

ORVANA MINERALS CORP.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA EMPRESARIAL

**MODIFICADO Y REFORMULADO POR EL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025**

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Orvana Minerals Corp. es una sociedad canadiense cotizada en bolsa, cuyas acciones ordinarias cotizan en la Bolsa de Toronto. Orvana Minerals Corp es propietaria de varias filiales. Las menciones a “**Orvana**” o a la “**Sociedad**” en estas Directrices comprenden tanto a Orvana Minerals Corp. como a todas sus filiales.

Este Código Ético y de Conducta Empresarial (el “**Código**”) aplica a los consejeros, directivos, empleados y contratistas de la Sociedad. El Consejo de Administración ha adoptado este Código para establecer sus expectativas en relación a la conducta de todos los consejeros, directivos y empleados cuando actúen en nombre de la Sociedad.

Es importante que todos los consejeros, directivos y empleados lean y comprendan las expectativas y responsabilidades establecidas en el Código. La Sociedad está comprometida con los principios establecidos en este Código y cualquier infracción al mismo podrá considerarse como una falta grave. Las personas que infrinjan el Código pueden enfrentarse a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese en el cargo o el despido de la Sociedad, sin previo aviso.

Cualquier cuestión relacionada con el Código y su aplicación o interpretación deberá dirigirse al CEO, al Director Financiero o al Director de Cumplimiento.

La referencia a “**Empleados**” significa a los consejeros, directivos, empleados y contratistas.

1. OBJETO

El Código tiene como objetivo documentar los principios de conducta y ética que deben seguir los Empleados. Su objeto, entre otros, es:

- a) promover la conducta honesta y ética, incluyendo la gestión ética de los conflictos de intereses reales o aparentes en las relaciones personales y profesionales;
- b) promover evitar los conflictos de intereses, incluida la divulgación a una persona apropiada de una operación o relación significativa que razonablemente pudiera esperarse que diera lugar a ese conflicto;
- c) promover la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Sociedad presenta a los reguladores del mercado de valores, así como en otras comunicaciones públicas que realice la Sociedad;
- d) promover el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- e) promover la pronta notificación interna a la persona correspondiente, de las violaciones de este Código;
- f) promover la responsabilidad de cumplir con este Código;
- g) orientar y ayudar a los Empleados a reconocer y actuar en relación con las cuestiones éticas;
- h) proporcionar mecanismos para informar sobre conductas no éticas; y
- i) ayudar a fomentar la cultura de honestidad y responsabilidad de la Sociedad

2. CONFLICTOS DE INTERESES

La Sociedad espera que los Empleados coloquen el interés de la Sociedad en cualquier transacción comercial por delante de cualquier interés o ganancia personal. Se espera que los Empleados eviten situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Sociedad.

Los Empleados no deben participar en ninguna actividad que origine o parezca un conflicto de intereses entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad. En particular, salvo que la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y Gobierno Corporativo haya otorgado previamente un permiso específico.

Los Empleados no pueden aceptar regalos que, por su importancia, puedan influir en su capacidad de ejercer un criterio profesional independiente y objetivo. Los regalos y atenciones no solicitados y no recurrentes de un valor simbólico podrán aceptarse siempre que sean costumbre y se realicen en un marco profesional. Por atenciones simbólicas se entiende agasajos, comidas o actividades sociales que se ajusten a la práctica empresarial normal y por regalos simbólicos se entiende aquellos regalos que tengan un valor de 100 USD o inferior según la propia estimación del empleado y se ajusten a la práctica empresarial normal. Los Empleados deberán abstenerse de aceptar dinero en efectivo o regalos con un valor económico (por ejemplo, tarjetas regalo, servicios, préstamos). Los empleados deben conocer, aceptar y adherirse a la Política Anticorrupción de Orvana, que está a su disposición en la página web de la Sociedad: www.orvana.com.

Sin perjuicio de las excepciones que se regulan en la *Ley de Sociedades* de Ontario, un consejero o directivo que, (i) representando a la Sociedad, (ii) represente, a su vez, a cualquier otra parte o tenga influencia o algunos intereses en cualquiera partes intervinientes en una transacción o (ii) tenga un interés material en que cualquier persona que sea parte en un contrato material o transacción o contrato material propuesto o transacción con la Sociedad deberá informar por escrito a la Sociedad o solicitar que se incluya en las actas de las reuniones del consejo de administración, la naturaleza y el alcance de su representación y de su interés. En tales circunstancias, ningún consejero deberá estar presente en aquella parte de la reunión en la que se discuta dicho contrato o transacción material sobre la que pudiera tener un conflicto de interés y no podrá votar en el acuerdo de aprobación de dichos contratos o transacciones materiales, a menos que lo permita la ley.

Ningún Empleado realizará negocios en nombre de la Sociedad con familiares inmediatos, incluidos cónyuges, hijos, padres, hermanos y personas que compartan el mismo hogar, sean o no parientes legales.

Se espera que los Empleados notifiquen previamente al Director de Cumplimiento o al CEO, su participación en el Consejo de Administración de otra empresa o entidad comercial.

Los empleados deben evitar los conflictos de interés y revelar cualquier conflicto de este tipo a la Dirección. Todos los empleados deberán completar una Declaración Anual de Conflicto de Interés y deberán actualizarla de inmediato si las circunstancias cambian. Los empleados que estén involucrados en un conflicto de interés real, potencial o percibido, deberán abstenerse de participar en cualquier toma de decisiones relacionada y notificar de inmediato a su supervisor y al CCO.

3. FRAUDE Y SOBORNO

La Sociedad está comprometida con el más alto nivel de honestidad e integridad y, por lo tanto, no tolera el fraude o el soborno.

El fraude comprende una amplia gama de actividades, como la falsificación de libros, registros u hojas de asistencia, la malversación de fondos, la desnaturalización y la apropiación indebida de los activos de la empresa (incluidos la información sobre patrimonio y las oportunidades empresariales), ya sea para obtener un beneficio personal o no.

El soborno de funcionarios, entidades gubernamentales y socios comerciales es ilegal en la mayoría de los países. Los sobornos pueden adoptar diferentes formas, como pagos en efectivo, regalos, oportunidades de empleo, transacciones a cambio de una contraprestación, orientar y dirigir negocios hacia una persona o

empresa determinada, atenciones excesivas o la prestación de servicios, otros beneficios o artículos de valor a una persona, organización o empresa o a personas relacionadas con una persona, organización o empresa determinada.

El fraude y el soborno conllevan consecuencias graves penales y civiles, como sanciones y penas de cárcel. La Sociedad considera que el fraude y el pago de sobornos u otras actividades corruptas constituyen una falta grave y legitiman el despido.

En el ejercicio de sus actividades, los Empleados deberán seguir la Política Anticorrupción de la Sociedad, que aplicarán como guía así como los procedimientos relativos a la Política de la Sociedad, actuando de manera honesta y ética, incluso cuando estén tratando con oficiales del Gobierno y otras partes, y en cumplimiento con la normativa vigente canadiense y las leyes y regulaciones locales relativas a soborno y corrupción.

4. UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Los equipos, los suministros, la propiedad intelectual (incluido el nombre de la Sociedad), los registros, los documentos y otros activos de la Sociedad están destinados solo para fines laborales o propios del negocio de la Sociedad.

Cualquier información proporcionada a un Empleado, así como cualesquiera materiales obtenidos por éste en el desarrollo de su empleo es y seguirá siendo propiedad de la Sociedad. Dicha propiedad será devuelta a la Sociedad cuando finalice el cargo o empleo.

Las propiedades y las oportunidades de la Sociedad no serán utilizadas para el beneficio personal de los empleados o para actividades ilegales. Los empleados deberán de informar de cualquier robo, mal uso o pérdida de fondos o de activos, así como de cualquier aprovechamiento de oportunidades de la Sociedad al CEO, al Director Financiero o a un miembro del Comité de Auditoría, en función de su posición en la Sociedad.

La Sociedad implementará (y actualizará según sea necesario) políticas y procedimientos en las jurisdicciones en las que haya empleados y/o consultores de la Sociedad ("**Políticas Locales**") para asegurarse de que la protección y el uso de los activos y oportunidades de la Sociedad contemplados en el presente documento se comuniquen claramente a dichos empleados y/o consultores. Las Políticas Locales cumplirán con la legislación, las regulaciones y las normas reglamentarias de la jurisdicción competente.

5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD

A los empleados se les confía información confidencial de la Sociedad y por lo general tendrán conocimiento de información de Orvana, de sus negocios y de sus asuntos que, aunque no sea considerada como "*privilegiada*" a los efectos de los requisitos de divulgación ley de valores, sin embargo, deben de tratarse de forma confidencial por motivos de la competencia o por cualesquiera otros motivos comerciales. Esta información confidencial podrá incluir datos acerca de las actividades de desarrollo, exploración y desarrollo de las operaciones de la Sociedad, de los contratos, de las prácticas de cobertura, del personal, información técnica y científica sobre proyectos presentes y futuros y de otros asuntos comerciales. Esta información se divulgará fuera de la Sociedad cuando sea necesario o deseable en el curso de los negocios de la Sociedad. Las medidas adecuadas para proteger la confidencialidad, no solo deberán de contemplar los acuerdos formales de confidencialidad, sino que deberán de tenerse en cuenta cuidadosamente antes de revelar información confidencial a personas ajenas a la Sociedad.

En determinadas circunstancias, las autoridades reguladoras de valores podrán permitir a Orvana que retrase la divulgación pública de la información privilegiada cuando el daño potencial que podría causarse a la Sociedad por la divulgación inmediata pueda, razonablemente, contrarrestarse retrasando dicha divulgación. Si la divulgación de la información privilegiada se retrasa con el permiso de las autoridades reguladoras, la Sociedad tiene la obligación de tomar precauciones para mantener dicha información de forma confidencial. Si no se mantiene la confidencialidad de la información privilegiada no divulgada en el

caso, podría causarse un daño a la capacidad competitiva de la Sociedad al obligarla a divulgar detalles relativos a un asunto en un comunicado de prensa. Además, la divulgación selectiva de la información privilegiada, incluso no intencional o accidental, podría dar lugar a ciertas responsabilidades en virtud de las leyes en materia de uso de información privilegiada. El uso de información privilegiada se trata con mayor detalle en la sección 13(a), a continuación.

Los Empleados no se pondrán en contacto con los medios de comunicación, los miembros de la comunidad de inversiones, los accionistas u otros participantes del mercado de capitales, excepto en la medida en que lo permita la Política de Divulgación de la Sociedad.

Se recuerda a los Empleados que la obligación de mantener la confidencialidad de la información se aplica tanto cuando la persona tiene un cargo o empleo en la Sociedad como cuando finaliza dicho cargo o empleo.

La Política sobre Operaciones con Valores de la Sociedad describe las políticas de confidencialidad de la Sociedad y está disponible para los Empleados en la página web: www.orvana.com.

6. PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES.

La Sociedad está comprometida con supervisar el tratamiento, uso y difusión de los datos personales. La Sociedad recoge datos personales que sean razonablemente necesarios o adecuados para su uso de acuerdo con una finalidad empresarial, legal, con fines de seguridad o contractuales o para aquellos otros fines relacionados con la formalización, mantenimiento, gestión y terminación de un contrato laboral o de otro tipo.

La Sociedad trata, utiliza o revela información personal en los términos recogidos en este Código y en el resto de políticas corporativas aplicables y, en otro caso, cuando cuente con el consentimiento de los Empleados siempre que sea exigible por las leyes vigentes de protección de datos y privacidad. Son ejemplos de tratamientos de datos personales de Empleados los del nombre, fotografía, información personal de contacto, información de contacto de emergencia, fecha de nacimiento, información necesaria para el pago de salarios, información prestada por los Empleados o que hubiera sido obtenida de su historial personal; información recogida tras el uso de equipos informáticos corporativos, internet, sistemas electrónicos y de otros dispositivos móviles a los que tuvieran acceso los sistemas corporativos; información recabada por sistemas de monitorización de seguridad y del área de trabajo; información obtenida en investigaciones derivadas de denuncias de actuaciones ilegales o inadecuadas. Siempre que así lo estipule una norma legal, los Empleados suscribirán un formulario de consentimiento autorizando a la Sociedad para recabar información personal con el fin de tratar datos personales siendo informados del tratamiento de los datos personales y/o de la cesión de los mismos, así como sus derechos como titulares de los datos.

a) Datos Personales.

Con carácter general, se consideran Datos Personales, todos aquellos que permitan identificar a una persona como por ejemplo, el nombre, dirección física, dirección de correo electrónico, identificación de empleado, número de identificación personal, fotografías o cualquier combinación de los anteriores que permita identificar a una persona.

Un Empleado puede enviar sus dudas al Director local regional sobre el tratamiento de sus datos por la Sociedad y/o a terceras partes con las que la Sociedad se relaciona en términos del tratamiento de datos.

En relación al tratamiento de datos resultan de aplicación varias obligaciones legales en función de las distintas jurisdicciones en las que la Sociedad opera. La Sociedad debe cumplir las diferentes normativas de protección de datos. Asimismo, los terceros con los que la Sociedad actúa deben cumplir las políticas de privacidad de la Sociedad.

Cualquier Empleado que lleve a cabo la recogida, tratamiento, almacenamiento, cesión o uso de datos personales debe conocer los requisitos establecidos en la normativa y en las políticas de privacidad que aplican a tales actuaciones.

b) Finalidad de la Recogida y Tratamiento de Datos Personales:

Los Datos personales de los Empleados podrán ser utilizados por la Sociedad con las siguientes finalidades:

- Para determinar la idoneidad para un puesto o promoción entre puestos.

- Para revisar y evaluar su desempeño.
- Para supervisar su asistencia:
- Para valorar su idoneidad para recibir una subida salarial, bonus u otras retribuciones basadas en incentivos;
- Para gestionar los servicios de nómina:
- Para gestionar programas de salud, salud dental, pensiones u otros beneficios;
- Para investigar sospechas de incumplimientos o faltas;
- Para determinar su aptitud mental o física para el trabajo;
- Para asegurar el cumplimiento de las políticas y procesos internos;
- Para supervisar el uso de recursos de la compañía;
- Para operar y gestionar las infraestructuras de comunicaciones y tecnología incluyendo sistemas de recuperación ante desastres.
- Para cumplir con la normativa legal (por ejemplo, Impuestos sobre la Renta, seguridad social, empleo público) y con requerimientos de las agencias y órganos gubernamentales que administran dicha normativa.
- Siempre que así lo requiera o lo permita una norma legal.

c) Derecho de Acceso:

La Sociedad cuenta con archivos de datos personales de cada Empleado a los que es posible acceder mediante solicitud al departamento de recursos humanos. Los Empleados tienen el derecho de acceso, revisión, corrección y aquellos otros sobre sus datos personales en los términos recogidos en la normativa vigente.

d) Conservación de Datos Personales.

Los Datos Personales se conservarán mientras sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad para la que se recogieron o, en su caso, mientras sea necesario para cumplir los requisitos legales o contractuales.

e) Exactitud de los Datos Personales:

La Información Personal debe ser en todo momento exacta, completa y actualizada en particular aquella información que fuera necesaria para la gestión de nóminas y otros beneficios de forma que pueda garantizarse la entrega en plazo de documentos como, por ejemplo, la documentación relacionada con el Impuesto sobre la Renta. Los Empleados deben informar inmediatamente de cualquier cambio en sus datos personales al departamento de recursos humanos.

f) Medidas de Seguridad:

La Sociedad implantará las medidas de seguridad físicas, técnicas y organizativas que fueran adecuadas a los riesgos existentes con la intención de proteger los datos personales frente a un acceso, uso, copia, retención, modificación, revelación, destrucción o alteración no autorizados. La Sociedad y los Empleados deberán mantener la confidencialidad y seguridad de los datos personales. La Sociedad ha implantado medidas de seguridad para garantizar que los particulares autorizados que lo necesitaran para cumplir un interés legítimo solo accedan a los datos personales.

g) Revelación de Datos personales.

La Sociedad podrá revelar datos personales de los Empleados a terceros cuando hubiera mediado autorización de los Empleados o cuando así lo establezca o permita una norma legal o estuviera contemplado en ésta u otras Políticas Corporativas, incluyendo sin limitación:

- i. A terceros relacionados con la financiación, seguros y garantías, venta, adquisición, fusión, cesión o transferencia por otro título de todo o parte de los negocios o activos de la Sociedad;
- ii. A los auditores de la Sociedad;
- iii. A entidades reguladoras o gubernamentales con la finalidad de dar cumplimiento a requisitos legales, incluyendo sin limitación, la revelación de nombres, datos de contacto personales o de empresa y otra información relacionada con la actuación de un Empleado a órganos o comisiones de valores canadienses o de otros países, por ejemplo, con la finalidad de investigar o detectar tráfico de información privilegiada.

h) Cesión de datos personales a efectos de tratamiento.

La Sociedad podrá ceder los datos personales a agentes externos o prestadores de servicios (incluyendo filiales que actúen en esa condición) que presten servicios a favor de la Sociedad tales como tratamiento de datos, almacenamiento, servicios de administración, gestión de desastres y servicios para la continuidad de negocio, programas de gestión y servicios y, en otro caso, que recojan, usen, revelen, almacenen o traten datos personales en nombre de la Sociedad. Algunos de estos proveedores pueden encontrarse fuera de Canadá, incluyendo los Estados Unidos y la Unión Europea. Cuando se ceden o revelan datos personales a proveedores de servicios fuera de Canadá, será de aplicación la normativa del lugar donde se almacenan y puede resultar necesario comunicar ciertos datos personales a juzgados y tribunales extranjeros, administraciones u autoridades gubernativas bajo la correspondiente solicitud acorde a Derecho en una jurisdicción extranjera.

i) Obligaciones de privacidad de los Empleados.

Durante su relación con la Sociedad, los empleados podrán tener acceso a cierta información relacionada, entre otros, con datos personales de Empleados, clientes y otros terceros.

Todos los Empleados conocen y aceptan que, en su condición de empleados o por cualquier otro vínculo con la Sociedad, no podrán utilizar o revelar la información a otros excepto cuando se trate de cumplir los deberes de la Sociedad de acuerdo con la normativa aplicable. Cada Empleado deberá tomar todas las precauciones que sean razonablemente exigibles, para mantener la seguridad de los datos personales, en cumplimiento con la normativa de privacidad, ayudando a la Sociedad a cumplir con las normas de protección de datos aplicables.

Si durante su relación con la Sociedad, un Empleado no entendiera las obligaciones descritas en el párrafo anterior, deberá hablar con un miembro del departamento legal de la Sociedad. Cualquier incumplimiento de los compromisos u obligaciones de los Empleados descritos con anterioridad podrá resultar en la adopción de medidas disciplinarias, incluida la terminación de la relación laboral, de dirección o contractual.

La Política de la Sociedad busca dar cumplimiento a toda la normativa aplicable a la recogida, tratamiento y revelación de datos personales y se espera de los Empleados que también la cumplan.

7. REDES SOCIALES

Sujeto a la legislación, los reglamentos y la normativa legal aplicables, los Empleados deben cumplir con las obligaciones relacionadas con el empleo en su actividad personal y profesional, incluidas las normas de comportamiento en el lugar de trabajo, la privacidad, la confidencialidad y el conflicto de intereses. Estas obligaciones son aplicables al uso de las redes sociales, incluso al uso de cuentas no relacionadas con el lugar de trabajo.

Se prohíbe estrictamente a los empleados publicar fotografías, videos, grabaciones o imágenes de cualquier sitio minero de Orvana sin autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento (Chief Compliance Officer). Los empleados no podrán comentar públicamente sobre asuntos operativos, geológicos, financieros o regulatorios, y no podrán participar en foros de inversión en línea (incluyendo CEO.ca, Stockhouse, subforos

de inversión en Reddit) identificándose como empleados de Orvana.

Los Empleados cumplirán con este Código en el uso, tanto personal como profesional, que hagan de las redes sociales y cuando hagan referencia a la Sociedad, sus negocios o sus actividades. En caso de duda, el Empleado consultará al Director de Cumplimiento.

(a) Uso personal de las redes sociales

Por cuentas personales en las redes sociales se entienden cuentas en canales conocidos como Facebook, X, (Antes Twitter), LinkedIn y YouTube además de cualquier página en la que el Empleado publique contenido.

El contenido comprende desde fotos de miembros de la familia y de las vacaciones en páginas para compartir fotos, hasta comentarios sobre noticias o artículos o blogs de aficiones no relacionadas con el trabajo.

Una cuenta personal en las redes sociales:

- no representa la función que el Empleado desarrolla en Orvana;
- no representa a la Sociedad;
- no requiere la aprobación de la Sociedad; y
- la administra y la alimenta de contenido el Empleado

(b) Directrices a seguir en cuanto a cuentas personales en redes sociales

- no se revelará información confidencial/privada o personal de la que se tenga conocimiento a través del trabajo; y
- no se utilizarán imágenes (fotografías, logotipos, etc.) que sugieran que la cuenta representa a la Sociedad;
- no se compartirán fotos, videos u otros medios de las instalaciones, maquinaria, operaciones, etc. de la Sociedad sin el consentimiento previo por escrito de la Sociedad.

(c) Recopilación de información personal, privacidad y permisos

En lo que respecta a las actividades relacionadas con el trabajo, es importante que no se recopile, publique ni comparta información privada o personal sobre otras personas sin los debidos permisos y aprobaciones. También es aconsejable obtener el consentimiento previo de la persona antes de publicar su imagen.

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Todos los Empleados deben ser conscientes de su responsabilidad de mantener la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Sociedad y de utilizar adecuadamente los sistemas de información de la Sociedad. En particular, los Empleados deben adherirse a la Política de Seguridad Informática de la Sociedad que se ha proporcionado a los Empleados, incluidas las siguientes directrices:

- (a) los sistemas de información de la Sociedad sólo se utilizarán para fines comerciales y podrán ser vigilados;
- (b) se deben utilizar un nivel de seguridad y cifrado adecuados en la transmisión de información confidencial o privada;
- (c) los sistemas de información que ofrece la Sociedad no se utilizarán para ninguna actividad que:
 - i. puede afectar negativamente a la reputación de la Sociedad, sus consejeros, directivos y empleados;
 - ii. pueda derivar en un delito penal;
 - iii. pueda derivar en una demanda civil;

- iv. infrinja derechos de autor o de propiedad intelectual;
 - v. realice comentarios acosadores, discriminatorios u otros comentarios ofensivos hacia los directivos, consejeros o empleados de la Sociedad, independientemente de su posición; o
 - vi. infringe cualquier ley aplicable;
- (d) los Empleados no deben acceder a información para la que no tienen permisos de acceso;
 - (e) los Empleados deberán elaborar y enviar comunicaciones electrónicas con buen juicio y sensatez;
 - (f) no se socavarán las medidas de seguridad del sistema de información de la Sociedad, a menos que el Empleado tenga autorización previa para hacerlo;
 - (g) se respetará la propiedad intelectual y las licencias de los programas informáticos; y
 - (h) los Empleados cumplirán con las mejores prácticas de protección y detección de malware.

9. ACOSO

La Sociedad se compromete a promover un ambiente de trabajo de respeto mutuo y tolerancia a la diversidad y no tolerará y prevendrá la intimidación y el acoso laboral de cualquier tipo.

El acoso o la intimidación comprenden agresiones verbales e insultos, contacto físico no deseado, insinuaciones sexuales con o sin consecuencias laborales reales o implícitas, chistes o insinuaciones sexuales, llamar a alguien con nombres despectivos, prácticas de iniciación o novatadas perjudiciales, vandalismo de pertenencias personales y difusión de rumores maliciosos.

Ningún Empleado tendrá un comportamiento que, directa o indirectamente, discrimine por motivos de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, nacionalidad, origen étnico o discapacidad física.

La Sociedad se compromete a mantener un entorno de trabajo exento de prácticas discriminatorias de cualquier tipo. La Sociedad prohíbe expresamente la discriminación negativa contra cualquier empleado o aspirante a un puesto por motivos de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, nacionalidad, origen étnico o discapacidad física (a menos que las demandas del puesto sean prohibitivas).

Cualquier persona que crea que ha sido objeto de intimidación, acoso o discriminación debe informar inmediatamente del incidente bien: (i) al Presidente del Comité de Auditoría; (ii) al Director de Cumplimiento de la Sociedad; o (iii) al Director Local de Cumplimiento, con arreglo a la Política de Denuncias Internas de la Sociedad.

Los empleados también deben cumplir con todas las políticas específicas por jurisdicción relacionadas con el acoso y la conducta en el lugar de trabajo aplicables en España, Bolivia y Argentina. Los empleados pueden reportar inquietudes de manera confidencial, incluso a través de la Línea Anónima de Denuncias de Orvana (Whistleblower Hotline), sin temor a represalias.

10. SALUD Y SEGURIDAD

Todos los Empleados son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y protegido mediante el cumplimiento de las normas y prácticas de seguridad y salud, y son además responsables de informar inmediatamente de los accidentes, las lesiones y los equipos, prácticas o condiciones inseguras a un supervisor o a otra persona encargada. La Sociedad se esfuerza por mantener los lugares de trabajo libres de peligros. A fin de proteger la seguridad de todos los empleados, se acudirá al trabajo sin haber consumido sustancias, incluidas drogas y alcohol, que pudieran impedir realizar la actividad laboral de forma segura y eficiente.

11. MEDIO AMBIENTE

Todos los Empleados estarán alerta y concienciados de las situaciones que puedan originar actuaciones que infrinjan leyes, reglas, reglamentos o normas relacionadas con la protección del medio ambiente. Si un Empleado cree que su propia conducta o la de otro Empleado puede haber incumplido o podrá incumplir cualquiera de esas leyes, normas o reglamentos deberá notificar el asunto, con el mayor nivel de detalle posible, para facilitar la adecuada investigación del mismo. Los Empleados deben plantear el asunto a su supervisor inmediato o con arreglo a lo establecido en la Política de Denuncias Internas de la Sociedad.

12. NEGOCIOS JUSTOS

La Sociedad espera que los Empleados traten de manera justa a todas las partes en todos sus tratos en nombre de la Sociedad. Los Empleados no deben aprovecharse injustamente de otros mediante el uso ilegal de información confidencial, el espionaje corporativo, la tergiversación de hechos significativos u otras prácticas similares.

13. REGISTROS, SISTEMAS DE CONTROL E INFORMES FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD

Orvana mantendrá en todo momento libros y registros precisos que reflejan fielmente todas las operaciones, uso y enajenaciones de activos y demás información de similar naturaleza. Todos los Empleados deberán asegurar que:

- (a) todos los regalos, atenciones y demás gastos se declaran y registran correctamente;
- (b) todos los pagos realizados por cuenta de Orvana están respaldados por justificantes adecuados;
- (c) no se efectúan a favor de ningún Contratista pagos en efectivo, por una cuantía superior a 1.000 USD, a menos que medie la autorización del Director de Cumplimiento o del Director Regional de Cumplimiento;
- (d) ningún Empleado crea o ayuda a crear documentos cuyo objeto sea el de ocultar una actividad indebida.

Deberán remitirse al Director de Cumplimiento todas las dudas que puedan surgir en relación con el objeto de esta Política al examinar y aprobar gastos o al examinar libros y registros.

14. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

La Sociedad y sus filiales están sujetas a una legislación compleja y en que se constante cambio. Por ello, se espera que los empleados hagan esfuerzos razonables para familiarizarse con dichas leyes, normas y reglamentos que afectan a sus actividades y sean diligentes en su cumplimiento. Igualmente, se espera que los Empleados se aseguren de que sus subordinados sean conscientes de esta leyes, normas y reglamentos.

A continuación, se exponen una serie de situaciones legales de las que se espera su cumplimiento por parte de los Empleados. Esta lista es enunciativa y no limitativa. Cualquier pregunta o cuestión sobre el cumplimiento deberá dirigirse al CEO o, en su ausencia, al Director Financiero o al Director de Cumplimiento.

(a) Uso de información privilegiada (Leyes de Valores)

En virtud de las leyes de valores aplicables, está prohibido que una persona negocie valores de la Sociedad, mientras la persona tenga conocimiento de información privilegiada reservada sobre la compañía. Se advierte de que pueden incurrir en responsabilidad civil y penal a los Empleados que compren o vendan valores de Orvana haciendo uso de su conocimiento de la información privilegiada reservada o a aquellos que desvelen dicha información (a menudo referida como filtración de la información o “tipping”) a una persona o sociedad, salvo cuando lo requiera el curso de la actividad comercial. En ciertos casos, los Empleados también pueden incurrir en una violación de las leyes de valores si compran o venden valores de otra entidad con conocimiento de un hecho significativo o cambio significativo relativo a una transacción que involucra a la Sociedad y a esa otra entidad, o bien, si revela dicha información a otra persona salvo que eso se realice en el curso necesario de los negocios. Los Empleados están obligados a cumplir con las leyes de valores en relación con cualquier compra o venta de acciones ordinarias u otros valores de Orvana.

Además, el Consejo de Administración ha adoptado las Directrices sobre Operaciones con Valores en las que se describen ciertos procedimientos y períodos de tiempo en los que los consejeros, directivos y empleados de Orvana (incluidas sus filiales) no negociarán ni harán transacciones con los valores de Orvana. Los Empleados que tengan preguntas sobre el uso de la información privilegiada o las Directrices de Operación con Valores deberán comunicarse con el Director Ejecutivo, el Director Financiero o el Director de Cumplimiento.

(b) Contribuciones y actividades políticas

La legislación federal limita la cantidad con la que la Sociedad puede contribuir a un partido político registrado y a sus candidatos, a las asociaciones registradas de los distritos electorales, a los concursantes de liderazgo y de nominación. La legislación provincial contiene restricciones similares. Con el fin de garantizar el cumplimiento de la Sociedad con los niveles requeridos, las contribuciones deben autorizarse por el Director Ejecutivo, el Director Financiero o el Director de Cumplimiento.

Los Empleados podrán participar en actividades políticas en tanto no lo hagan durante horas de trabajo ni utilicen los recursos financieros o de otro tipo de la Sociedad, como teléfono, ordenadores y material de oficina.

(c) Pagos ilegales

Los Empleados no tienen permiso para hacer pagos ilegales en nombre de la Sociedad a ningún ente gubernamental (nacional o extranjera), persona o entidad comercial.

Se espera que los Empleados conozcan suficientemente la legislación que se aplica a sus circunstancias y sean conscientes de las posibles responsabilidades, y soliciten asesoramiento cuando proceda. Se anima a los Empleados a que soliciten orientación a la dirección o asesoramiento al departamento jurídico de la empresa en el caso de que tengan dudas sobre las leyes o reglamentos relacionados con su trabajo. En los casos en los que los Empleados no dispongan de la orientación o del asesoramiento jurídico oportunos, actuarán de un modo que permita la plena divulgación al público de su actuación. Los Empleados deben de conocer y cumplir estrictamente con la Política Anticorrupción de Orvana, disponible en www.orvana.com.

(d) Cumplimiento de los datos personales

La entrega de cualquier dato o información a la Sociedad y el uso de los mismos se realizará y gestionará de conformidad con la *Ley de Protección de la Información Personal y Documentos Electrónicos* (Canadá) así como con la legislación aplicable en materia de privacidad y datos personales de la jurisdicción a la que están sujetas las operaciones de la Sociedad. Se espera que los Empleados conozcan suficientemente la legislación que se aplica a sus circunstancias y sean conscientes de las posibles responsabilidades, y soliciten asesoramiento cuando proceda.

15. DENUNCIAS DE CONDUCTAS ILEGALES O NO ÉTICAS

Si un Empleado cree que su propia conducta o la de otro Empleado puede haber incumplido o podrá incumplir cualquiera de esas leyes, normas o reglamentos deberá notificar el asunto, con el mayor nivel de detalle posible, para facilitar la adecuada investigación del mismo. Los Empleados deben plantear el asunto a su supervisor inmediato o con arreglo a lo establecido en la Política de Denuncias Internas de la Sociedad.

Los Empleados notificarán cualquier infracción o sospecha de infracción de cualquier ley, reglamento gubernamental o este Código o que creen que esta se pueda llegar a cometer, tienen la obligación de poner notificar la información relevante sin demora, de conformidad con los procedimientos de Denuncias Internas de la Sociedad.

Cualquier empleado que tome represalias contra una persona que realice un informe de buena fe estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación de su contrato. Todos los informes serán manejados de manera confidencial, y los empleados pueden optar por reportar inquietudes de manera anónima a través de la Línea de Denuncias (Whistleblower Hotline) de Orvana.

El carácter confidencial de los incumplimientos informados se mantendrá al máximo nivel posible y de

forma congruente con la necesidad de efectuar una revisión justa del caso y sujeto a las leyes aplicables. La Sociedad no despedirá, bajará de nivel o pondrá en suspenso a los Empleados que, de buena fe, comuniquen su inquietud sobre incumplimientos reales o potenciales de las leyes, normas o reglamentos, o del Código. La Sociedad tiene una política de Denuncias Internas que está disponible para los Empleados en el sitio web de la Sociedad: www.orvana.com.

16. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Toda pregunta relativa al Código y su aplicación o interpretación debe dirigirse al Director Ejecutivo, al Director Financiero o al Director de Cumplimiento.

17. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

- a) El Código es de aplicación a todos los Empleados de la Sociedad. Los Empleados que incumplan el Código se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido de su cargo o empleo en la Sociedad sin previo aviso. El incumplimiento del Código también podrá acarrear una vulneración de determinadas leyes de valores. Si parece que una persona podría haber incumplido dichas leyes de valores, la Sociedad podrá remitir el asunto a las autoridades reguladoras pertinentes, lo que podría dar lugar a sanciones, multas e incluso penas de cárcel.
- b) La Sociedad implementará (y actualizará según sea necesario) políticas y procedimientos en las jurisdicciones en las que haya empleados y/o consultores de la Sociedad ("**Políticas Locales**") para asegurarse de que la protección y el uso de los activos y oportunidades de la Sociedad contemplados en el presente documento se comuniquen claramente a dichos empleados y/o consultores. Las Políticas Locales cumplirán con la legislación, regulaciones y normas reglamentarias de la jurisdicción competente.

18. EXENCIONES

La exención a una disposición específica del Código podrá concederse cuando sea debidamente justificada. Las solicitudes de exención del Código deberán dirigirse al Director Ejecutivo. En el caso de los Empleados que no sean consejeros o directivos, el Director Ejecutivo podrá conceder una exención. En el caso de los directivos y consejeros, solo podrá concederse una exención por el Consejo de Administración o un comité apropiado del mismo. En cualquier caso, la exención solo será válida si se concede por escrito y esta se dará a conocer rápidamente en la forma y en la medida requerida por la ley.
