

BREAKWATER RESOURCES LTD.

CODIGO DE CONDUCTA COMERCIAL Y DE ÉTICA

Breakwater Resources Ltd. (incluyendo sus filiales, la "Corporación") se compromete a seguir una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad y se esfuerza en realizar sus transacciones de acuerdo con los estándares éticos más altos y las leyes, reglas y normas correspondientes. Este código de conducta comercial y de ética (este "código") esboza los principios que deben guiar a todos los administradores, gerentes y empleados de la Corporación en el cumplimiento de sus deberes. Para los fines de este código, cualquier referencia a los "empleados" incluye a cualquier administrador, gerente o empleado de la Corporación.

Los empleados de la Corporación deben no sólo cumplir las leyes, reglas y normas aplicables, sino también ejecutar y promover las conductas honestas y éticas y acatar las políticas y procedimientos que gobiernan la conducta comercial de la Corporación. Las responsabilidades de cada empleado incluyen ayudar a crear y mantener una cultura de altos estándares éticos y el compromiso de cumplirlos y, en el caso de los administradores y de los gerentes, mantener un ambiente del trabajo que anime a los empleados a plantear sus preocupaciones a la gerencia y a tratar sin demora las preocupaciones del empleado en cuanto a su cumplimiento.

El incumplimiento del código, de otras políticas y procedimientos de la Corporación o de las leyes, reglas y normas aplicables puede ser motivo de una acción disciplinaria que puede llegar e incluir la terminación del empleo, puede requerir la restitución y puede conducir a una demanda civil o penal contra empleados individuales y cualquier compañía implicada.

Este código no pretende ser una lista completa de todas las obligaciones legales y éticas de los empleados de la Corporación. La Corporación proporciona este código a sus empleados para ofrecer una orientación que les ayudará a reconocer y a resolver adecuadamente los asuntos legales y éticos que puedan encontrar mientras que llevan a cabo las actividades comerciales de la Corporación. Si un empleado se enfrenta a una situación que requiere orientaciones más a fondo, el asunto debe ser discutido con un miembro de la gerencia o con el Comité de Auditoría (el "Comité de Auditoría") de los administradores de la Corporación.

Se espera que los empleados reporten a la Corporación las situaciones de incumplimiento que aborda este Código, de acuerdo con los procedimientos expuestos en la Política de Denuncias de prácticas ilegales de la Corporación. Ningún empleado será objeto de represalias de la Corporación por reportar, de buena fe, una violación de este Código.

Es la responsabilidad de cada empleado familiarizarse con los principios expuestos en este Código e integrarlos en cada aspecto de las actividades comerciales de la Corporación. Todos los empleados de la alta gerencia deberán confirmar que entienden la obligación continua de cumplir este Código.

1. Conflictos de interés

Los empleados tienen el deber de ser leales a la Corporación y se espera por lo tanto que actúen siempre en los mejores intereses de la Corporación. Un conflicto surge cuando los intereses o las actividades personales de un empleado influyen o tienen el potencial de influenciar el ejercicio de su discernimiento en el cumplimiento de sus deberes. Los conflictos de interés, e incluso la *apariencia* de conflicto de interés, pueden comprometer la reputación de la Corporación y deben evitarse.

La Corporación respeta los derechos de sus empleados a la privacidad en sus actividades personales y asuntos financieros. Es la responsabilidad de cada empleado asegurarse de que su conducta personal obedece los siguientes principios, que no pretenden tratar cada situación de conflicto potencial.

- (a) Empleo o afiliación a un competidor, un proveedor o a un cliente: Los empleados a tiempo completo no pueden actuar como administradores, gerentes, empleados, consultores o agentes de entidades que compiten directamente con las actividades de la Corporación o que hacen negocios con la Corporación (tal como clientes, proveedores o asociados empresariales de la Corporación) sin la aprobación de la Asamblea de Accionistas o del Consejo de Administración.
- (b) Empresas comerciales independientes: Los empleados no pueden implicarse en empresas comerciales independientes o aceptar ofrecer sus servicios a otras empresas si la actividad interfiere con la dedicación del empleado de tiempo y de esfuerzo en las actividades comerciales de la Corporación o si afecta de otra manera su capacidad para trabajar con eficacia.
- (c) Beneficios, regalos, sobornos y gratificaciones personales: Los empleados no pueden utilizar su posición como empleados de la Corporación para proporcionarse o asegurarse beneficios personales, financieros u otros para ellos o para sus familiares. Un empleado no puede solicitar y/o aceptar cualquier regalo o favor de algún competidor, proveedor o cliente excepto en el nivel acostumbrado y en cantidad razonable y no como contrapartida a cualquier acción incorrecta del receptor. Está terminantemente prohibido el ofrecimiento o la aceptación de sobornos o gratificaciones hechas directamente o indirectamente para obtener una ventaja en una transacción comercial.
- (d) Reporte de conflicto: Cada empleado está obligado a divulgar sin demora cualquier conflicto de interés real o potencial con la Corporación. Cualquier transacción, relación o interés que pudiese dar lugar a un conflicto de interés debe ser divulgada. Los conflictos de interés reales o potenciales que impliquen a un administrador o a un gerente ejecutivo deben reportarse directamente al presidente del Consejo de Administración.

Aunque los principios arriba enumerados se refieren solamente a los empleados de la Corporación, los empleados deben también actuar con cautela para evitar los conflictos de interés reales o potenciales que pueden surgir debido a las actividades de los miembros de su familia inmediata y de otros miembros de su casa.

2. Protección y uso apropiado de activos corporativos

Se espera que todos los empleados de la Corporación protejan los activos de la Corporación y que garanticen que se utilicen solamente en los fines legítimos de la Corporación. El hurto, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en las actividades y en la rentabilidad de la Corporación. Cualquier incidente sospechoso de fraude o hurto debe ser reportado para que sea investigado.

Los activos de la Corporación incluyen las informaciones, los equipos, artículos de oficina, el hardware, el software, la propiedad intelectual y el tiempo. Tales activos no se pueden utilizar para beneficio personal, ni pueden ser vendidos, prestados o regalados sin la autorización apropiada. El uso personal ocasional de ciertos recursos corporativos (por ejemplo la computadora, el fax o el correo electrónico) es aceptable cuando los intereses de la Corporación no se ven afectados negativamente. Sin embargo, cuando haya dudas se espera que los empleados consulten a un miembro de la gerencia para obtener su aprobación.

3. Uso de los servicios de correo electrónico y de Internet

Los sistemas del correo electrónico y los servicios del Internet se ofrecen para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades y obligaciones con la Corporación. Se permite el uso personal fortuito y ocasional, pero no se permite el uso para obtener ganancias personales o para algún fin deshonesto. Se prohíbe a los empleados el acceso, el envío o la descarga de cualquier información que pueda insultar u ofender a otra persona, como mensajes con contenido sexual explícito, caricaturas, bromas, proposiciones fuera de lugar, los comentarios étnicos o raciales o cualquier otro mensaje que pueda ser visto como acoso. “Inundar” (en inglés, *flooding*) los sistemas de la Corporación con correo chatarra y nimiedades dificulta la capacidad de los sistemas de manejar legítimas operaciones profesionales y se prohíbe.

Los mensajes de los empleados (incluyendo el correo de voz) y la información de la computadora se consideran propiedad corporativa. A menos que sea prohibido por la ley, la Corporación se reserva el derecho de acceder a esta información y de divulgarla cuando sea necesario con fines profesionales. Los empleados deben dar pruebas de buen juicio, y no deben acceder, enviar mensajes o almacenar ninguna información que él o ella no desea mostrar o hacer escuchar a otros individuos.

4. Divulgación

Es la política de la Corporación divulgar de manera completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de acuerdo con todas las leyes, reglas y normas aplicables, todos los reportes y documentos que la Corporación presente o someta ante los organismos de reglamentación del comercio de valores mobiliarios y cualquier otra comunicación hecha por la Corporación. La gerencia de la Corporación tiene la responsabilidad general de preparar tales depósitos de documentos y otras comunicaciones semejantes y debe asegurarse de que tales depósitos de documentos y comunicaciones cumplan con las exigencias de las leyes, reglas y normas aplicables. Los empleados deben proporcionar toda la información necesaria a la gerencia cuando se les solicite y deben informar a la gerencia si se dan cuenta de que una información en alguno de esos depósitos de documentos o comunicaciones era falsa o engañosa en el momento en el que ese depósito o esa comunicación fue hecha, o si tienen alguna información que afectaría cualquier depósito o comunicación que se hará en el futuro.

5. Oportunidades corporativas

Los empleados tienen el deber con la Corporación de hacer avanzar sus intereses legítimos cuando se presente la oportunidad de hacerlo. En este sentido, los empleados no deben apropiarse, para su uso propio o el de otra persona u organización, del beneficio de algún negocio u oportunidad de la que se enteraron durante el curso de su empleo, a menos que hubiese sido ofrecida primero a la Corporación y a la Corporación decidiese no aprovecharla.

6. Confidencialidad de la información corporativa

Durante el curso de las operaciones, los empleados pueden tener acceso, entre otras cosas, a información no pública relativa a clientes de la Corporación, proveedores, operaciones, planes estratégicos, asuntos financieros, empleados y secretos de negociación. Esta información es un activo corporativo crucial y cada empleado tiene la obligación de protegerla y de mantenerla en la mas estricta reserva, excepto cuando la divulgación sea explícitamente autorizada según la política de divulgación de la Corporación o cuando se requiera legalmente su divulgación. El uso o la divulgación no autorizada de información confidencial de la Corporación podrían destruir su valor y dar una ventaja injusta a otros. Se debe ser muy cuidadoso en la disposición de los documentos que contienen información confidencial, triturrándolos por ejemplo antes de desecharlos. La información confidencial también incluye cualquier información

referente a las operaciones y asuntos de la Corporación que ocasionará o podría esperarse de manera razonable que ocasione un cambio importante en el precio del mercado o en el valor de cualquiera de los títulos de la Corporación, o cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante para tomar una decisión de inversión. Los empleados no deben utilizar la información confidencial en su propio beneficio o ventaja.

El empleado tiene la obligación de proteger la información confidencial de la Corporación sin importar que la información sea explícitamente etiquetada como confidencial o no, y esta obligación continúa aún después de haber terminado la relación laboral con la Corporación.

7. **Trato justo**

La Corporación compite vigorosamente en sus transacciones pero está comprometida a trabajar con prácticas justas y honestas. En este sentido, se espera que los empleados respeten los derechos de los empleados, clientes, proveedores, accionistas, socios, de los organismos fiscalizadores y competidores de la Corporación. Ningún empleado puede tomar ventaja injusta de cualquier persona a través de manipulación, ocultación, abuso de la información privilegiada, mala representación de hechos importantes, o cualquier otra práctica intencional de operación injusta.

8. **Conformidad con leyes, reglas y normas**

La Corporación está sujeta a un número de leyes, reglas y normas con respecto a la conducta de sus operaciones. Se espera que los empleados den fiel cumplimiento a la letra y al espíritu de de todas las leyes que rigen las jurisdicciones en las que cumplen con sus obligaciones. Este Código no pretende tratar todas las áreas de la ley que los empleados podrían encontrar en las operaciones diarias de la Corporación. Las áreas siguientes, sin embargo, deben ser observadas específicamente:

- a) **Leyes de derechos humanos:** La Corporación valora la diversidad de sus empleados, clientes y proveedores y se compromete a proporcionar la igualdad de tratamiento en todos los aspectos de las operaciones. El abuso, el acoso o los insultos son inadmisibles, ya sean verbales, físicos, visuales o de otra manera. La Corporación no tolerará ninguna conducta que sea discriminatoria, que acose o que comprometa de otra manera los derechos humanos de un individuo.
- b) **Leyes de privacidad:** La Corporación se compromete a mantener la exactitud, el secreto, la seguridad y la privacidad de las informaciones personales de sus clientes, proveedores y empleados. Se espera que los empleados que tienen acceso a las informaciones personales apoyen los esfuerzos de la Corporación de desarrollar, de implementar y de mantener los procedimientos y las políticas diseñadas para manejar la información personal.
- c) **Leyes de salud y de seguridad:** La Corporación se esfuerza por cumplir todas las leyes y normas aplicables de salud y seguridad como parte de su compromiso de ofrecer a sus empleados un ambiente de trabajo seguro y saludable. Los empleados tienen una responsabilidad de mantener este ambiente de trabajo. En este sentido, se espera que los empleados trabajen de una manera segura, con el respeto debido a su seguridad personal así como a la de sus compañeros de trabajo y que reporten accidentes, lesiones, equipos peligrosos y prácticas inseguras. Se prohíbe a los empleados que trabajen para la Corporación mientras que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales.
- d) **Leyes ambientales:** Consciente de su responsabilidad con el medio ambiente, la Corporación se esfuerza en cumplir las leyes y normas ambientales aplicables. Se espera que los empleados

apoyen los esfuerzos de la Corporación de desarrollar, implementar y mantener procedimientos y programas diseñados para proteger y preservar el medio ambiente.

- e) **Leyes de valores mobiliarios:** La Corporación se compromete a proteger las inversiones de los tenedores de valores y espera que todos los empleados cumplan las obligaciones informativas y las restricciones de negociación aplicables impuestas por la Corporación, por cualquier comisión de valores mobiliarios o por una bolsa de valores. Los empleados que tienen en su poder información importante sobre la Corporación no deben negociar valores de la Corporación hasta que esa información esté ampliamente disponible al público. Ofrecer informaciones privilegiadas a otros que negocien con esa información está terminantemente prohibido. Los empleados deben familiarizarse con la política de negociaciones y la política de divulgación de la Corporación.
- f) **Leyes de la competencia:** Las leyes de la competencia se promulgan para limitar las prácticas que deterioren o puedan deteriorar la función de un mercado libre y abierto. Una descripción completa de estas leyes está más allá del alcance de este código; sin embargo, ellas incluyen la fijación de precios, los fraudes en las ofertas, la discriminación del precio, la asignación de mercados y el boicot de ciertos proveedores o clientes. Los empleados que tienen trato regular con clientes y proveedores deben familiarizarse con las leyes que se aplican a estas prácticas, y su incumplimiento puede dar lugar a penas severas impuestas tanto a la Corporación como a los individuos implicados.

9. **Deber de reportar**

Los empleados que sepan o sospechen de una violación de este Código o de cualquier ley, regla o norma aplicable tienen la obligación de reportar inmediatamente esta información a un miembro de la gerencia o del Comité de Auditoría. Nadie será objeto de represalias por un reporte de buena fe de la sospecha de una mala conducta. Todas las violaciones reportadas serán investigadas y tratadas confidencialmente y sin demora en la medida de lo posible. Se espera que los empleados cooperen plenamente en las investigaciones internas de la mala conducta.

10. **Administración de este código**

Los administradores de la Corporación son responsables de supervisar el cumplimiento de este código, para evaluar regularmente su suficiencia, interpretar este código en cualquier situación particular y aprobar cualquier cambio eventual de este Código.

Para buscar una exención de este Código, la divulgación completa de la circunstancia particular debe hacerse ante el Administrador Financiero, en el caso de empleados que no sean administradores ni altos gerentes de la Corporación, o ante el Comité de Auditoría, en el caso de administradores y de altos gerentes de la Corporación. Las enmiendas y exenciones de este código serán divulgadas públicamente según las exigencias de las leyes, reglas y normas aplicables.

Este Código es una declaración de ciertos principios fundamentales, políticas y procedimientos que rigen a los administradores, gerentes y empleados de la Corporación en sus operaciones. No pretende crear, y de hecho no crea ningún derecho a ningún empleado, cliente, proveedor, competidor, accionista o a ninguna otra persona o entidad.