

EMERITA RESOURCES CORP.

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA COMERCIAL

1. FINALIDAD DE ESTE CÓDIGO

- a) Este código ético y de conducta comercial («**Código**») pretende documentar los principios éticos y de conducta que deben seguir los empleados, consultores, funcionarios (incluidos el director ejecutivo, el director financiero y otros ejecutivos sénior), agentes y directores de Emerita Resources Corp. y sus filiales (en conjunto, la «**Corporación**»). Su finalidad es:
- promover una conducta honesta y ética, incluida la gestión ética de los conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
 - evitar conflictos de intereses, incluida la divulgación por escrito a una persona de cualquier transacción o relación importante que pueda dar lugar a dicho conflicto;
 - fomentar la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Corporación presenta o envía a los reguladores de valores y en el resto de comunicaciones públicas de la Corporación;
 - promover el cumplimiento de las leyes, las normas y los reglamentos gubernamentales aplicables;
 - promover la denuncia interna oportuna de las infracciones de este Código ante las personas correspondientes;
 - rendir cuentas por el cumplimiento de este Código;
 - guiar a empleados, funcionarios y directores de la Corporación para que sepan reconocer y gestionar los problemas éticos;
 - proporcionar mecanismos para denunciar conductas no éticas, y
 - fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad en la Corporación.
- b) La Corporación espera que todos sus empleados, consultores, agentes y directores cumplan los principios establecidos anteriormente y las disposiciones más detalladas que se establecen a continuación, así como que actúen conforme a ellos. Las infracciones de este Código por parte de cualquier empleado, consultor, agente o director implican tomar medidas disciplinarias, entre las que se incluyen la rescisión inmediata del empleo, el cargo y el puesto directivo. Este Código se aplica por igual, sin limitar la generalidad de lo anterior, a todos los empleados fijos, contratados, adscritos y de agencias temporales que estén en asignaciones a largo plazo con la Corporación, así como a los consultores de la Corporación.

2. LUGAR DE TRABAJO

a) Entorno no discriminatorio

La Corporación fomenta un entorno de trabajo en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. Se trata de un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina a empleados, consultores, agentes o directores (ni a posibles empleados, agentes o directores) por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, orientación sexual, discapacidad u otra categoría protegida por las leyes y los reglamentos federales o provinciales de Canadá. Lo mismo se aplica a cualquier ley o reglamento aplicable en la jurisdicción donde se encuentren dichos empleados, agentes o directores. La Corporación hará las adaptaciones necesarias para sus empleados conforme a las leyes y los reglamentos aplicables. También implementa acciones y políticas para garantizar un empleo justo, incluido el trato equitativo en la contratación, la promoción, la formación, la compensación, el despido y la acción correctiva, y no tolerará la discriminación por parte de sus empleados y gestores.

b) Lugar de trabajo seguro

La Corporación no tolerará ningún tipo de acoso por parte de sus empleados, consultores, clientes o proveedores. El acoso en el lugar de trabajo incluye participar en comentarios o conductas vejatorias contra un trabajador en el lugar de trabajo, lo cual se sabe (o debería saberse) que son inaceptables.

c) Violencia en el lugar de trabajo

En el lugar de trabajo no se deben mantener comportamientos violentos. No se tolerarán comportamientos amenazantes, intimidatorios o agresivos. Lo mismo se aplica a la intimidación, el sometimiento al ridículo u otros comportamientos similares hacia los compañeros u otras personas en el lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo incluye que una persona ejerza fuerza contra un trabajador en el lugar de trabajo, lo cual puede causarle lesiones físicas. La violencia en el lugar de trabajo también incluye el intento de ejercer fuerza para causar lesiones físicas a un trabajador, así como una declaración o comportamiento que dicho trabajador pueda interpretar como una tentativa de ejercer fuerza física.

La Corporación facilitará información e instrucciones a los trabajadores sobre el acoso y la violencia en el lugar de trabajo. También desarrollará y mantendrá programas para responder a incidentes y denuncias.

d) Abuso de sustancias

La Corporación se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable, sin abuso de sustancias. Se espera que los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación desempeñen sus tareas de manera profesional y que, si su rendimiento laboral o juicio se ve obstaculizado, no estén bajo los efectos de las drogas o el alcohol.

e) Contratación de familiares

Se permite contratar a más de un miembro de la familia en una oficina de la Corporación u otras instalaciones, pero no la supervisión directa de dicho miembro por parte de otro a menos que lo autorice el presidente del comité de auditoría de la Corporación («**Comité de auditoría**»). A excepción de los estudiantes de verano y de programas cooperativos, también se desaconseja la supervisión indirecta de un miembro de la familia por parte de otro. Si se va a dar esta situación, se necesitará la aprobación previa del presidente del Comité de auditoría. Si se permite dicha contratación, las acciones de la plantilla que afecten al empleado en cuestión también deberá revisarlas y respaldarlas el presidente del Comité de auditoría.

3. RELACIONES CON TERCEROS

a) Conflictos de intereses

Se exige que los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación actúen con honestidad e integridad y eviten cualquier relación o actividad que pueda dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la Corporación. Los empleados y consultores deben notificar inmediatamente por escrito sobre posibles conflictos de interés a su supervisor. Si dicho supervisor está implicado en el conflicto de intereses, se informará al presidente del Comité de auditoría. Los directores o agentes de la Corporación deberán notificar por escrito los conflictos de intereses a la junta directiva de la Corporación (la «**Junta**») o solicitar que se indiquen la naturaleza y el alcance de dichos intereses en las actas de las reuniones de la Junta.

Los conflictos de intereses surgen cuando el puesto o las responsabilidades de una persona en la Corporación presentan una oportunidad de beneficio personal (aparte de las prestaciones normales del empleo, el cargo o el puesto directivo) en detrimento de la Corporación. También surgen cuando los intereses personales de un empleado, agente o director son incompatibles con los de la Corporación y generan lealtades conflictivas. Estas últimas pueden hacer que un empleado, un agente o un director den preferencia a los intereses personales en situaciones en las que las responsabilidades corporativas deberían ser lo primero. Los empleados, agentes y directores de la Corporación desempeñarán las tareas de sus cargos según lo que sea mejor para los intereses de la Corporación, sin influencia de posibles consideraciones y relaciones personales.

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación no adquirirán ninguna propiedad, valor o interés comercial que la Corporación está interesada en adquirir. Además, según dicha información anticipada, no podrán adquirir ninguna propiedad, valor o interés comercial que la Corporación está interesada en adquirir con fines de especulación o inversión. Sin embargo, no se considerará un conflicto de intereses si un empleado, agente o director se interesa por un competidor, cliente o proveedor que cotiza en bolsa, siempre que el valor total de la inversión sea inferior al 5 % de las acciones en circulación de la empresa y el importe de la inversión no sea tan significativo como para afectar al juicio comercial de la persona en nombre de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier inversión de este tipo debe cumplir con la política de divulgación y uso de información privilegiada de la Corporación, así como las leyes de valores aplicables.

b) Regalos y entretenimiento

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación o sus familiares directos no utilizarán su cargo para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de ninguno de los clientes, proveedores o contratistas de la Corporación para su beneficio personal o el de sus familiares y amigos. Los regalos y el entretenimiento de otras personas no deben aceptarse si se consideran poco usuales para el empleado, agente o director que los recibe. Lo mismo se aplica si influyen indebidamente en la relación comercial de la Corporación con un cliente, proveedor o contratista, o generan una obligación para con él. A continuación, se muestran las directrices sobre regalos y entretenimiento que se pueden aceptar:

- entretenimiento y regalos nominales, como artículos con logotipos, bolígrafos, calendarios, gorras, camisetas y tazas;
- invitaciones a reuniones, convenciones, conferencias o seminarios de formación sobre productos relacionados con la empresa;
- invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos, siempre que el coste sea razonable y la asistencia tenga un propósito comercial habitual, como la creación de redes (por ejemplo, comidas, fiestas y entradas), e
- invitaciones a otros eventos o viajes que sean habituales para el cargo que ocupa la persona dentro de la organización o el sector y que promuevan las buenas relaciones laborales, siempre que, en el caso de los empleados, cuenten con la aprobación previa del supervisor.

c) Prácticas competitivas

La Corporación cumple y respalda las leyes de todas las jurisdicciones que prohíben las restricciones comerciales, las prácticas desleales o el abuso de poder económico.

Además, no celebrará acuerdos que restrinjan ilegalmente su capacidad para competir con otras empresas ni la capacidad de cualquier otra organización comercial para competir libremente con la Corporación. La política de la Corporación también prohíbe que los empleados, consultores, agentes y directores celebren o discutan cualquier disposición o entendimiento ilegal que pueda generar prácticas comerciales desleales o comportamiento anticompetitivo.

d) Relaciones con contratistas y proveedores

La Corporación selecciona a sus proveedores y contratistas de manera no discriminatoria según su calidad, coste y servicio. Las decisiones no deben basarse en intereses personales, familiares o de amistad. Los empleados y consultores deben comportarse de manera profesional, promover la igualdad de oportunidades y evitar las prácticas discriminatorias.

Si una relación puede generar un conflicto de intereses, los empleados y consultores deben notificar a sus supervisores, mientras que los funcionarios y directores deben notificar al presidente del Comité de auditoría.

e) Relaciones públicas

El director ejecutivo de la Corporación (el «**Director ejecutivo**») es responsable de las relaciones públicas, incluido el contacto con los medios. A menos que el Director ejecutivo le autorice expresamente para representar a la Corporación ante los medios, no puede responder a consultas o solicitudes de información. Esto incluye periódicos, revistas, publicaciones comerciales, radio, televisión y cualquier otra fuente externa que solicite información sobre la Corporación. Si los medios se ponen en contacto con usted sobre cualquier tema, rediríjales inmediatamente al Director ejecutivo o las personas designadas.

Los empleados y consultores se abstendrán de publicar información relacionada con la Corporación en redes sociales (por ejemplo, Facebook o Twitter) y salas de chat de Internet a menos que hayan recibido el consentimiento del Director ejecutivo o las personas designadas.

Los empleados deben tener cuidado de no divulgar información confidencial, personal o comercial a través de conversaciones públicas o informales con los medios u otras personas.

f) Relaciones comerciales y gubernamentales

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación podrán participar en un proceso político como ciudadanos particulares. En su caso, se debe separar la actividad política personal de las actividades políticas de la Corporación para cumplir con las normas y reglamentos de cabildeo, así como evitar influir en los funcionarios públicos. Las actividades políticas de la Corporación estarán sujetas a la dirección general de la Junta, si procede. La Corporación no reembolsará a empleados ni consultores el dinero o el tiempo personal dedicados a campañas políticas. Además, los empleados y consultores no pueden trabajar en nombre de la campaña de un candidato mientras estén en el trabajo ni utilizar las instalaciones de la Corporación para ese propósito a menos que lo apruebe el presidente del Comité de auditoría.

Ningún empleado, consultor o agente podrá ofrecer pagos indebidos cuando actúe en nombre de la Corporación. Las leyes antisoborno, que pueden variar de un país a otro, prohíben que las empresas prometan, ofrezcan o paguen dinero o cosas de valor a una persona (incluidos funcionarios públicos, gestores o empleados de un partido político, organizaciones laborales, entidades comerciales o candidatos políticos), ya sea directa o indirectamente, con objeto de inducir un trato comercial favorable o influir indebidamente en las decisiones comerciales o gubernamentales. Las decisiones sobre hacer regalos con los fondos de la Corporación se evaluarán detenidamente para garantizar que sean normales, razonables y legales en el mercado local.

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación deberán cumplir con la política antisoborno y anticorrupción de la Corporación.

Además, la Corporación y sus empleados, consultores, agentes o directores tienen estrictamente prohibido influir en el testimonio de otra persona en los tribunales de justicia, administrativos u otros organismos gubernamentales.

4. CUMPLIMIENTO LEGAL

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos (incluidas las leyes de uso de información privilegiada y divulgación oportuna)

Se espera que los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación cumplan de buena fe con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables, y se comporten de manera ética.

Se requiere que los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación cumplan con la política de divulgación y uso de información privilegiada, y con el resto de políticas y procedimientos aplicables que la Corporación aplique de vez en cuando. También deben divulgar contenido de forma completa, justa, precisa, comprensible y oportuna en los informes y documentos presentados ante las autoridades reguladoras de valores, así como en otros materiales que se pongan a disposición de los inversores.

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación deben cooperar plenamente con los responsables de elaborar tanto los informes presentados ante las autoridades reguladoras de valores como el resto de materiales que se pongan a disposición de los inversores para garantizar que esas personas conozcan de manera oportuna toda la información que se va a divulgar. Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación también deben cooperar plenamente con los auditores independientes en sus auditorías y ayudar a preparar la declaración financiera.

5. INFORMACIÓN Y REGISTROS

a) Información confidencial, propiedad exclusiva y secretos comerciales

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación pueden estar expuestos a cierta información que la Corporación considere confidencial o implicados en el diseño y desarrollo de procedimientos nuevos que afecten a la actividad de la Corporación. Dicha información y procedimientos, estén o no sujetos a derechos de autor o patentes, son propiedad exclusiva de la Corporación. Los empleados y consultores no deben divulgar información confidencial a personas ajenas a la Corporación, incluidos sus familiares; solo deben compartirla con otros empleados que tengan la necesidad de conocerla.

Los empleados, consultores, agentes y directores de la Corporación son responsables de proteger los documentos y la información de la Corporación a los que tienen acceso, ya sea directa o indirectamente, como resultado de su empleo, cargo o puesto directivo en la Corporación.

b) Registros e informes financieros

La Corporación mantiene un nivel elevado de precisión y exhaustividad en sus registros financieros. Estos registros sirven como base para gestionar la actividad de la Corporación y son fundamentales para cumplir con las obligaciones respecto a los empleados, los inversores y otras personas. Lo mismo se aplica a los requisitos normativos, fiscales, de información financiera o legales. Los empleados, agentes y directores de la Corporación que añadan entradas en los registros comerciales o emitan informes normativos y financieros deben presentar la información de manera justa, veraz, precisa y oportuna. Ningún empleado, agente o director coaccionará, engañará, manipulará (o intentará manipular) ni influirá en los auditores independientes de la Corporación.

c) Conservación de registros

La Corporación mantiene todos los registros conforme a las leyes y los reglamentos de conservación de registros comerciales, incluido un servidor basado en la nube para alojarlos. El término «registros comerciales» abarca una serie de archivos, informes, planes comerciales, recibos, políticas y comunicaciones (incluidos archivos impresos o electrónicos, grabaciones de audio, microfichas y microfilmes), independientemente de que se conserven en el trabajo o en casa. La Corporación prohíbe la destrucción y la modificación no autorizadas de cualquier registro, independientemente de que esté en formato físico o electrónico, siempre que la ley o los reglamentos públicos exijan a la Corporación mantener dichos registros o exista una investigación o un litigio gubernamental relacionados con los registros, ya sea inminente o pendiente.

6. ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN

a) Uso de las propiedades de la Corporación

Se prohíbe el uso de las propiedades de la Corporación en beneficio personal o con fines individuales, inmorales, ilegales o no autorizados. La información, la tecnología, la propiedad intelectual, los edificios, los terrenos, los equipos, las máquinas, el software y el efectivo de la Corporación deben usarse únicamente con fines comerciales, salvo que este Código o el Director ejecutivo aprueben lo contrario.

b) Destrucción de las propiedades y robo

Los empleados, agentes y directores de la Corporación no dañarán ni destruirán intencionalmente la propiedad de la Corporación o de otras personas. Tampoco cometerán robos.

c) Propiedad intelectual de otras personas

Los empleados, agentes y directores de la Corporación no pueden reproducir, distribuir o modificar materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso del propietario o sus gestores autorizados. El software utilizado en relación con la actividad de la Corporación debe tener una licencia adecuada y usarse según las condiciones correspondientes.

d) Tecnología de la información

Los sistemas de tecnología de la información de la Corporación, incluidos los ordenadores, el correo electrónico, la Intranet, el acceso a Internet, los teléfonos y el correo de voz, son propiedad de la Corporación. Se utilizarán principalmente con fines comerciales, aunque también podrán emplearse en

mensajes personales menores o incidentales, siempre que dicho uso se mantenga al mínimo y cumpla con las políticas de la Corporación.

Los empleados, agentes y directores de la Corporación no pueden usar los sistemas de tecnología de la información de la Corporación para:

- permitir que otras personas accedan a los sistemas de tecnología de la información de la Corporación mediante el uso de una contraseña u otros códigos de seguridad;
- enviar mensajes amenazantes, obscenos o de acoso;
- enviar cadenas de mensajes;
- acceder a Internet para un uso inapropiado;
- enviar documentos con derechos de autor que no estén autorizados para su reproducción;
- enviar solicitudes personales o grupales a menos que lo autorice un directivo sénior, ni
- realizar actividades comerciales personales.

La Corporación podrá controlar el uso de sus sistemas de tecnología de la información.

7. USO DEL CÓDIGO Y DENUNCIA DE INFRACCIONES

Los empleados, agentes y directores de la Corporación deben entender y cumplir este Código. Para que los empleados queden exentos de aplicar las partes de este Código, necesitan la aprobación del presidente de la Corporación. Para que los agentes y directores queden exentos de aplicar las partes de este Código, necesitan la aprobación de la Junta y, si así lo exigen las autoridades reguladoras de valores correspondientes, la divulgación pública.

Si observa una infracción real o potencial de este Código o de cualquier ley y reglamento, independientemente de que la cometan empleados de la Corporación u otras personas asociadas, debe notificar las circunstancias como se indica en este documento y cooperar con las investigaciones de la Corporación. Este Código pretende crear un entorno abierto para comunicar problemas de cumplimiento y garantizar que los empleados que actúan de buena fe tengan los medios necesarios para denunciar infracciones reales o potenciales.

Para denunciar infracciones de cumplimiento reales o potenciales en relación con este Código, se puede enviar un informe por escrito («Informe») de manera confidencial y anónima al presidente del Comité de auditoría según los procedimientos descritos en la política de denunciantes de la Corporación.

Tras recibir una queja presentada en virtud de este documento, el Comité de auditoría investigará cada asunto indicado y tomará medidas correctivas, incluida la rescisión del empleo, si procede.

No habrá represalias contra los empleados, agentes o directores de la Corporación por informar de buena fe sobre dudas o infracciones de cumplimiento.

El Comité de auditoría conservará cualquier Informe durante un período mínimo de seis años como parte de los registros del Comité de auditoría.

Recepción y confirmación

El abajo firmante reconoce haber recibido y leído una copia del Código ético y de conducta comercial de Emerita Resources Corp. y acepta cumplir sus condiciones y finalidad en todo momento.

Nombre: -

Firma: -

Fecha: -