die es den zuvor genannten Ansprechpartnern ermöglicht, einen sachgerechten Rat zu erteilen oder eine angemessene Entscheidung zu treffen.

Sie können auch das von der Gruppe gemäß den geltenden Bestimmungen eingerichtete Whistleblowing-Verfahren (<https://alertegroupe.bouygues.com>) nutzen.

Das Whistleblowing-Verfahren garantiert, dass die Identität des Whistleblowers und der Person, gegen die sich die Meldung richtet, vertraulich behandelt wird. In jedem Fall ist der Empfänger der Meldung verpflichtet, alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um die Identität des Whistleblowers und der Person, gegen die sich die Meldung richtet, zu schützen und zwar sowohl bei der Erfassung als auch bei der Bearbeitung und Speicherung der eingegangenen Meldung.

Whistleblower, die in gutem Glauben und ohne direkte finanzielle Gegenleistung einen Hinweis gegeben haben, dürfen weder diskriminiert noch dürfen disziplinarische Folgen gegen sie verhängt werden. Die Modalitäten für die Bearbeitung einer internen Warnmeldung sind im Anhang zu diesem Kodex unter der Überschrift „Internes Verfahren für die Erfassung und Bearbeitung von Hinweisen“ ausführlich beschrieben.

ANHANG: INTERNES VERFAHREN UND REGELN FÜR DIE ERFASSUNG UND BEARBEITUNG VON HINWEISEN

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Empfänger des Hinweises: Grundsätzlich handelt es sich dabei um den Ethikverantwortlichen des jeweiligen Geschäftsfelds oder den Ethikverantwortlichen der Gruppe. Empfänger kann auch der Vorgesetzte des Whistleblowers, der Leiter der Personalabteilung, der Compliance-Beauftragte oder der Leiter der Rechtsabteilung der jeweiligen Unternehmenseinheit oder des jeweiligen Geschäftsfelds sein. Der Empfänger des Hinweises verfügt aufgrund seiner Funktionen sowie seiner Position über die Kompetenzen, die Autorität und ausreichende Mittel, um die Erhebung und Bearbeitung der Hinweise unvoreingenommen ausüben zu können.

Facilitator: bezeichnet eine natürliche Person oder eine gemeinnützige privatrechtliche juristische Person, die den Whistleblower bei der Meldung oder Offenlegung unterstützt.

Whistleblower: bezeichnet jede natürliche Person, die in gutem Glauben und ohne direkte finanzielle Gegenleistung Informationen über ein Verbrechen oder ein Vergehen, eine Bedrohung oder einen Schaden für das öffentliche Interesse, eine Verletzung oder den Versuch der Verschleierung einer Verletzung eines internationalen Abkommens, das von Frankreich ordnungsgemäß ratifiziert oder unterzeichnet wurde, einen Verstoß gegen einen auf der Grundlage eines solchen

Abkommens getroffenen einseitigen Entscheidung meldet oder offenlegt.

Whistleblowing-Plattform: bezeichnet die von der Gruppe eingerichtete Whistleblowing-Plattform für Warnhinweise zu ethischen Fragen, auf der alle Hinweise erfasst und bearbeitet werden. Die Plattform ist unter der nachfolgenden Adresse zugänglich: <https://alertegroupe.bouygues.com>



1 VORAUSSETZUNG FÜR DIE NUTZUNG DES WHISTLEBLOWING-VERFAHRENS

Alle Warnhinweise im Rahmen des Whistleblowing-Verfahrens müssen in gutem Glauben und ohne direkte finanzielle Gegenleistung erfolgen.

Wenn der Whistleblower die Informationen, die den Warnhinweis rechtfertigen, nicht im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit erhalten hat, muss er persönlich „aus erster Hand“ vom gemeldeten oder offengelegten Sachverhalt Kenntnis erlangt haben.

2 WARNHINWEISE AN DIE GRUPPE

Ist der Whistleblower der Meinung, dass die Situation über den Rahmen des Geschäftsfelds hinausgeht, kann er sich anstelle des Ethikverantwortlichen des Geschäftsfelds auch an den Ethikverantwortlichen der Gruppe wenden. Desgleichen kann der Ethikverantwortliche des Geschäftsfelds auch an den Ethikverantwortlichen der Gruppe einen Warnhinweis weiterleiten, wenn er der Meinung ist, dass die Situation den Rahmen seines jeweiligen Geschäftsfelds überschreitet.



MODALITÄTEN DER INANSPRUCHNAHME DES WHISTLEBLOWING-VERFAHRENS

Trägermedium: Der Whistleblower kann seinen Warnhinweis schriftlich oder mündlich melden. Es wird allerdings empfohlen, für die Meldung die vertrauliche und sichere Whistleblowing-Plattform zu nutzen. Die Meldung kann auch per Post oder per sicherer E-Mail erfolgen, die vorzugsweise verschlüsselt versandt werden sollte. Die mündliche Meldung kann per Telefon, über ein Voice-Mail-System oder auf Wunsch des Whistleblowers in einer Videokonferenz oder bei einem persönlichen Treffen erfolgen. Diese sind spätestens 20 Werktage nach Eingang des entsprechenden Antrags anzuberaumen. Mündliche Meldungen werden je nach Fall entweder durch eine Aufzeichnung des Gesprächs auf einem dauerhaften und mit Zustimmung des Verfassers abrufbaren Datenträger, durch eine vollständige Abschrift oder durch die Erstellung eines genauen Protokolls festgehalten. Der Whistleblower hat die Möglichkeit, die Abschrift des Gesprächs oder das Protokoll zu überprüfen, zu korrigieren und durch seine Unterschrift zu genehmigen. Auf jeden Fall dürfen die Aufzeichnungen, Abschriften und Protokolle nur so lange aufbewahrt werden, wie es für die Bearbeitung der Ausschreibung und den Schutz ihrer Urheber, der Personen, auf die sie sich beziehen, und der Dritten, die sie erwähnen, unbedingt erforderlich und verhältnismäßig ist.

Außerdem kann der Hinweis, wenn er außerhalb der Whistleblower-Plattform abgegeben wurde, auf diese Plattform übertragen werden. Dabei ist zu gewährleisten, dass der Whistleblower darüber informiert und seine Anonymität gewahrt wird, wenn er dies wünscht.

- **Betreffzeile:** In der Betreffzeile des Briefes oder der E-Mail muss eindeutig angezeigt werden, dass es sich um einen Hinweis im Rahmen des Whistleblowing-Verfahrens handelt.

- **Identität des Whistleblowers:** Der Whistleblower kann Angaben machen, die seine Identifizierung ermöglichen (Name, Vorname, Unternehmenseinheit, Funktion, E-Mail-Adresse, Telefonnummer etc.). Er kann seinen Hinweis aber auch auf Wunsch anonym abgeben. Seine Anonymität kann durch die Nutzung der Whistleblowing-Plattform gewahrt werden. In jedem Fall sollte ein Whistleblower, der anonym bleiben möchte, dem Empfänger des Hinweises die Möglichkeit geben, mit ihm Kontakt aufzunehmen, um die Untersuchung des Sachverhalts, der dem Hinweis zugrunde liegt, zu erleichtern. Wenn der Whistleblower die Whistleblower-Plattform nutzt, kann er mithilfe einer eindeutigen Kennung auf seinen Warnhinweis zugreifen.

- **Unterstützung:** Der Whistleblower kann sich bei der Meldung oder Offenlegung von einem Facilitator unterstützen lassen. Dieser genießt einen ähnlichen Schutz wie der Whistleblower selbst.



INHALT DES HINWEISES – BESCHREIBUNG DES SACHVERHALTS

Der Whistleblower muss den Sachverhalt und die Informationen, die er meldet, präzise und objektiv schildern.

Der Empfänger des Hinweises wird nur solche Informationen berücksichtigen, die unmittelbar mit dem Warnhinweis verbunden und für die fundierte Überprüfung der Vorwürfe sowie die Verifizierung der Hinweise zwingend erforderlich sind.

Der Whistleblower muss jederzeit die Vertraulichkeit der Meldung und der

Person(en) wahren, die möglicherweise Gegenstand des Hinweises ist (sind).

5 NACHWEISFÜHRUNG – DOKUMENTATION

Der Whistleblower legt alle ihm zur Verfügung stehenden Dokumente und Informationen zur Stützung seiner Vorwürfe vor, unabhängig von ihrer Form und ihrem materiellen Träger.

Alle Dokumente, Informationen oder Daten, die im Rahmen des Whistleblowing-Verfahrens übermittelt werden, jedoch nicht in Verbindung mit dem Warnhinweis stehen, werden vom Empfänger des Hinweises umgehend vernichtet oder archiviert, es sei denn, der Fortbestand des betroffenen Unternehmens oder die körperliche oder seelische Unversehrtheit seiner Mitarbeiter stehen auf dem Spiel.

6 INFORMATIONEN AN DEN WHISTLEBLOWER

Nach Erhalt des Warnhinweises informiert der Empfänger des Hinweises den Whistleblower innerhalb einer Frist von höchstens sieben Tagen

- dass er den Hinweis erhalten hat;
- dass gegebenenfalls noch weitere Informationen erforderlich sind, bevor mit der Bearbeitung begonnen werden kann;

Er wird ebenfalls innerhalb einer Frist von höchstens drei Monaten über die Massnahmen informiert, die geplant sind oder getroffen wurden,

- um die Richtigkeit der im Warnhinweis gemachten Angaben zu beurteilen; und
- um gegebenenfalls in Bezug auf den Gegenstand des Warnhinweises Abhilfe- oder Folgemaßnahmen zu treffen.

7 VERSCHWIEGENHEITSGARANTIE

Der Empfang und die Bearbeitung der Hinweise sind so organisiert, dass eine strenge Vertraulichkeit folgender Daten garantiert ist:

- Die Identität des/der Whistleblower;
- Die Identität der vom Hinweis betroffenen Person(en);

Die Identität aller im Warnhinweis angegebenen Dritten;

- Die Dokumente, Informationen und Daten, die im Rahmen des Whistleblowings übermittelt werden.

Der Empfänger des Hinweises ergreift alle Maßnahmen, die für den Schutz und die Geheimhaltung der Dokumente, Informationen und Daten erforderlich sind. Das gilt sowohl für den Empfang und die Bearbeitung als auch für die Aufbewahrung der Informationen. Die Personen, die insbesondere im Rahmen seiner Bearbeitung von dem Hinweis erfahren, unterliegen ebenfalls der Verpflichtung zur strikten Verschwiegenheit.

Insbesondere darf nur mit einem individuellen Benutzernamen und einem Passwort, die regelmäßig erneuert werden, oder mit anderen Authentifizierungsmöglichkeiten auf die Whistleblowing-Plattform zugegriffen werden. Der Zugriff auf die Plattform wird erfasst und die Häufigkeit der Zugriffe überwacht. Der Empfänger des Hinweises sowie alle Personen, die Kenntnis von dem Hinweis erlangen, sind an eine schriftliche Verschwiegenheitserklärung gebunden. Angaben, die zur Identifizierung des Whistleblowers führen könnten, dürfen nur mit dessen Zustimmung weitergegeben werden (es sei denn, sie müssen an eine Justizbehörde übermittelt werden).

Angaben, die zur Identifizierung der Person führen, gegen die ein Warnhinweis vorgebracht wurde, dürfen erst dann weitergegeben werden, wenn feststeht, dass der Hinweis begründet ist (es sei denn, sie müssen an eine Justizbehörde übermittelt werden).

Dazu wird folgendermaßen verfahren:

- Warnhinweise können auf jede beliebige Weise übermittelt werden. Allerdings wird empfohlen, bevorzugt die Whistleblowing-Plattform zu nutzen, da sie eine uneingeschränkte Verschwiegenheit gewährleistet.
- Bei der Bearbeitung eines Warnhinweises im Rahmen des Whistleblowing-Verfahrens nennt der Empfänger des Hinweises auf keinen Fall den Namen der Person(en), auf die sich der Hinweis bezieht, oder macht sonstige Angaben, die die Identifizierung der Person(en) erlauben, vorbehaltlich gegebenenfalls der nachfolgend aufgeführten Fälle: (i) Er informiert den direkten oder indirekten Vorgesetzten, wenn dies für die interne Überprüfung erforderlich ist und dabei die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden; (ii) er informiert den Ethikverantwortlichen der Gruppe sowie (iii) die Justizbehörden. Der direkte oder indirekte Vorgesetzte der vom Hinweis betroffenen Person(en) und der Ethikverantwortliche der Gruppe sind wie der Empfänger des Hinweises an strenge Verschwiegenheitsverpflichtungen gebunden.

DIE RECHTE DER PERSONEN, AUF DIE SICH EIN HINWEIS BEZIEHT

Jeder, der von einem Hinweis durch das Whistleblowing-Verfahren betroffen ist, wird vom Empfänger des Hinweises informiert, sobald seine

personenbezogenen Daten elektronisch oder auf andere Weise erfasst wurden. Der Betroffene hat das Recht auf Zugang zu diesen Daten und kann bei fehlerhaften, missverständlichen oder überholten Daten deren Richtigstellung bzw. Vernichtung beantragen. Er übt seine Rechte gegenüber dem Empfänger des Hinweises aus.

Sollten besondere Schutzmaßnahmen für die Aufbewahrung der Daten erforderlich sein, insbesondere um die Vernichtung von Beweisen für den Hinweis zu verhindern, wird die vom Hinweis betroffene Person erst informiert, nachdem diese Maßnahmen ergriffen wurden.

Der Empfänger des Hinweises informiert die von einem Hinweis betroffene(n) Person(en) über die gegen sie erhobenen Vorwürfe. Alle Betroffenen erhalten auf Anforderung folgende Informationen:

- Eine Kopie der vorliegenden Vorschriften, die das Whistleblowing-Verfahren des Konzerns regeln;
- Eine Kopie der [geltenden gesetzlichen Vorschriften](#) für das Whistleblowing-Verfahren.

Die Person, auf die sich der Hinweis bezieht, erhält keinerlei Informationen über die Identität des Whistleblowers.

BEARBEITUNG VON HINWEISEN

Der Empfänger des Hinweises muss, wenn er nicht der Ethikverantwortliche des Geschäftsfelds ist, den Ethikverantwortlichen informieren und dessen Stellungnahme einholen. Der Empfänger des Hinweises kann auch den Ethikverantwortlichen der Gruppe oder den zuständigen Ethikausschuss informieren.

Der Ethikverantwortliche stellt zunächst im Rahmen einer Voruntersuchung sicher, dass der Whistleblower den Hinweis im Rahmen des Geltungsbereichs des Whistleblowing-

Verfahrens übermittelt und die dafür geltenden Bestimmungen eingehalten hat. Sollte dies nach Auffassung des Ethikverantwortlichen nicht der Fall sein, informiert er den Whistleblower unverzüglich über die Gründe der Unzulässigkeit. Der Empfänger des Hinweises kann den Whistleblower gegebenenfalls auffordern, ergänzende Informationen zur Verfügung zu stellen, bevor er mit der Überprüfung des Hinweises beginnt.

Bei der Bearbeitung des Hinweises kann der Empfänger des Hinweises alle Untersuchungen durchführen, die er für erforderlich hält, um zu ermitteln, ob der Hinweis begründet ist oder nicht. Er kann zu diesem Zweck insbesondere Vorgesetzte (nicht jedoch, wenn dieser vom Hinweis betroffen ist) oder aber Mitarbeiter einbeziehen, die seiner Auffassung nach für die Überprüfung oder die Bearbeitung des Hinweises notwendig sind. Dabei achtet er auf die strikte Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht.

Der Empfänger des Hinweises kann, sofern er dies als notwendig erachtet, externe Berater in die Ermittlungen einbeziehen. Diese sind zur strikten Verschwiegenheit verpflichtet.

Falls erforderlich fordert er den Whistleblower auf, ergänzende Informationen zur Verfügung zu stellen.

Ist der Empfänger des Hinweises der Auffassung, dass er für die Ermittlungen mehr Zeit als vorgesehen benötigt, muss er den Whistleblower darüber informieren, ihm gegebenenfalls die Gründe für die zusätzlich benötigte Zeit darlegen und ihn über den aktuellen Bearbeitungsstatus informieren.

Bei der Erfassung und Bearbeitung des Hinweises werden der Grundsatz des kontradiktorischen Verfahrens und arbeitsrechtliche Vorschriften eingehalten.

Der Hinweis darf nicht zu einer direkten finanziellen Gegenleistung führen.

FOLGEMASSNAHMEN – ENDE DES VERFAHRENS

Nach Abschluss der Untersuchung des Hinweises wird über die Folgen der festgestellten Verstöße entschieden. Bei diesen Maßnahmen kann es sich um disziplinarische Strafen für die Personen handeln, die die unerlaubten Handlungen begangen haben oder an ihnen beteiligt waren, es können jedoch auch gegebenenfalls die Verwaltungs- oder Strafverfolgungsbehörden eingeschaltet werden.

Der Whistleblower wird über die Plattform oder per Brief bzw. mit sicherer E-Mail über die Folgemaßnahmen informiert. Darüber hinaus werden der Whistleblower und die vom Hinweis betroffenen Personen über den Abschluss der Untersuchungen des Hinweises informiert.

Sollten nach Abschluss der Untersuchungen des Hinweises keine Maßnahmen ergriffen werden, werden die Informationen, die die Identifizierung des Whistleblowers und der vom Hinweis betroffenen Person(en) möglich machen, vernichtet oder baldmöglichst archiviert (spätestens zwei Monate nach Abschluss der Überprüfungen).

Alle Informationen, unabhängig von dem Trägermedium, auf dem sie gespeichert sind, werden vernichtet, insbesondere Daten auf elektronischen Datenträgern.

ABGABE VON HINWEISEN

Gegen einen Whistleblower oder Facilitator, die in gutem Glauben und ohne direkte finanzielle Gegenleistung einen Warnhinweis gemeldet haben, dürfen gemäss den geltenden gesetzlichen

Vorschriften keine Vergeltungsmaßnahmen ergriffen, angedroht oder versucht werden, solche Maßnahmen zu ergreifen, und es dürfen keine Sanktionen, insbesondere Disziplinarmaßnahmen, verhängt werden. Er muss nicht mit zivilrechtlichen Sanktionen rechnen, wenn die Meldung oder Offenlegung zum Schutz der jeweiligen Interessen notwendig war.

Der Missbrauch oder die böswillige Nutzung des Whistleblowing-Systems kann hingegen disziplinarisch und strafrechtlich verfolgt werden.

12

VERBREITUNG DES VERFAHRENS

Dieses Verfahren ist ein Anhang an den Ethikkodex der Gruppe. Er wird über alle geeigneten Kanäle an die Mitarbeiter verteilt:

- Übergabe eines Exemplars des Ethikkodexes möglichst an alle neuen Mitarbeiter;
- Veröffentlichung auf der Website und im Intranet von Bouygues und den Geschäftsfeldern von Bouygues;
- Aushang an den für diesen Zweck vorgesehenen Hinweistafeln des Unternehmens.

13

GESETZLICHE VORSCHRIFTEN

Nach geltendem Recht kann der Whistleblower auch bei den zuständigen externen Behörden einen Hinweis einreichen. Dieses Verfahren kann gegebenenfalls angepasst werden, um strengeren lokalen gesetzlichen Bestimmungen Rechnung zu tragen.

VERZEICHNIS DER ETHIKVERANTWORTLICHEN (GRUPPE, GESCHÄFTSFELD)

Geschäftsfeld	Name	Kontakt Daten (Frankreich)
Gruppe und/oder Bouygues SA	Herr Didier CASAS	Anschrift: 32 Avenue Hoche F75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Frau Isabelle BALESTRA	Anschrift: 1 Avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt
Bouygues Immobilier	Frau Pascale NEYRET	Anschrift: 3 Boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Equans	Frau Ivana ZOVKO	Anschrift: 49 Rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
Colas	Herr Emmanuel ROLLIN	Anschrift: 1 Rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Frau Julie BURGUBURU	Anschrift: 1 Quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt
Bouygues Telecom	Frau Juliette LALLEMAND-VICTOR	Anschrift: 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



HINWEIS

Dieses Dokument gibt einen Überblick über die Bestimmungen, die zum 1. Dezember 2022 wirksam waren. Bei Bedarf werden Aktualisierungen vorgenommen, die ausschließlich im Intranet und unter [bouygues.com](https://www.bouygues.com) veröffentlicht werden.

2014 • Aktualisiert: Im März 2023
Der Ethikkodex, die Verhaltensregeln zur Korruptionsbekämpfung und die Compliance-Programme der Bouygues-Gruppe (Wettbewerb, Finanzinformationen und Wertpapierhandel, Interessenkonflikte, Embargos, Wirtschaftssanktionen und Exportbeschränkungen) sind auf dem Intranet der Gruppe verfügbar (ByLink).

BOUYGUES