

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos empresariales, y refleja los valores fundamentales de honestidad, responsabilidad y equidad de Marimaca Copper Corp. (“**Marimaca**” o la “**Compañía**”). No abarca todos los problemas que puedan surgir, pero establece los principios básicos para guiar a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía y sus subsidiarias y afiliadas (colectivamente, “**Personal de Marimaca**”). Todo el Personal de Marimaca debe comportarse en consecuencia y tratar de evitar incluso la apariencia de un comportamiento inapropiado. Este Código también debe ser proporcionado y seguido por los agentes y representantes, incluidos los asesores, de la Compañía y sus subsidiarias y afiliadas (el “**Grupo Marimaca**”).

Si una ley entra en conflicto con este Código, el Personal de Marimaca debe cumplir con la ley. Si una costumbre o política local entra en conflicto con este Código, el Personal de Marimaca debe cumplir con este Código. Si tiene alguna pregunta sobre estos conflictos, debe preguntarle a la VP Legal de Marimaca cómo manejar la situación.

El Personal de Marimaca que infrinja las normas de este Código estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrían incluir la terminación de su empleo u otra relación con la Compañía. Si se encuentra en una situación que cree que puede violar o conducir a una violación de este Código, siga las directrices descritas a continuación en "Procedimientos de Cumplimiento".

2. EL CÓDIGO

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

Obedecer la ley, tanto en letra como en espíritu, es la base sobre la cual se construyen los estándares éticos del Grupo Marimaca y es fundamental para nuestra reputación y éxito continuo. Todo el Personal de Marimaca debe respetar y obedecer las leyes de las diversas jurisdicciones en las que opera la Corporación y evitar incluso la apariencia de incorrección. Aunque no se espera que todo el Personal de Marimaca conozca los detalles de estas leyes, es importante saber lo suficiente para determinar cuándo buscar el consejo de los supervisores, gerentes u otro personal apropiado. La VP Legal de Marimaca siempre está disponible para ayudar al Personal de Marimaca a determinar los requisitos legales aplicables.

Conflictos de interés

Existe un “conflicto de intereses” cuando los intereses privados de una persona interfieren, o podrían interferir de alguna manera con los intereses comerciales de Marimaca. El Personal de Marimaca también puede tener dificultades para realizar su trabajo para el Grupo Marimaca de manera objetiva y efectiva, si ellos o sus familiares han recibido beneficios personales indebidos a través de su puesto en el Grupo Marimaca.

Los préstamos o garantías de obligaciones del Personal de Marimaca pueden presentar conflictos de intereses.

Casi siempre es un conflicto de intereses que el Personal de Marimaca trabaje al mismo tiempo para un competidor o una persona con la que Marimaca Group tenga una relación comercial.

También pueden surgir conflictos cuando existen relaciones personales entre empleados y contratistas o dentro de grupos de contratistas, por ejemplo, cuando parientes cercanos trabajan juntos.

Todos los intereses externos del Personal de Marimaca y las relaciones entre los contratistas y el Personal de Marimaca deben ser puestos en conocimiento de la VP Legal y el Gerente Corporativo de Finanzas del Grupo Marimaca antes de emprender cualquier acción o compromiso. La VP Legal y el Gerente Corporativo de Finanzas determinarán si dicho interés está permitido o prohibido, teniendo en cuenta las restricciones necesarias para gestionar los conflictos de interés. La VP Legal y el Gerente Corporativo de Finanzas plantearán los asuntos a la Junta Directiva, según corresponda.

Confidencialidad

El Personal de Marimaca debe mantener la confidencialidad de la información confidencial que le haya confiado la Compañía y las personas con las que el Grupo Marimaca hace negocios, excepto cuando la divulgación esté autorizada por la VP Legal o sea requerida por leyes y reglamentos. La información confidencial incluye toda información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores o perjudicial para el Grupo Marimaca o para la persona a la que se relaciona si se divulga. La obligación de preservar la información confidencial continúa, incluso después de que el Personal de Marimaca deje de tener una relación con el Grupo Marimaca.

El personal de Marimaca que tenga acceso a información confidencial no puede usar o compartir esa información con fines bursátiles ni con ningún otro fin que no sea el propósito comercial específico para el cual se proporcionó la información. Cualquier pregunta relacionada con el uso de información confidencial puede plantearse a la VP Legal.

Es obligatorio que todo el Personal de Marimaca cumpla con la Política de abuso de información privilegiada y bloqueo, y la Política de divulgación, y con todas sus modificaciones ocasionales. Una copia de esta política está disponible en el sitio web de Marimaca. Una vez más, las preguntas sobre esta política se pueden plantear con la VP Legal.

Oportunidades Corporativas

El Personal de Marimaca tiene prohibido tomar para sí mismo oportunidades que descubran a través del uso de propiedad, información o cargos de la Compañía, sin el consentimiento del Directorio, así como utilizar la propiedad, información o cargos de la Compañía para obtener beneficios indebidos. Ningún miembro del Personal de Marimaca puede competir con el Grupo Marimaca directa o indirectamente, a menos que tal acuerdo haya sido informado al Directorio y aprobado. El Personal de Marimaca tiene el deber de priorizar los intereses legítimos del Grupo Marimaca sobre los propios, cuando se presente la oportunidad de hacerlo.

Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Compañía

Todo el Personal de Marimaca debe esforzarse por proteger los activos del Grupo Marimaca y asegurar su uso eficiente. El robo, el descuido y la pérdida tienen un impacto directo en la rentabilidad y la posición financiera del Grupo Marimaca. Cualquier sospecha de fraude, robo u otra irregularidad debe informarse de inmediato a la VP Legal o al Gerente Corporativo de Finanzas para su investigación. El equipo del Grupo Marimaca no debe usarse para negocios que no pertenezcan al Grupo Marimaca, excepto para uso personal incidental; otro uso requiere la aprobación previa de un supervisor inmediato.

La obligación del Personal de Marimaca de proteger los activos del Grupo Marimaca incluye la información de propiedad del Grupo Marimaca. La información confidencial incluye cualquier información que no sea conocida por el público en general o que pueda ser útil para los competidores del Grupo Marimaca. Los ejemplos de información privilegiada incluyen propiedad intelectual (como secretos comerciales, patentes, marcas registradas, derechos de autor o datos geológicos o de ingeniería científica o técnica), planes comerciales, de marketing y de servicios, diseños, bases de datos, guías corporativas, manuales, información de clientes, información sobre salarios y todos los datos e informes financieros o no financieros no publicados. El uso o la distribución no autorizados de esta información violaría la política de Marimaca Group y podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles o penales. La obligación de preservar la confidencialidad de la información de propiedad continúa incluso después de que el Personal de Marimaca deje de tener una relación con el Grupo Marimaca.

Los activos del Grupo Marimaca (como fondos, productos o computadoras) pueden utilizarse solo para fines comerciales legítimos. Los activos del Grupo Marimaca nunca podrán ser utilizados para fines ilegales.

Competencia y trato justo

El Grupo Marimaca busca sobresalir y superar a cualquier competidor de manera justa y honesta a través de un desempeño superior y no a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas. Está prohibido obtener información confidencial sin el consentimiento del propietario, incluida la divulgación de esa información por parte de empleados anteriores o actuales o el uso de esa información. El Personal de Marimaca debe respetar los derechos de los competidores del Grupo Marimaca y las personas con las que el Grupo Marimaca tenga una relación comercial, y tratarlos de manera justa. El Personal de Marimaca no debe aprovecharse injustamente de nadie a través de conductas ilegales, manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal intencional, así como tampoco, nadie del Personal de Marimaca debe actuar de una manera que pueda ser anticompetitiva bajo las leyes antimonopolio.

Regalos y entretenimiento

Los obsequios comerciales y el entretenimiento son cortesías habituales diseñadas para generar buena voluntad y relaciones constructivas entre socios comerciales. Estas cortesías pueden incluir comidas y bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles para el público en general, alojamiento y otras mercancías o servicios. Puede surgir un problema cuando estas cortesías comprometan, o parezcan comprometer, la capacidad del Grupo Marimaca para tomar decisiones comerciales justas y objetivas o que puedan dar la impresión de que existe alguna ganancia de una ventaja injusta. Por estas razones, el uso de obsequios comerciales y entretenimiento en el contexto de los negocios de Marimaca se controla y está sujeto a procedimientos de aprobación.

Si los destinatarios propuestos de cualquier obsequio o entretenimiento incluyen funcionarios públicos o sus familiares, deberá consultar la sección siguiente. Esta sección se refiere únicamente a los regalos y entretenimiento a particulares.

Debe evitarse ofrecer o recibir cualquier regalo, gratificación o entretenimiento que pueda percibirse como una influencia injusta en las relaciones comerciales. Esto siempre se aplica y no cambia durante las temporadas tradicionales de entrega de regalos.

El ofrecimiento de cualquier obsequio a un socio comercial real o potencial debe informarse al Gerente Corporativo de Finanzas y recibir autorización previa.

Cualquier oferta de regalo al Personal de Marimaca debe informarse al Gerente Corporativo de Finanzas y a la VP Legal y debe recibir autorización previa antes de su aceptación. Cualquier oferta de entretenimiento al Personal de Marimaca que supere los US\$ 200 (en total) debe ser informada al Gerente Corporativo de Finanzas y debe recibir autorización previa.

Tratos con gobiernos y funcionarios públicos

“**Funcionario Público**” incluye a todos los empleados, contratistas y agentes de cualquier departamento, agencia o regulador de cualquier gobierno nacional o subnacional, o de cualquier organización internacional compuesta por varias entidades gubernamentales (por ejemplo, las Naciones Unidas). También incluye a cualquier funcionario, director, empleado o agente de cualquier empresa estatal. Finalmente, para los efectos del Código, incluye a todos y cada uno de los familiares de dichas personas.

Todo el Personal de Marimaca debe cumplir con todas las leyes de Canadá y Chile, así como con todas las leyes de cualquier otro país en el que Marimaca realice negocios cuando trate con Funcionarios Públicos y sus entidades gubernamentales asociadas. Estos países mantienen leyes que restringen los pagos y obsequios y la provisión de cualquier otro beneficio a Funcionarios Públicos, incluidos los Funcionarios Públicos de gobiernos extranjeros.

Estas restricciones son amplias e incluyen dar, ofrecer o prometer regalos, pagos o beneficios de cualquier tipo, directa o indirectamente, a Funcionarios Públicos o en beneficio de cualquier Funcionario Público. El concepto de “beneficio” también es amplio e incluye beneficios no monetarios (por ejemplo, beneficios sociales o políticos). Además, no existe ningún requisito de que el regalo o pago se ofrezcan o acepte; incluso ponerse de acuerdo con otra persona para ofrecer dicho regalo o pago podría generar responsabilidad.

En virtud de la legislación canadiense, incluida la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros, las personas que participen en tales actos pueden ser penalmente responsables y enfrentar penas de hasta catorce años de prisión. Además, tales acciones pueden generar responsabilidad penal para Marimaca y es probable que le causen daños tanto financieros como de reputación. Además, la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros prohíbe la creación de cuentas o documentos falsos o la manipulación de los libros y registros de Marimaca con el fin de sobornar a Funcionarios Públicos u ocultar dichos sobornos. Se aplican restricciones similares en virtud de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. y la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 (colectivamente, "**Leyes Anticorrupción**").

Es responsabilidad de todo el Personal de Marimaca asegurarse de que todos los pagos, regalos u hospitalidad brindados a Funcionarios Públicos o a los gobiernos que representan, se realicen únicamente de conformidad con la legislación aplicable y dentro del espíritu y letra del Código. Todas y cada una de las infracciones potenciales o reales deben informarse de conformidad con la Política de denuncias - todos los informes, independientemente del resultado, se tratarán con la máxima discreción y sin temor a represalias.

Marimaca mantiene lineamientos específicos para el trato con Funcionarios Públicos para ayudar a las personas y a Marimaca a cumplir con sus responsabilidades. El Personal de

Marimaca debe cumplir con los requisitos de los lineamientos en todo momento. Cualquier pregunta relacionada a estos lineamientos o a las relaciones con Funcionarios Públicos se puede plantearse a la VP Legal.

Discriminación, acoso e igualdad de oportunidades

La diversidad del Personal de Marimaca es un gran activo. El Grupo Marimaca está firmemente comprometido a brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no tolerará ninguna discriminación o acoso ilegal de ningún tipo. Los ejemplos incluyen comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas y las insinuaciones sexuales no deseadas. Se anima al Personal de Marimaca a hablar con la VP Legal, el Gerente Corporativo de Finanzas o el Director Ejecutivo si la conducta de un compañero de trabajo le incomoda y a denunciar el acoso cuando ocurra.

Salud y seguridad

El Grupo Marimaca se esfuerza por brindar a todo el Personal de Marimaca un ambiente de trabajo seguro y saludable. Todo el personal de Marimaca tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro, siguiendo las reglas y prácticas de salud y seguridad e informando sobre accidentes, lesiones y equipos, prácticas o condiciones inseguras. La violencia y el acoso en el lugar de trabajo no están permitidos. La Compañía espera que, mientras estén en el lugar de trabajo, todos los empleados estén libres de alcohol y drogas que puedan perjudicar su juicio o afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura. El Personal de Marimaca debe hablar con la VP Legal, el Gerente Corporativo de Finanzas o el Director Ejecutivo si le preocupa cualquier problema de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Precisión de los registros e informes de la Compañía

El Grupo Marimaca requiere un registro y reporte honesto y preciso de la información para tomar decisiones comerciales responsables. Se confía en los registros contables del Grupo Marimaca para producir informes para la gerencia, los directores, los accionistas, las agencias gubernamentales y las personas con las que el Grupo Marimaca mantiene relaciones comerciales. Todos los estados financieros del Grupo Marimaca y los libros, registros y cuentas en los que se basan deben reflejar adecuadamente las actividades del Grupo Marimaca y cumplir con los requisitos legales y contables aplicables y con el sistema de controles internos del Grupo Marimaca. Los fondos, activos o pasivos no registrados o "extracontables" no deben mantenerse a menos que lo exija la ley o regulación aplicable.

Todo el Personal de Marimaca tiene la responsabilidad, en el ámbito de sus cargos, de asegurarse de que los registros contables del Grupo Marimaca no contengan asientos falsos o intencionalmente engañosos. El Grupo Marimaca no permite la clasificación errónea intencional de transacciones en cuanto a cuentas, departamentos o registros contables. Todas

las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa con detalles razonables y registradas en las cuentas adecuadas y en el período contable adecuado.

Muchos miembros del Personal de Marimaca utilizan cuentas de gastos comerciales, que deben documentarse y registrarse con precisión. Si el Personal de Marimaca no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, debe informarlo al Gerente Corporativo de Finanzas.

Los registros comerciales y las comunicaciones a menudo se vuelven públicos a través de procedimientos legales o reglamentarios o a través de los medios de comunicación. El Personal de Marimaca debe evitar la exageración, los comentarios despectivos, las conjeturas o las caracterizaciones inapropiadas que puedan malinterpretarse. Este requisito se aplica igualmente a comunicaciones de todo tipo, incluidos correos electrónicos, notas informales, memorandos internos e informes formales.

Uso de correo electrónico y servicios de Internet

El Grupo Marimaca proporciona servicios de correo electrónico e Internet para ayudar al Personal de Marimaca a realizar su trabajo. Se permite el uso personal incidental y ocasional, pero nunca para beneficio personal o cualquier propósito inapropiado. El Personal de Marimaca no puede acceder, enviar o descargar ninguna información que pueda ser insultante u ofensiva para otra persona, como mensajes sexualmente explícitos, caricaturas, bromas, propuestas no deseadas, mensajes despectivos basados en características raciales o étnicas o cualquier otro mensaje que razonablemente podría ser visto como acoso. Inundar el sistema del Grupo Marimaca con correo no deseado y trivialidades dificulta la capacidad del sistema del Grupo Marimaca para manejar sus negocios legítimos y está prohibido.

Los mensajes (incluidos los mensajes de voz) y la información informática enviada, recibida o creada por el Personal de Marimaca se consideran propiedad del Grupo Marimaca, y el Personal de Marimaca debe reconocer que estos mensajes e información no son "privados". A menos que lo prohíba la ley, Grupo Marimaca se reserva el derecho de acceder y divulgar esos mensajes e información según sea necesario para sus fines comerciales. El Personal de Marimaca debe usar su buen juicio y no acceder, enviar mensajes o almacenar cualquier información que no les gustaría que otros vean o escuchen.

Políticas adicionales

Marimaca podrá adoptar políticas adicionales, que incluyan, entre otras, diversas políticas contables y financieras, una política de privacidad, de uso de sistemas de información e Internet y redes sociales, de retención de contratos y documentos, de recursos humanos y conducta de los empleados y otras políticas sobre temas o cuestiones de importancia para la conducción adecuada y ética de los negocios de Marimaca. El Personal de Marimaca debe buscar estas políticas y adherirse a sus propósitos y términos específicos.

Informar cualquier comportamiento ilegal o poco ético

El Grupo Marimaca tiene un fuerte compromiso con la realización de sus negocios de manera legal y ética. Se espera que el Personal de Marimaca hable con los supervisores, gerentes u otro personal apropiado sobre el comportamiento ilegal o poco ético observado o sospechado y, cuando tenga dudas sobre el mejor curso de acción en cualquier situación, informe las inquietudes. Es política del Grupo Marimaca no permitir represalias por denuncias de mala conducta por parte de terceros realizadas de buena fe. Es, al mismo tiempo, inaceptable presentar un informe sabiendo que es falso. Todo el Personal de Marimaca está obligado a cooperar en las investigaciones internas de mala conducta.

3. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS

Todo el Personal de Marimaca debe trabajar para garantizar una acción rápida y consistente contra las violaciones de este Código. Sin embargo, en algunas situaciones puede ser difícil saber qué se debe hacer. Dado que no se pueden anticipar todas las situaciones, es importante que el Grupo Marimaca tenga una manera de abordar una nueva pregunta o problema. Estos son los pasos a tener en cuenta:

- Asegúrese de tener todos los datos. Para llegar a la solución adecuada, hay que estar lo más informados posible.
- Pregúntese: ¿Qué se me pide específicamente que haga? ¿Le parece poco ético o impropio? Esto le ayudará a concentrarse en la pregunta específica a la que se enfrenta y las alternativas que tiene. Use su juicio y sentido común: si algo parece poco ético o inapropiado, probablemente lo sea.
- Aclare su responsabilidad y función. ¿Está calificado para hacer lo que se le pide? En la mayoría de las situaciones, existe una responsabilidad compartida. ¿Están sus compañeros informados? Puede ayudarle involucrar a otros y discutir el problema.
- Discutir el problema con el Equipo Ejecutivo de Marimaca. Esta es la guía básica en todas las situaciones. En muchos casos, la VP Legal, el Gerente Corporativo de Finanzas o el Director Ejecutivo del Grupo Marimaca estarán más informados sobre la cuestión y apreciarán que se les incluya en el proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de estas personas ayudar a resolver los problemas y reportar al Directorio de cualquier incumplimiento sustancial del Código.
- Puede denunciar violaciones éticas de forma confidencial y sin temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, se protegerá su anonimato. El Grupo Marimaca no permite represalias de ningún tipo contra los empleados que denuncien de buena fe de infracciones éticas.
- Siempre pregunte primero, actúe después. Si no está seguro de qué hacer en alguna situación, busque orientación antes de actuar.
- Denuncia: Marimaca ha adoptado una Política de denuncias. Siempre debe consultarla cuando crea que puede tener motivos para informar algo para su revisión.

Si tiene alguna duda sobre lo que debe hacer, debe pecar de precavido y denunciarlo a través de los canales previstos en la Política de denuncias.

Revisado el 29 de noviembre de 2022. Modificado por el Directorio el 12 de diciembre de 2024.