

CONFLICTOS DE INTERÉS

**PROGRAMA
DE CUMPLIMIENTO**



ÍNDICE

| | | | |
|---|---|--|---|
| 1. Objeto del Programa de Cumplimiento | 2 | 7. Administradores/representantes legales y conflictos de interés | 7 |
| 2. Conflictos de interés en el ámbito profesional – Normas básicas | 2 | 8. Responsabilidad de los directivos | 8 |
| 3. Relaciones con terceros (proveedores, clientes, prestadores, etc.) | 3 | 9. Nombramiento de un responsable del Programa de Cumplimiento | 8 |
| 4. Regalos, favores y ventajas | 5 | 10. Información y formación | 9 |
| 5. Conflictos de interés y contratación o evaluación de un empleado | 5 | 11. Verificación del cumplimiento | 9 |
| 6. Conflictos de interés y actividades fuera de la empresa | 6 | 12. Control | 9 |
| | | 13. Sanciones por incumplimiento de los principios aplicables en materia de conflictos de interés..... | 9 |

EDITORIAL

Un conflicto de interés entre un empleado o directivo y el Grupo siempre crea una situación delicada. Aunque el sentido común y la conciencia profesional permiten en general encontrar la respuesta adecuada, he querido que se elabore un Programa de Cumplimiento en Conflictos de interés como complemento de nuestro código de ética. Su objetivo es prevenir y tratar las situaciones de conflictos de interés en nuestras empresas, así como ofrecer a los directivos y empleados del Grupo un código de conducta concreto y eficaz.

El Grupo debe respetar la vida privada y las libertades de sus empleados. El presente Programa recuerda y precisa simplemente que, en el desempeño de sus funciones, un empleado o directivo siempre deberá adoptar un comportamiento leal y honesto con su empresa, sabiendo que el interés legítimo del Grupo prevalecerá sobre su interés personal en caso de oposición entre los dos.

Martin Bouygues,
Presidente y Director General

1 OBJETO DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El presente Programa de Cumplimiento (el "Programa de Cumplimiento") completa el artículo 5 del código de ética del Grupo¹. Trata de las situaciones en que un empleado o directivo del grupo Bouygues se enfrenta a un conflicto de interés relacionado con su actividad profesional o su cargo de administrador.

2 CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL ÁMBITO PROFESIONAL - NORMAS BÁSICAS

2.1 Obligaciones del asalariado

Se recuerda que en virtud de su contrato de trabajo, el asalariado siempre deberá adoptar, en el desempeño de sus funciones, un comportamiento leal y honesto con la empresa. Asimismo no podrá ejercer una actividad competidora de la empresa, ya sea por cuenta propia o ajena.

2.2 Definición de "conflicto de interés"

Existe un conflicto de interés cuando los intereses personales de un empleado, directivo o representante legal del Grupo son contrarios o compiten con los intereses de la empresa del Grupo en la que desempeña sus funciones.

La noción de intereses personales debe entenderse en el sentido amplio de la palabra. Puede referirse a los intereses directos de la persona (interés material o simplemente moral) o de las

personas que la rodean (personas de su entorno o entidad con la que mantiene relaciones directas o indirectas).

2.3 Principios

Todo directivo o empleado deberá evitar ponerse en situaciones de conflicto de interés.

Frente a una situación de conflicto de interés, el empleado o directivo no podrá en ningún caso anteponer su interés propio al de su empresa.

El directivo o empleado que se ponga intencionalmente en una situación de conflicto de interés para obtener una ventaja o satisfacer sus intereses personales en el ejercicio de su actividad profesional cometerá una infracción que podrá comprometer su responsabilidad penal (por ejemplo, por abuso de confianza o abuso de bienes sociales).

Cuando no sea posible evitar una situación de conflicto de interés, el caso siempre requerirá un tratamiento particular, ya que el empleado afectado no estará en condiciones de actuar con total independencia y objetividad. El empleado deberá protegerse contra sí mismo y, sobre todo, procurar que el interés de la empresa quede siempre salvaguardado.

Los principios básicos que conviene aplicar se articulan alrededor de las principales obligaciones enumeradas a continuación:

- Deber de cumplimiento de las normas de prevención vigentes en el Grupo.
- Deber de transparencia.
- Deber de abstención.

(1) En el presente Programa de Cumplimiento, el término "Grupo" o "grupo Bouygues" se referirá a la sociedad Bouygues SA y al conjunto de sociedades y entidades de derecho francés y extranjero "controladas" directa o indirectamente por la sociedad Bouygues SA. La noción de "control" se entenderá en el sentido de lo dispuesto en los artículos L 233-3 y L 233-16 del Código de Comercio francés e incluirá, por consiguiente, tanto el "control de derecho" como el "control de hecho". Cuando una sociedad o entidad sea objeto de un "control conjunto", los principios establecidos en el presente Programa también se aplicarán de pleno derecho a dicha sociedad o entidad.

3 RELACIONES CON TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, PRESTADORES, ETC.)

Pueden a menudo surgir situaciones de conflicto de interés cuando un directivo o empleado o una persona de su entorno mantiene relaciones o tiene intereses en una empresa con la que el Grupo opera (proveedor, prestador de servicios, subcontratista, cliente) o en una empresa competidora.

3.1 Medidas de prevención

La primera norma que convendrá aplicar consistirá en evitar ponerse en una situación de conflicto de interés.

ABSTENERSE DE ADQUIRIR PARTICIPACIONES EN UN SOCIO COMERCIAL

Un directivo o empleado no adquirirá participaciones en una empresa que sea competidora o con la que el Grupo opere. Una excepción a este principio será la adquisición de valores de una sociedad cotizada, en el marco de la gestión ordinaria de una cartera de valores.

ABSTENERSE DE ACEPTAR UN CARGO DE ADMINISTRADOR DE UN SOCIO COMERCIAL

Un directivo o empleado no aceptará ningún cargo de administrador (consejero, etc.) en una empresa que sea competidora o con la que el Grupo opere (cliente, proveedor, subcontratista, etc.).

ABSTENERSE DE CONVERTIRSE EN CONTRAPARTE DE LA EMPRESA O CREAR UNA RELACIÓN CON UN SOCIO COMERCIAL

Un directivo o empleado no propondrá a su empresa la adquisición o el arrendamiento de un bien mueble o inmue-

ble cuando sea propietario o tenga una relación de parentesco, amistad u otra con el propietario del bien.

No trabajará, paralelamente a sus funciones en el seno del Grupo, en una empresa que sea competidora o con la que el Grupo opere, cualquiera que sea la forma.

No utilizará con fines de compra o de venta personal sus contactos en las empresas proveedoras con las que mantenga relaciones de negocios por cuenta del Grupo.

3.2 Medidas a adoptar en caso de conflicto de interés

Sin embargo, existen casos en que el riesgo de conflicto de interés no puede evitarse.

3.2.1 El directivo o empleado en situación de conflicto de interés deberá sistemáticamente informar a su superior jerárquico y a la dirección de recursos humanos de la situación a la que se enfrente, sin omitir nada.

3.2.2 El directivo o empleado en situación de conflicto de interés deberá abstenerse de actuar o intervenir en calidad de representante de la empresa. También se abstendrá de participar en el proceso decisorio en que se enmarque el conflicto de interés.

Frente a una situación de conflicto de interés, el directivo o empleado deberá recurrir al sentido común. El ejemplo a continuación presenta las bases de su reflexión y su decisión.

Ejemplo: el cónyuge (o pariente) de un empleado trabaja en una empresa proveedora, mientras que el empleado trabaja en el departamento de compras (o en una dirección encargada de la negociación y/o ejecución de un contrato con este proveedor).

Dos hipótesis son posibles:

- El empleado desempeña funciones que no lo llevan a participar, ni siquiera indirectamente, en el proceso decisorio para la selección del proveedor o la preparación o negociación del contrato, por lo que su trabajo no tiene ninguna incidencia en las relaciones con el proveedor y no existe, a priori, ningún conflicto de interés.

Por precaución, deberá informar de la situación a su superior jerárquico y/o al responsable de recursos humanos (o cualquier persona que la Línea de negocios¹ designe) y cumplir estrictamente con la obligación de confidencialidad que le prohíbe buscar o divulgar cualquier información de carácter profesional que pueda interesar al socio comercial o al cliente.

- El empleado desempeña funciones que lo llevan a participar directa o indirectamente en la relación de negocios y, por consiguiente, puede existir un conflicto de interés. En este caso, aunque el empleado intente actuar honestamente en interés de la empresa, con profesionalidad e imparcialidad, cumpliendo estrictamente con los principios del Grupo o de la Línea de negocios, puede que su independencia y su objetividad se vean alteradas sin que incluso se dé cuenta de ello.

Por consiguiente, es fundamental que el empleado informe sin demora a su superior jerárquico y/o al responsable de recursos humanos

(o cualquier persona que la Línea de negocios designe), quien evaluará la situación a partir de los datos reunidos y tomará la decisión que se requiera en interés de la empresa, de acuerdo con los procedimientos aplicables en la Línea de negocios. Esta decisión consistirá en la mayoría de los casos en pedir al empleado que no participe en este asunto, operación o negociación, y adoptar las medidas necesarias para mantener la confidencialidad en la relación de negocios.

3.2.3 Previa consulta con el comité de ética, RSC y mecenazgo, cada Línea de negocios establecerá las normas y los procedimientos que rijan la adquisición, por parte de los directivos y empleados, de los productos o servicios proporcionados por las empresas de la Línea de negocios. Aunque un directivo o empleado pueda adquirir estos productos o servicios, y una Línea pueda decidir otorgarle condiciones preferentes razonables, cada Línea de negocios deberá (i) dictar normas generales aplicables a todos; (ii) definir los productos o servicios, así como las cantidades que los directivos y empleados puedan adquirir; (iii) velar por que el precio y las condiciones de venta de estos productos o servicios no puedan ser fijados unilateralmente por una persona o un pequeño grupo de personas; y por último, de manera general, (iv) prohibir cualquier práctica o situación que permita a un directivo o empleado sacar provecho de sus funciones o facultades para privilegiar directa o

(1) En el presente Programa, el término "Línea de negocios" se referirá a cada una de las actividades desarrolladas por el Grupo, a saber en la fecha del presente Programa, la construcción (Bouygues Construction), el sector inmobiliario (Bouygues Immobilier), la carretera (Colas), los medios de comunicación (TF1) y las telecomunicaciones (Bouygues Telecom).

indirectamente sus intereses personales. Por ejemplo, la adquisición de un bien inmueble por un directivo o empleado que trabaje para el promotor o constructor encargado del correspondiente proyecto, deberá prohibirse o enmarcarse en normas estrictas.

3.2.4 Se llama especialmente la atención de los empleados del Grupo que trabajen en los departamentos de compras sobre la necesidad de respetar estrictamente lo dispuesto en el código de ética, el presente Programa de Cumplimiento y el manual de control interno relativo a "la independencia y la deontología de los compradores". Cada Línea de negocios dictará normas para sus departamentos de compras en conformidad con el presente Programa, añadiéndole todo lo que sea necesario para precisar y esclarecerlo según las particularidades de la Línea de negocios, y alertar a los empleados más eficazmente.

4 REGALOS, FAVORES Y VENTAJAS

Este aspecto se aborda en el Programa de Cumplimiento en Anticorrupción.

5 CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONTRATACIÓN O EVALUACIÓN DE UN EMPLEADO

5.1 En materia de contratación, la persona encargada de seleccionar a un empleado y la dirección de recursos humanos velarán por que:

- No exista ninguna prohibición resultante de una cláusula de no competencia que pueda generar un conflicto de interés imputable a la empresa.

- El candidato no presente ningún riesgo importante de conflicto de interés debido a sus intereses o actividades fuera de la empresa.

5.2 La contratación de un ex funcionario o agente público deberá enmarcarse en la normativa vigente y los límites que ésta establezca. El responsable del Programa de Cumplimiento proporcionará información sobre las reglamentaciones específicas que rijan estas contrataciones. Las direcciones de recursos humanos y/o la persona encargada de seleccionar al empleado solicitarán su opinión. Cualquier incompatibilidad relacionada con las funciones desempeñadas por el candidato y las relaciones que haya mantenido con el grupo Bouygues en el pasado impedirá la contratación del candidato.

En particular, la normativa francesa establece un plazo de tres años antes de contratar a un funcionario o agente público que haya sido encargado del control o la vigilancia de una empresa o haya celebrado contratos con ella. De manera general, sea cual sea el país, la prudencia deberá llevar en cualesquiera circunstancias a respetar la normativa aplicable y un "plazo de carencia" significativo entre el fin del cargo de agente público o funcionario y la contratación (a no ser que este cargo no haya estado relacionado directa o indirectamente con la actividad del Grupo).

5.3 Un conflicto de interés puede surgir en el momento no sólo de contratar a un nuevo empleado, sino también de evaluar o fijar la retribución de un empleado. Estas decisiones no deberán en ningún caso estar influenciadas, ni siquiera inconscientemente, por motivos personales o un interés distinto al de la empresa.

Un empleado o directivo no participará en la contratación, evaluación o fijación de la retribución de una persona con la que tenga una relación de parentesco o proximidad.

Si se presentara este caso, el directivo o empleado afectado informará a su superior jerárquico y a la dirección de recursos humanos, quien establecerá un mecanismo que garantice la objetividad y la imparcialidad de la decisión. El directivo o empleado afectado no participará en el proceso de contratación, evaluación o fijación de la retribución de la persona.

6 CONFLICTOS DE INTERÉS Y ACTIVIDADES FUERA DE LA EMPRESA

6.1 Ejercicio de una actividad para un socio comercial o un competidor – Ejercicio de una actividad competidora por cuenta propia

Un directivo o empleado no ejercerá por cuenta propia o ajena ninguna actividad competidora o similar a la de la empresa del Grupo que lo emplee.

6.2 Cargo de administrador

Si un directivo o empleado recibiera una propuesta para ejercer un cargo de administrador en una empresa externa (por ejemplo, como consejero, miembro del consejo de vigilancia, etc.), informará previamente a su superior jerárquico y a la dirección de recursos humanos. Asimismo informará de su pertenencia al grupo Bouygues a la sociedad que le haya propuesto dicho cargo. La prohibición estableci-

da en el anterior apartado 6.1 incluye el ejercicio de un cargo en una empresa competidora. El ejercicio del cargo deberá ser compatible con la ejecución del contrato de trabajo del empleado. De manera general, el directivo o empleado informará a su superior jerárquico de los cargos que ejerza fuera del Grupo.

6.3 Enseñanza

Si el empleado, dados sus conocimientos, quisiera participar en actividades de enseñanza, sólo podrá ejercer una actividad que no interfiera con sus obligaciones profesionales. Deberá informar previamente a su superior jerárquico, quien velará por que el proyecto del empleado sea compatible con la ejecución del contrato de trabajo.

Si el contenido de la enseñanza proviniera de las actividades ejercidas en el seno del Grupo, o si la enseñanza estuviera relacionada con dichas actividades, el directivo o empleado velará por no divulgar ninguna información ni tomar ninguna posición que permitiera a terceros perjudicar a los intereses de su empresa o, de manera general, a la empresa.

6.4 Actividades públicas (políticas, asociativas, etc.)

Si bien el grupo Bouygues respeta el compromiso personal de sus empleados en actividades externas (de naturaleza política¹, religiosa, asociativa u otra), pretende que sus empleados, en el desempeño de sus funciones dentro del Grupo, mantengan una actitud estrictamente neutral con respecto a dichas actividades externas.

(1) En lo que se refiere a la actividad política de los empleados, cabe referirse también al mecanismo específico implementado en 2017 para permitirles participar en la vida pública.

Por consiguiente, las actividades externas de un empleado no deberán interferir con sus actividades profesionales ni con el Grupo:

- Un directivo o empleado no podrá asociar de ninguna manera a la empresa con sus actividades externas. No podrá en ningún caso utilizar los activos del Grupo o referirse al Grupo en el ejercicio de dichas actividades, las cuales no podrán llevarse a cabo durante las horas de trabajo, ni con los medios o en los locales de la empresa.
- Si un directivo o empleado ejerciera funciones en el Grupo que lo llevaran a tratar con una entidad local u otra entidad pública, no aceptará ningún cargo por cuenta o en el seno de dicha entidad que pudiera generar conflictos de interés (por ejemplo, el puesto de teniente de alcalde encargado del urbanismo cuando el empleado trabaje en Bouygues Immobilier).
- Si un directivo o empleado se encontrara potencial o concretamente en una situación de conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones fuera de la empresa (por ejemplo, cargo público, presidente de una asociación, etc.), informará a la dirección de recursos humanos de la empresa y a su superior jerárquico; en el marco de dicha actividad externa, se abstendrá de participar en cualquier decisión relativa al Grupo.
- La misma norma de abstención se aplicará al directivo o empleado en su actividad profesional dentro del Grupo si ésta estuviera relacionada con la entidad en la que ejerza responsabilidades externas (por ejemplo, si fuera alcalde de un municipio

que trabajara con el Grupo, no podrá intervenir por cuenta del Grupo en las relaciones de negocios con este municipio).

7 ADMINISTRADORES/ REPRESENTANTES LEGALES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los administradores y representantes legales de cualquier sociedad del Grupo deberán tener especial cuidado y comportarse de manera ejemplar en lo que respecta a los conflictos de interés.

7.1 En particular, una reglamentación específica llamada "de convenios regulados" se refiere a los conflictos de interés que pueden surgir entre la sociedad y sus directivos (director general, director general delegado, administrador, presidente de sociedad por acciones simplificada (SAS), etc.) en el marco de (i) los convenios celebrados entre los directivos y la sociedad, (ii) los convenios en los que los directivos puedan tener intereses indirectos, y (iii) los convenios entre dos sociedades con los mismos directivos.

Esta normativa deberá aplicarse estrictamente en el seno del Grupo. Las direcciones jurídicas velarán por el debido cumplimiento de la reglamentación relativa a los convenios regulados y del decálogo del Grupo sobre convenios regulados.

7.2 Los administradores y representantes legales informarán a su consejo de administración sobre cualquier situación de conflicto de interés, real o potencial, entre sus deberes para con la sociedad y sus intereses privados. El presidente del consejo de administración podrá en cualquier momento

pedir a los administradores con voz deliberativa o consultiva una declaración escrita que certifique que no se encuentran en una situación de conflicto de interés.

7.3 Los administradores se abstendrán de tomar parte en la votación de cualquier asunto relacionado directa o indirectamente con ellos. Esta prohibición podrá incluso en algunos casos llevarlos a no participar en una reunión ni acceder a la documentación relativa a la cuestión debatida.

7.4 Los administradores y representantes legales no ejercerán ninguna actividad que pudiera ponerlos en una situación de conflicto de interés ni mantendrán participaciones en una empresa cliente, proveedora o competidora de la sociedad, si dicha inversión pudiera influir en el ejercicio de su cargo.

RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS

Corresponderá a los directivos de cada empresa del Grupo cumplir, promover y velar por la implementación del Programa de Cumplimiento, estableciendo medidas de información, prevención y control, así como sanciones adecuadas en caso de incumplimiento de los principios del Programa de Cumplimiento.

NOMBRAMIENTO DE UN RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El Responsable de ética designado en cada Línea de negocios del Grupo será el responsable de la implementa-

ción del Programa de Cumplimiento. Será el interlocutor natural de las direcciones de recursos humanos y de los superiores jerárquicos, así como de los empleados y directivos que se enfrenten a cuestiones de conflicto de interés, para adoptar las soluciones más adecuadas a los diferentes casos que puedan surgir. A estos efectos, introducirá en el Programa de Cumplimiento, sin **modificarlo**, los complementos, ejemplos y adiciones que fueran necesarios dadas las particularidades de la Línea de negocios o que mejoraran su eficacia.

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

El responsable del Programa de Cumplimiento velará por que la existencia del Programa de Cumplimiento se ponga en conocimiento de los directivos y empleados afectados de la Línea de negocios. Se asegurará de que los empleados de las direcciones de compras y las direcciones comerciales reciban una formación adecuada.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Según las modalidades que corresponda a cada Línea de negocios definir en colaboración con el responsable del Programa de Cumplimiento, se realizará periódicamente un examen de las normas y de los riesgos en materia de conflictos de interés. Dicho examen se centrará prioritariamente en las direcciones más expuestas (departamentos de compras, servicios comerciales, etc.).

12 CONTROL

Durante trabajos de auditoría periódicos o específicos, la dirección de auditoría de la Línea de negocios y/o del Grupo, en colaboración con el responsable del Programa de Cumplimiento, velará por que las operaciones de la Línea de negocios o del Grupo se lleven a cabo de acuerdo con los principios del Programa de Cumplimiento.

13 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS APLICABLES EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El directivo o empleado que haya expuesto a su empresa a las consecuencias de un incumplimiento de las normas resultantes del Programa de Cumplimiento incurrirá en sanciones que podrán ir, según la naturaleza y la gravedad de los hechos, desde una simple advertencia hasta una revocación del cargo o una sanción disciplinaria (incluyendo el despido) por los incumplimientos más graves.

En caso de posible delito penal (corrupción, abuso de bien social, etc.), la empresa podrá, tras estudiar el caso con sus asesores, presentar una denuncia y/o pedir una indemnización por daños y perjuicios.

GRUPO BOUYGUES

32 avenue Hoche

F-75378 Paris cedex 08

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

bouygues.com

Twitter: @GroupeBouygues



ADVERTENCIA

Este documento ofrece un panorama general de la normativa vigente a 1 de junio de 2017.

Cualquier actualización se publicará exclusivamente en la Intranet.

2014 • Actualización: septiembre de 2017

El código de ética y los Programas de cumplimiento del grupo Bouygues (Competencia, Anticorrupción, Información financiera y operaciones bursátiles, Conflictos de interés, Embargos y restricciones de las exportaciones) pueden consultarse en la Intranet del Grupo (ByLink).



BOUYGUES