

**ORVANA MINERALS CORP.**

---

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

---

Modificado y Aprobado 8 de Mayo de 2018

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Orvana Minerals Corp. es una sociedad canadiense cuyas acciones comunes cotizan en la Bolsa de Valores de Toronto. Orvana Minerals Corp. participa en una serie de empresas filiales por lo que toda referencia que se realice en este documento a “**Orvana**” o la “**Corporación**” se entenderá realizada a Orvana Minerals Corp. y a todas sus filiales.

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

Es importante que todos los consejeros, directivos y empleados lean y comprendan las expectativas y responsabilidades en virtud del Código. La Corporación está comprometida con los principios establecidos en este Código y cualquier infracción al mismo podrá considerarse como una falta grave, respetando lo establecido en la normativa legal vigente.

Cualquier cuestión relacionada con el Código y su aplicación o interpretación deberá dirigirse al Director Ejecutivo o al Director Financiero.

Los consejeros, directivos, empleados y contratistas, podrán ser denominados conjuntamente como los “Empleados”.

### 1. CONFLICTOS DE INTERESES

La Corporación espera que los empleados antepongan los intereses de la Corporación en cualquier transacción comercial frente a cualquier beneficio o interés personal. Los empleados deben evitar situaciones donde los intereses personales pudiesen entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.

Los empleados no pueden aceptar aquellos regalos que por su importancia puedan llegar a influir en la capacidad del empleado para ejercer un juicio comercial objetivo e independiente. Los empleados podrán aceptar la generosidad y los regalos que no hayan sido solicitados y que no se realicen de forma recurrente, siempre que sea costumbre realizar un obsequio o el regalo habitual y este guarde relación con el negocio. Hospitalidad significa cualquier actividad de entretenimiento, las comidas o las actividades sociales que están dentro de las prácticas comerciales normales y los regalos nominales se refieren a los regalos que tengan un valor menor o igual a 100 USD según la propia estimación del empleado y dentro de las prácticas comerciales normales. Los empleados no pueden aceptar dinero o regalos que tengan un valor monetario (por ejemplo, certificados o tarjetas de regalo, servicios, préstamos). Los empleados deben conocer, aceptar y adherirse a la Política de lucha contra la corrupción de Orvana, que está a su disposición en la página web de la Corporación: [www.orvana.com](http://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 Corporación, (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 Corporación deberá informar por escrito a la Corporación 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. Ningún consejero en esas condiciones 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.

Se espera que los empleados informen al Presidente del Consejo o al Director Ejecutivo antes de unirse al

Consejo de Administración de cualquier otra sociedad mercantil o entidad comercial.

## **2. UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y OPORTUNIDADES DE LA CORPORACIÓN**

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

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

Las propiedades y las oportunidades de la Corporación no serán utilizadas para el beneficio personal de los empleados o para cualquier otra actividad distinta del servicio a la Corporación. 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 Corporación al Presidente y al Director Ejecutivo, al Director Financiero o a un miembro del Comité de Auditoría., en función de su posición en la Corporación.

## **3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN**

Los empleados por lo general tendrán conocimiento de información de Orvana, de sus negocios y de sus asuntos que, aunque no sean consideradas como “*privilegiada*” a los efectos de los requisitos de divulgación ley de valores, sin embargo, deben de tratarse de forma confidencial por motivos competitivos o por cualesquiera otros motivos comerciales. Esta información podrá incluir datos acerca de las actividades de desarrollo, exploración y desarrollo de las operaciones de la Corporación, de los contratos, de las prácticas de cobertura, del personal y de otros asuntos comerciales. Esta información se divulgará fuera de la Corporación cuando sea necesario o deseable en el curso de los negocios de Orvana. 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 Corporación.

En determinadas circunstancias, las autoridades reguladoras de valores podrán permitir a Orvana que retrase la divulgación pública de la información (“*privilegiada*”, a los efectos de los requisitos de divulgación ley de valores) cuando el daño potencial que podría causarse a la Corporación 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 Corporación 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 Corporación 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 de reguladora del mercado de valores. El uso de información privilegiada se trata con mayor detalle en la sección 5, a continuación.

El Empleado no tendrán ninguna comunicación con los medios de comunicación, miembros de la comunidad de inversores, los accionistas u otros participantes del mercado de capitales, excepto según lo permitido por la Política de Divulgación de la Corporación.

Se recuerda al Empleado que la obligación de mantener la confidencialidad de la información se aplica durante y después de su empleo con la Corporación.

## **4. REDES SOCIALES**

Los empleados deberán cumplir con todas las obligaciones relacionadas con su desempeño, tanto en su actividad personal como profesional, incluyendo las normas básicas de comportamiento en el lugar de trabajo, privacidad, confidencialidad y conflicto de intereses. Estas obligaciones también hacen referencia al uso de las redes sociales, incluso con las cuentas no vinculadas al ámbito laboral.

Todos los empleados deberán tener en cuenta su mejor criterio al usar las redes sociales, tanto en la esfera personal como en la profesional. En caso de duda sobre la publicación de contenidos, se buscará aclaración o asesoramiento por parte del Director de Cumplimiento.

(a) Uso Personal de las Redes Sociales

Las cuentas personales en redes sociales, incluyen canales conocidos como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram y YouTube, pero se extiende también a cualquier sitio web en el que un empleado pueda publicar contenidos.

Esto puede incluir desde compartir en sitios web fotografías de miembros de la familia y vacaciones, a comentarios sobre noticias, o en un blog de aficiones no relacionadas con el trabajo.

Una cuenta personal en una red social:

- no representa su puesto como empleado de Orvana;
- no representa a la Compañía;
- no requiere de la aprobación por parte de la Compañía; y
- sus contenidos son administrados y subidos por el Empleado

(b) Directrices para una Cuenta Personal

- no revele información confidencial/privada o personal obtenida a través de su puesto de trabajo; y
- no utilice ilustraciones (imágenes, logotipos, etc.) que sugieran que la cuenta representa la Corporación.

(c) Recogida de Datos Personales, Privacidad y Permisos

Con respecto a las actividades relacionadas con el trabajo, es importante no recoger, publicar o compartir información privada o personal sobre otras personas sin su autorización y aprobación. También es de obligado cumplimiento obtener previamente el consentimiento de expreso de cualquier persona antes de publicar su imagen.

## **5. NEGOCIOS JUSTOS**

La Corporación espera que los empleados den un trato justo a todas las partes en todos sus tratos o negocios que realicen en nombre de la Corporación. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de otros a través del uso ilegal de la información confidencial, el espionaje corporativo, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica similar.

## **6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

La Corporación 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 dicha legislación que afecta 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 legislación.

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

(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 Corporación, mientras la persona tenga conocimiento de información privilegiada no divulgada sobre la compañía. Se advierte de las posibles responsabilidades civiles y penales a los Empleados que compren o vendan valores de Orvana con conocimiento de la información privilegiada no divulgada o a aquellos que pongan en conocimiento de otra persona o sociedad, salvo en el curso necesario del negocio, la información privilegiada no divulgada (a menudo referida como “*tipping*”). 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 material o cambio sustancial relativo a una transacción que involucra a la Corporación 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 de negociación 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 negociación deberán comunicarse con el Director Ejecutivo, el Director Financiero o el asesor de la Corporación.

(b) Contribuciones y actividades políticas

La legislación federal limita la cantidad con la que la Corporación 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 Corporación con los niveles requeridos, las contribuciones deben autorizarse por el Director Ejecutivo. Los Empleados pueden participar en actividades políticas, siempre y cuando no lo hagan en horario de trabajo y no usen recursos financieros o de cualquier otro tipo de la Corporación, tales como teléfonos, equipos o suministros.

(c) Pagos Ilegales

Los empleados no tienen permiso para hacer pagos no regulados en nombre de la Corporación a ninguna agencia del gobierno (nacional o extranjera), persona o entidad comercial. Los empleados deben de conocer y de adherirse estrictamente a la Política de lucha contra la corrupción de Orvana, que se puede encontrar en [www.orvana.com](http://www.orvana.com).

## **7. DENUNCIA DE CONDUCTA ILEGAL O NO ÉTICA**

Los empleados que crean que se ha cometido una violación de este Código o de cualquier ley, norma o reglamento, o que creen que esta se pueda llegar a cometer, tienen la obligación de poner en conocimiento la información relevante sin demora, de conformidad con los procedimientos de denuncias internas de la Corporación (Programa “Whistleblower”).

El carácter confidencial de las violaciones informadas 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 Corporación no relegar, degradar o suspender a un empleado que, de buena fe, denuncie las violaciones existentes o potenciales de las leyes, reglas o regulaciones, o el Código.

## **8. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

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

## **9. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

El Código se aplica a todos los Empleados de la Corporación. Su no cumplimiento podría suponer una falta grave. Una violación del Código también podrá acarrear una vulneración de ciertas leyes en materia de seguridad. Si parece que una persona pueda haber violado dichas leyes de seguridad, la Corporación podrá remitir el asunto a las autoridades reguladoras pertinentes, lo que podría dar lugar a sanciones, multas e incluso algún tipo de infracción de tipo penal.

## **10. 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 de Cumplimiento. En el caso de los empleados que no sean consejeros o directivos, el Director de Cumplimiento podrán 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.

## **11. COMUNICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS**

Debido a la naturaleza y gravedad de las conductas que pueden ser reportadas a través del procedimiento de denuncias internas o anticorrupción, los datos de denunciantes y denunciados podrán ser comunicados a cualquiera de las empresas de la Corporación, pertenecientes al sector de la minería, cuyas denominaciones y domicilios figuran en [www.orvana.com](http://www.orvana.com) y [www.orovalle.es](http://www.orovalle.es) cuando su intervención resulte necesaria para la investigación y esclarecimiento de los hechos, que únicamente los utilizará a estos efectos. En estas circunstancias, la empresa que comunique dichos datos se asegurará de obtener el consentimiento de los titulares con carácter previo a la cesión y de que la empresa destinataria se obligue a cumplir escrupulosamente las obligaciones de protección de datos que sean aplicables, de acuerdo con los estándares de privacidad vigentes tanto en España como en la Unión Europea, así como en Bolivia y Canadá.

Además, los datos recibidos a través del sistema de denuncias internas podrán ser recibidos vía [www.orovalle.es/canal-etico](http://www.orovalle.es/canal-etico), o a través de Whistleblower Security Inc., domiciliada en 300-1455 Bellevue Ave., West Vancouver (Canadá), empresa contratada por la Corporación para la gestión de dicho sistema Whistleblower, que actuará como encargado de tratamiento y para cuyos datos Orvana Minerals Corp y sus empresas dependientes seguirán la misma política de protección.

Así mismo, los datos que resulten de las denuncias presentadas al amparo de la política de denuncias internas o de la política anticorrupción podrán ser comunicados a otras entidades que presten servicios de asesoramiento necesarios para la correcta gestión de las mismas, situadas en cualquier país del mundo, que únicamente los emplearán para dicha finalidad. En estas circunstancias, la empresa que comunique tales datos se asegurará de obtener el consentimiento de los titulares con carácter previo a la cesión y de que la empresa destinataria se obliga a cumplir escrupulosamente las obligaciones de protección de datos que sean aplicables, de acuerdo con los estándares de privacidad vigentes tanto en España como en la Unión Europea, Bolivia y Canadá.

Es importante recordar a todos los receptores de la presente comunicación que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en virtud de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de

abril de 2016, se informa que mediante la aceptación expresa de entrega de cualquier dato o información a ORVANA MINERALS CORP., se presta su consentimiento para incorporar y tratar los datos personales en el fichero de titularidad y responsabilidad de ORVANA MINERALS CORP., para el desarrollo de las funciones de la política Anti Corrupción o programa WHISTLEBLOWER, pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, en los términos que establece la Ley a la dirección Planta El Valle, Begega 33836 (Asturias) Tfno.: 985207900 - Fax: 985207998, o a través de los correos electrónicos: [l.o.p.d@orvana.com](mailto:l.o.p.d@orvana.com) y [nobribe@orvana.com](mailto:nobribe@orvana.com) Del mismo modo se compromete a que toda la información facilitada a los efectos anteriores o cualesquiera otros, sea veraz, manteniendo perfectamente actualizada la misma, reflejando en todo momento la situación real del que entrega dicha información. En todo caso será éste el único responsable de las manifestaciones falsas o inexactas que realice y de los perjuicios que cause a ORVANA MINERALS CORP o a terceros.

\* \* \* \* \*