



Código de Conducta

Índice

Comenzamos	04
Política de No Represalias	05
Nuestro trato al personal de MARA	06
Los negocios	11
Nuestras relaciones con las comunidades y la sociedad	18
Gestión de recursos e información de la empresa	21
Hacer preguntas o plantear inquietudes	26

Código de Conducta



Nuestros valores esenciales

- TENACIDAD
- HONESTIDAD
- ESPÍRITU EMPRESARIAL
- EXCELENCIA OPERATIVA
- TRANSPARENCIA
- ENTORNO DE TRABAJO SEGURO
- RESPONSABILIDAD
- INTEGRIDAD
- CUIDADO Y RESPETO
- BUSCAR LA EXCELENCIA



Pregunte antes de actuar

- ¿ES LEGAL?
- ¿ES LO CORRECTO?
- ¿CÓMO SE VE CON UNA PERSPECTIVA EXTERNA A LA EMPRESA?
- ¿PODRÍA JUSTIFICAR MIS ACCIONES ANTE MIS FAMILIARES Y AMIGOS?
- ¿CÓMO ME SENTIRÉ RESPECTO DE MI CONDUCTA EN UNOS DÍAS?



Recuerde estas reglas

- **CONOZCA** las normas que se aplican a su trabajo.
- **SIGA** estas normas **siempre**.
- **PREGUNTE** si alguna vez **no** está **seguro** de qué es lo correcto
- **SIGA PREGUNTANDO** hasta obtener la respuesta

El Código no altera los términos y condiciones de su empleo, ni crea ningún derecho contractual para ningún empleado o tercero.

Comenzamos

¿Cuál es el propósito de este Código?

MARA tiene el compromiso de hacer negocios de acuerdo con la letra y el espíritu de la ley y los altos estándares de conducta comercial ética reflejados en nuestras políticas internas.

En el presente, los estándares y las expectativas de una conducta comercial responsable son más exigentes que nunca. Aquí radica la función de nuestro Código de Conducta.

El Código es global y se aplica en forma igual e inequívoca. Su objeto es ayudarnos a:

- Comprender y aplicar las reglas clave de cumplimiento e integridad que se aplican a nuestros empleos y,
- Saber a dónde recurrir para obtener asesoramiento si no tenemos claro el curso de acción correcto.

¿Quiénes deben cumplir con este Código?

El Código se aplica a todas las personas de MARA, cualquiera que sea su cargo, jerarquía o antigüedad.

Esto incluye a nuestra junta directiva, ejecutivos y todos los demás empleados en todos los países en los que pueda operar, incluyendo a los trabajadores temporales, (cada uno de los cuales se denomina “empleado” en este Código). Además, el Código se aplica a cualquier parte que actúe o no en nombre o representación de MARA, como contratistas, agentes, consultores, proveedores y otros que realicen trabajos de MARA.

El cumplimiento de este Código de Conducta será responsabilidad exclusiva y personal de cada una de las personas alcanzadas. En el supuesto de que ocurra una violación al mismo no se podrá alegar desconocimiento u obediencia a instrucciones de un nivel jerárquico superior.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

Al trabajar para MARA, cada uno de nosotros acepta cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y políticas de MARA que se aplican a nuestro trabajo, lo que incluye apegarse a las disposiciones y al espíritu de este Código. Deberá informar cualquier inquietud y posible violación de este Código a Yamana Integrity Line, ingresando al www.yamana.ethicspoint.com o llamando al **0-800-345-5482**.

SUS RESPONSABILIDADES INCLUYEN:



- Cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, este Código y las políticas de MARA;
- Familiarizarse con las siguientes normas que se aplican a su trabajo y cumplirlas;
- Buscar asesoramiento cuando sea necesario;
- Comunicar inquietudes e informar posibles violaciones al Código; y
- Certificar anualmente su compromiso con cumplir este Código.



Política de No Represalias

MARA no tolerará las represalias contra ninguna persona que, de buena fe, informe una inquietud o participe en una investigación, aunque se determine, en última instancia, que la alegación no tenía fundamento. Cualquier persona a quien se descubra tomando represalias contra alguien que haya planteado de buena fe una inquietud vinculada con el cumplimiento o la ética, quedará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si siente que ha sido objeto de represalias, comuníquese con Yamana Integrity Line, ingresando al www.yamana.ethicspoint.com o llamando al **0800 555 0906**.

¿Qué rol desempeñan los gerentes y supervisores?

Si usted tiene funciones de gerente o supervisor, le han asignado un puesto de confianza especial. Para mantener esa confianza, siempre debe

- dar el ejemplo actuando con integridad
- usar y consultar el Código como un recurso “vivo” de la empresa;
- Asegurarse de que quienes reporten a usted tengan el conocimiento y los recursos necesarios

para seguir las normas del Código

- controlar el cumplimiento por parte de las personas bajo su supervisión
- hacer cumplir el Código sistemáticamente y
- apoyar a quienes hagan preguntas o planteen inquietudes de buena fe sobre el cumplimiento.



¿Qué sucede con las distintas leyes de otros países?

Respetamos las leyes en cada país donde operamos. Asimismo, tenemos la responsabilidad de defender los mismos estándares éticos elevados en todas partes, aun cuando operemos en entornos y culturas menos estrictos que los nuestros.

Si cree que alguna disposición de este Código puede interpretarse como contraria a una ley o reglamentación aplicable, u otra política de la Empresa, consulte al Responsable del Programa de Integridad Local. En caso de duda, aplique el estándar más estricto.

¿Cuáles son las consecuencias de violar este Código?

Toda persona que viole nuestro Código o sus políticas relacionadas puede ser sujeto de medidas disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido. Asimismo, en los casos que involucren violaciones de leyes, las personas involucradas también pueden ser susceptibles de cargos criminales, pago de multas y penas de prisión.

Nuestro trato al personal de MARA

Nuestra meta

El respeto es un valor operativo clave de MARA: esto significa que valoramos las diferencias y apreciamos a cada persona por sus cualidades únicas. Nos esforzamos por mantener una fuerza laboral diversificada en la que todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su pleno potencial, y en la que todos sean tratados y traten a los demás con justicia, dignidad y respeto.

Igualdad de oportunidades

Nuestra Empresa es un lugar de trabajo culturalmente diverso y agradable. No se discriminará a ningún empleado ni postulante por motivos de raza, color de piel, credo, religión, edad, sexo, discapacidad, nacionalidad, ciudadanía, estado civil,

El respeto es un valor operativo clave de MARA: esto significa que valoramos las diferencias y apreciamos a cada persona por sus cualidades únicas.

orientación sexual o cualquier otra condición protegida bajo las leyes aplicables. La Empresa mantendrá un entorno de trabajo libre de prácticas discriminatorias de cualquier clase.



La manera de MARA:

- ✓ Tornar las decisiones relacionadas con el empleo en función de las habilidades y los méritos de una persona, no de sus características personales que no estén relacionadas con el empleo.
- ✓ Permitir ajustes razonables para las personas con discapacidades o creencias religiosas arraigadas.
- ✓ Valorar la diversidad e incluir a personas de distintos orígenes.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Discriminación contra personas al tomar decisiones vinculadas con el reclutamiento, la contratación, la remuneración, la capacitación, el ascenso o el despido.

- ⊗ Negativa a trabajar o cooperar con determinadas personas debido a su raza, religión, sexo u otra característica protegida por la ley.

Respeto mutuo y dignidad

El respeto y la dignidad deben guiar sus operaciones dentro y fuera de la Empresa en relación con MARA y su personal, y debe abstenerse de toda forma de comportamiento que comprometa la integridad de MARA o de sus colegas, o la calidad del entorno de trabajo en MARA. Deberá evitar las conversaciones que ofendan a MARA o su personal. MARA prohíbe el acoso sexual, la discriminación y otros comportamientos que creen o contribuyan a crear un entorno de trabajo negativo, intimidatorio, hostil u ofensivo.



La manera de MARA:

- ✓ Tratar a otros como le gustaría ser tratado.
- ✓ Aceptar y respetar a las personas con puntos de vista diferentes de los propios.
- ✓ Trabajar para solucionar los desacuerdos o conflictos de una manera civilizada y constructiva.

- ☑ Ser respetuoso y decoroso al hablar sobre MARA y las acciones del personal de MARA.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Insinuaciones sexuales no deseadas, irrespetuosas, o acoso.
- ⊗ Bromas subidas de tono, comentarios ofensivos, mensajes de correo electrónico peyorativos, o ilustraciones o fotografías indecentes.
- ⊗ Acoso, amenazas, intimidación, favoritismo, menosprecio, arrebatos verbales o físicos.
- ⊗ Chismes, rumores u otro comportamiento negativo con respecto a MARA o sus colegas.

Prácticas de trabajo justo

MARA está comprometida con cumplir con todas las leyes en materia de libertad de asociación, convenios colectivos, inmigración, salarios, horario de trabajo y beneficios. Las prácticas de trabajo justo no sólo aseguran que MARA cumpla con las leyes laborales aplicables. Distinguen nuestra capacidad para atraer y conservar los mejores talentos para nuestra fuerza laboral.



La manera de MARA:

- ☑ Verificar la elegibilidad de los empleados para el empleo.



- ☑ Remunerar adecuadamente a los empleados por el horario regular y las horas extra de acuerdo con la ley aplicable.
- ☑ Mantener las semanas de trabajo, los períodos de descanso, los días libres y los beneficios de acuerdo con la ley aplicable.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ La falta de pago a los empleados por todas las

horas trabajadas o la realización de deducciones ilegales o no autorizadas sobre el sueldo o los beneficios.

- ⊗ Coerción hacia los empleados para que celebren convenios colectivos o interferencia en su capacidad para hacerlo.
- ⊗ La emisión de un pago por trabajo a una persona que no sea el empleado que trabajó.
- ⊗ Presión para la realización de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código y Políticas de Integridad.

Salud y seguridad de los empleados

MARA tiene el compromiso de proteger la salud y seguridad de cada empleado. Creemos que las lesiones y enfermedades ocupacionales son prevenibles. Ninguna actividad es tan importante como para no poder realizarse en forma segura, y no deberá comprometerse el bienestar de ninguna persona en nada de lo que hagamos. Un entorno de trabajo seguro también significa un lugar de trabajo libre de drogas ilegales y violencia. Recuerde, asimismo, que las armas -aun si se utilizan con fines deportivos- no están permitidas en el lugar de trabajo.



La manera de MARA:

- ✓ Seguir todas las leyes, reglamentaciones y políticas de seguridad aplicables, en todo momento, y alentar a quienes lo rodean a hacer lo mismo.
- ✓ Interrumpir de inmediato cualquier trabajo que se torne inseguro.
- ✓ Garantizar que se realice un mantenimiento de rutina adecuado en los edificios, las máquinas y los equipos.
- ✓ Empezar únicamente los trabajos para los cuales haya recibido capacitación, sea competente, esté médicamente apto y lo suficientemente descansado y alerta.
- ✓ Publicar carteles adecuados y poner en práctica simulacros de evacuación en caso de incendio y emergencia en forma regular.

- ✓ Mantener suministros de primeros auxilios y procedimientos de respuesta a emergencias para responder a posibles lesiones.
- ✓ Notificar sin demora a la gerencia local sobre cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura o amenaza de violencia.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Que no se suministran o se usan equipos de protección personal (p. ej. anteojos de seguridad, protección auditiva, cascos, etc.) que estén en buenas condiciones de funcionamiento.
- ⊗ Que se desactivan o retiran los controles de seguridad o protecciones de equipos y máquinas.
- ⊗ Trabajos en equipos eléctricos o con corriente sin seguir los procedimientos de seguridad (como el “bloqueo y etiquetado”).
- ⊗ Productos químicos no rotulados o no aprobados.
- ⊗ La exposición a enfermedades infecciosas.
- ⊗ Cables expuestos o inseguros.
- ⊗ Equipos de manejo o transporte inseguros.
- ⊗ La realización de trabajos bajo los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias narcóticas, alucinógenas, que mejoran o afectan el rendimiento.
- ⊗ La realización de trabajos en lugares elevados sin protección contra caídas.
- ⊗ La realización de trabajos debajo de cargas pesadas suspendidas.
- ⊗ Controles de ventilación, iluminación o temperatura inadecuados.



Privacidad y confidencialidad de los empleados

MARA respeta la privacidad de sus empleados y de aquellos terceros con los que MARA realiza negocios.

Es por ello que los datos personales de los mismos se conservan bajos los parámetros de las leyes de protección de datos personales, las cuales tomamos seriamente. MARA solicita, obtiene y utiliza información personal sólo en la medida en que resultan necesarios para la administración efectiva de sus negocios y en estricto cumplimiento de las leyes de protección de información personal y regulaciones relacionadas. Esto significa que el acceso a los registros personales se limita al personal de la empresa que tiene autorización apropiada y una necesidad comercial clara de contar con esa información. Los empleados que tienen acceso a información personal deben adherirse a los más al-



tos estándares de confidencialidad en relación con el uso de esa información y nunca debe proporcionarla a personas ajenas a MARA sin la debida autorización. Este requisito sigue vigente aun cuando tales personas dejan MARA, las cuales no podrán llevarse información personal de los empleados

Los principios y compromisos aquí detallados no limitan de ninguna manera el derecho de MARA de investigar actos irregulares de sus empleados y terceros relacionados

Los empleados de MARA prestan su conformidad para que sus datos personales sean almacenados y procesados fuera de la República Argentina por sociedades vinculadas a MARA o prestadores de servicios aun cuando ellos pudiesen estar ubicados en puertos no seguros

MARA respeta la privacidad de sus empleados y de aquellos terceros con los que MARA realiza negocios. Es por ello que los datos personales de los mismos se conservan bajos los parámetros de las leyes de protección de datos personales

según la legislación argentina. Las personas responsables del manejo de esos datos en MARA siempre deben solicitar asesoramiento al Departamento Legal antes de hacerlo.

El personal de MARA debe saber que todos los datos almacenados en los servidores, sistemas, computadoras y dispositivos de MARA, incluso los correos electrónicos, son propiedad de MARA y no serán tratados como personales. Está prohibido almacenar información personal en dichos servidores, computadoras, sistemas y dispositivos.

Estos elementos pueden ser inspeccionados en cualquier momento, y por lo tanto los usuarios de los recursos de tecnología de la información de MARA no deben tener expectativas de privacidad en relación con la información o comunicacio-

nes que sean generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en, los recursos de tecnología de la información de MARA. Por el contrario, MARA no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería electrónica basados en Web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo!!, etc.) a los que se accedan a través de computadoras u otros dispositivos de MARA.

Declaración sobre protección y transferencia de datos

MARA recopila datos de empleados, proveedores, clientes, y otras personas en el desarrollo de su actividad, siempre en cumplimiento de las leyes aplicables sobre protección de datos, y sujeto a que exista necesidad comercial clara de contar con esa información. El acceso a estos datos se limita al personal de la empresa que

tiene autorización apropiada, y que adhieren a los más altos estándares de confidencialidad en relación con su uso de esa información. Este requisito sigue vigente aun cuando tales personas dejen de trabajar con MARA.

Los empleados y proveedores de MARA reconocen y prestan su conformidad con que (i) sus datos personales sean almacenados y procesados dentro o fuera de la República Argentina por sociedades vinculadas a MARA o prestadores de servicios y (ii) que todos los datos almacenados en los servidores, sistemas, y dispositivos de MARA, incluso los correos electrónicos, son propiedad de MARA y no se consideran privados. Está prohibido almacenar información ajena a la operación de MARA en dichos servidores, sistemas y dispositivos. En cualquier momento estos elementos pueden ser inspeccionados, sin que exista una expectativa de privacidad sobre su contenido y uso.

Por lo anterior, los empleados y proveedores de MARA prestan su consentimiento en los términos de los artículos 5.2(d) y 11.3(b) de la Ley de Protección de Datos Personales Nro. 25.326 a que MARA obtenga, use, almacene, trate y transfiera a terceros en Argentina o en el extranjero sus datos personales, con las restricciones y estándares de cuidado establecidas en esta declaración.

Uso de imagen, voz y opiniones

MARA puede utilizar ocasionalmente imagen, voz y/u opiniones de sus empleados en folletos, memorias anuales, boletines u otros materiales de presentación o marketing de MARA o en su sitio de Internet (lo que incluye la posibilidad de que ter-

ceros soliciten razonablemente disponer de dicha imagen).

Es por ello que MARA, salvo manifestación expresa en contrario, previa a cualquier utilización de la imagen, voz y/u opinión, del empleado, puede en forma directa o a través de un representante y dentro del ámbito laboral, fotografiar, grabar o filmar y utilizar y procesar (es decir obtener, mantener, registrar y/o facilitar a terceros) las imágenes, voz y/u opiniones para los fines mencionados en el párrafo anterior sin que esto implique derecho a recibir pago alguno al empleado cuya imagen, voz y/u opinión se utiliza.



La manera de MARA:

- ☑ Recolectar, procesar y utilizar los datos personales únicamente con fines legítimos.
- ☑ Utilizar datos anónimos, parciales o de reemplazo siempre que sea factible (p. ej., emplear números de identificación emitidos por la Empresa en lugar de números de identificación personales emitidos por el gobierno).
- ☑ Usar archivos y dispositivos cifrados para almacenar y transmitir información privada, a fin de impedir su acceso no autorizado.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Que se dejen dispositivos de almacenamiento de datos o documentos delicados en lugares no seguros.
- ⊗ Que se compartan datos personales con terceros, como vendedores o proveedores, que no están específicamente autorizados a tener esos datos o que carecen de otro modo de las garantías o restricciones apropiadas para su uso.
- ⊗ La transferencia de datos personales entre países sin el conocimiento de los requisitos legales y consentimientos aplicables.

Los negocios

NUESTRA META



En todas nuestras operaciones comerciales, MARA está comprometida en ser honesta y justa. Competiremos enérgicamente, pero en buena ley, y en cumplimiento con todas las leyes que protegen la integridad del mercado. Para ayudar a garantizar el éxito del que todos somos partícipes, debemos evitar los conflictos de intereses, regalos y entretenimiento que podrían socavar nuestra objetividad hacia la Empresa.

Operaciones justas

Nuestra meta es mantener la confianza de nuestros clientes y competidores operando siempre de manera ética y justa. Los clientes de MARA juegan un papel clave en nuestro éxito y nos esforzaremos para comprender sus necesidades y ofrecerles productos y servicios con los más altos estándares de valor y calidad. Asimismo, buscamos superar a nuestros competidores con nuestra estrategia comercial y fuerza laboral de

clase mundial y no recurriremos a medios desleales o deshonestos para ganar en el mercado. Cumplimos estrictamente con la letra y el espíritu de las leyes diseñadas para velar por una competencia libre y abierta, que generalmente prohíben los acuerdos y las prácticas anticompetitivas y otra conducta colusoria que socaven los mercados justos y abiertos y que perjudiquen a nuestros clientes.

La manera de MARA:



- ☑ Mantener la confianza de los clientes ofreciéndoles siempre el mejor valor y la mejor calidad posibles.
- ☑ Competir según los méritos y no hacer ningún intento por restringir o limitar la competencia.
- ☑ Mantener una distancia profesional de los competidores y evitar los contratos que puedan dar la apariencia de arreglos inapropiados, tratos paralelos o acuerdos informales.
- ☑ Mantener la información sobre MARA estrictamente confidencial y evitar cualquier situación en la que la información pueda caer en manos de un competidor.



Evitar y obtener ayuda si observa:



- ⊗ Acuerdos o conversaciones con un competidor que involucren: (i) fórmulas de fijación de precios, (ii) costos o ganancias; volúmenes de producción y fechas de entrega; (iii) convenios de abastecimiento o con proveedores, incluyendo acciones concertadas respecto de proveedores; (iv) métodos de exploración, producción o distribución; o (v) resultados financieros.
- ⊗ La recopilación de información sobre competidores a través de medios inapropiados, engañosos o deshonestos.
- ⊗ La interferencia en las actividades comerciales de un competidor o su sabotaje.

Conflictos de interés

Todos nuestros empleados participan en actividades fuera de la Empresa. Un “conflicto de interés” se presenta cuando las actividades personales, financieras o políticas de un empleado tienen la posibilidad de interferir con su interés y objetividad hacia MARA y/o sus accionistas (ver los ejemplos a continuación).

Los conflictos reales deben evitarse, pero incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede ser perjudicial. Para asegurarse de manejar correctamente estas cuestiones, siempre debe divulgar plenamente cualquier conflicto real, posible o aparente a su supervisor, quien luego remitirá la cuestión al Responsable del Programa de Integridad Local para tratar la cuestión conflictiva utilizando el Formulario de Declaración. La Empresa identificará las medidas apropiadas para resolver el conflicto. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse de una manera mutuamente aceptable, pero es necesario abordarlos.

En caso de que surja un posible conflicto de interés que involucre a un director, la persona debe notificar de inmediato y por escrito al Presidente del Directorio. No se podrá tomar ninguna otra medida, a menos que lo autorice el Presidente del Directorio de MARA.

La manera de MARA:



- ☑ Siempre que sea posible, evitar situaciones que creen o pudieran crear conflicto de intereses.
- ☑ Informar cualquier situación que pudiera llevar a un conflicto de intereses real o posible, o a la apariencia de este.
- ☑ Trabajar con su supervisor, con el Departamento Legal y con el Responsable del Programa de Integridad Local para resolver cualquier posible conflicto.

Evitar y obtener ayuda si observa:



- ⊗ Encontrarse en situación de influir en el rumbo de los negocios de MARA cuando pueda tener un interés en el resultado (p. ej., la elección de un proveedor en el que tiene un interés financiero).
- ⊗ Un gerente ejecutivo que esté en situación de poder alterar u ordenar a alguien que altere registros para describir inexactamente el desempeño del gerente.
- ⊗ Una persona responsable de los ascensos o las contrataciones que está en situación de elegir entre alguien cercano a ella o una persona mejor calificada.

ALGUNOS EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERESES INCLUYEN:



- Aprovechar para beneficio personal oportunidades de las que MARA podría beneficiarse descubiertas mediante el uso de bienes, información o cargos de la empresa.
- Usar bienes, información o cargos de la empresa para beneficio personal.
- Competir directa o indirectamente con la Empresa sin el consentimiento del Directorio de MARA.
- Intereses contradictorios o negocios personales entre los negocios de MARA y su familia¹ o relación cercana².
- Estar relacionado con funcionarios públicos con influencia en los negocios de MARA.
- Aceptar un contrato personal o recibir un pago de un proveedor o competidor de MARA y/o sus accionistas.
- Tener otro empleo fuera de MARA que interfiera con el horario de trabajo.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de Conflictos de Intereses** de MARA incluye lineamientos adicionales.

1. Una relación familiar cercana que incluye esposo o esposa, pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, padre, madre, hermana, hermano, suegro, suegra, cuñado, cuñada, hijastros, hijos adoptados, nietos y otros parientes por sangre o por ley. Si tiene dudas sobre si una persona o no es un miembro de su familia contacte al Responsable del Programa de Integridad Local.

2. Alguien, que no es un miembro de su familia, pero que está íntimamente relacionado con usted, esto incluye concubinos, novios/as, cohabitantes, ex esposas/os y toda otra persona con la cual usted tiene una relación social o de negocios fuera de MARA, lo suficientemente cercana como para crear la impresión de que podría actuar en su favor. Si tiene dudas sobre si una persona tiene o no una relación cercana, contacte al Responsable del Programa de Integridad Local.



Regalos, comidas y entretenimiento

En muchos países, los regalos y el entretenimiento forman parte habitual de las interacciones comerciales. El personal de MARA debe evitar ofrecer, solicitar o aceptar cortesías de negocios, como regalos, entretenimiento, favores, comidas u otros beneficios o ventajas, que puedan malinterpretarse como que comprometen o influyen inadecuadamente una decisión de negocios por parte de MARA o que obligan de alguna manera a un empleado de MARA o al negocio de MARA.

No se puede ofrecer ni aceptar un regalo o entretenimiento si pudiera, o si genera la apariencia de que pudiera, influir inadecuadamente nuestras relaciones de negocios, crear obligaciones, incumplir las leyes o las políticas de MARA o que de otra manera causara una posible situación vergonzosa para o que pudiera dar lugar a situaciones equívocas respecto de MARA.

Está prohibido ofrecer regalos a funcionarios públicos.



La manera de MARA:

- Actuar con buen criterio, moderación y discreción al dar o recibir cortesías de negocios.
- Asegurarse de conocer todas las reglas y leyes que podrían aplicarse antes de ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento, especialmente si hay funcionarios públicos involucrados.

- ☑ Elegir lugares apropiados para reuniones o eventos corporativos.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Solicitar o aceptar algo, cuando alguien se lo entregue esperando recibir un tratamiento favorable o como parte de un acuerdo para hacer algo a cambio de la cortesía de negocios.
- ⊗ Dar o recibir cualquier regalo en efectivo (o equivalentes de efectivo).

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de Conflictos de Intereses** de MARA incluye lineamientos adicionales.



Trabajo con proveedores

Nuestros proveedores son socios valiosos en el éxito de nuestro negocio. Nuestras relaciones con los proveedores y con toda la cadena de valor deben caracterizarse por la honestidad y la equidad. Los proveedores deben ser elegidos sobre la base de factores competitivos sin conflictos de intereses, como la calidad, el servicio, la tecnología y el precio. Asimismo, MARA debe realizar un informe de diligencia debida respecto de los proveedores y deberá buscar aquellos que compartan nuestro compromiso con la ética y la sostenibilidad, y nuestras normas en relación con el trabajo, el medio ambiente, la salud y la seguridad.

MARA debe cumplir los compromisos, contratos y acuerdos celebrados con los proveedores. Asimismo, debe proteger la información de propiedad exclusiva intercambiada con los proveedores a través de acuerdos de confidencialidad.

La manera de MARA:

- ☑ Hacer negocios únicamente con proveedores que cumplan con los requisitos legales aplicables y las normas de MARA.
- ☑ Brindar una oportunidad competitiva para que los proveedores ganen negocios de MARA, incluidas las empresas locales y pequeñas.
- ☑ Proteger la información de propiedad exclusiva intercambiada con proveedores.

- ☑ Cumplir los contratos celebrados con los proveedores.

Evitar y obtener ayuda si observa:



- ⊗ Posibles conflictos de intereses en la selección de proveedores, como aceptar regalos inapropiados, sobornos u otros objetos de valor.
- ⊗ Derivar negocios a una empresa de propiedad de un pariente o amigo cercano de un empleado de MARA sin divulgar un posible conflicto de intereses.
- ⊗ Proveedores con normas laxas en relación con medio ambiente, salud, seguridad o trabajo justo.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de proveedores** de MARA incluye lineamientos adicionales sobre cómo interactuar con los proveedores, incluyendo el proceso de diligencia debida y selección, y está disponible en la intranet de los empleados.

Antisoborno y anticorrupción

Las leyes internacionales, como la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (“CFPOA”, por sus siglas en inglés),

la ley de Medidas de Transparencia para la Industria Extractiva de Canadá (ESTMA por sus siglas en inglés) la Ley de Prácticas Extranjeras Corruptas de los EE. UU. (“FCPA”, por sus siglas en inglés), la ley del Reino Unido contra la Corrupción (“UKBA” por sus siglas en inglés) y la Ley de Responsabilidad Penal para Personas Jurídicas 27.401 de la República Argentina establecen, que dar sobornos a funcionarios públicos extranjeros u otras formas de corrupción constituyen un delito muy grave. Se prohíbe al personal de MARA dar, ofrecer, prometer, autorizar, directa o indirectamente, o acordar dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario o empleado gubernamental (incluso empleados de empresas públicas o controladas por el Estado, o cualquier tipo de entidad gubernamental o controlada por el Estado nacional, provincial o municipal), partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, sindicatos, funcionarios o delegados sindicales, candidatos a funciones públicas o funcionarios o empleados de una organización pública internacional con el fin de obtener o conservar una ventaja comercial. Estas leyes se aplican independientemente del lugar donde se hagan los negocios. Es decir, una violación de este Programa de Integridad puede derivar en una violación de la CFPOA, la FCPA y la ley argentina aun cuando el hecho u omisión haya tenido lugar en Argentina. Estas leyes también exigen que MARA mantenga libros

MARA tiene el compromiso de evitar incluso la apariencia de intentar influir a un funcionario público de manera inapropiada y cualquier tipo de percepción de que ofrecería o daría un soborno para obtener una ventaja comercial.

y registros precisos y que adopte controles internos para prevenir pagos inapropiados y no autorizados (ver más adelante la sección “Informes financieros exactos”). Sobornar a funcionarios públicos locales, al sector privado, local o transnacionalmente también está prohibido.

MARA tiene el compromiso de evitar incluso la apariencia de intentar influir a un funcionario público de manera inapropiada y cualquier tipo de percepción de que ofrecería o daría un soborno para obtener una ventaja comercial.



La manera de MARA:

- ☑ Antes de hacer un regalo, invitar a una comida o entretenimiento, o reembolsar gastos de viaje para funcionarios públicos, se deben entender y seguir los requisitos legales aplicables y las políticas internas de MARA.
- ☑ Al contactar o entablar relaciones con funcionarios públicos, el personal de MARA deberá asegurarse de que dicha interacción este agendada oportunamente (con al menos 48hs de anticipación) sea realizada en presencia de dos o más empleados de MARA, además de quien realiza la interacción.
- ☑ Llevar un registro completo y exacto sobre el objeto de las interacciones con funcionarios

públicos, clientes comerciales y proveedores, respaldado con documentación. Por ejemplo, las reuniones se deben solicitar por escrito, debe establecerse una agenda de reunión y deben conservarse minutas o notas de lo discutido.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ El ofrecimiento de cualquier cosa de valor (en efectivo o de otro tipo) a un funcionario público, o cualquier persona o entidad relacionada. Una “cosa de valor” no es sólo dinero sino también objetos valiosos (joyas, relojes) o servicios lujosos (comidas, viajes o eventos) sino que incluye cualquier otro tipo de ventaja para ese funcionario o personas o entidades vinculados con ella o él. Por ejemplo, el otorgamiento de un contrato a una empresa vinculada o incluso sugerida por ese funcionario, o la contratación de personas sugeridas por ese funcionario.
- ⊗ Crear o mantener una cuenta para fines ilícitos.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política antisoborno y anticorrupción** de MARA incluye lineamientos adicionales y está disponible en la intranet de los empleados.



Comercio internacional

MARA tiene el compromiso de observar todas las reglamentaciones sobre exportación e importación que rigen la transferencia de bienes, información, tecnología, software y servicios a MARA y de MARA a otros. Asimismo, Canadá y otros países imponen sanciones económicas que restringen los negocios con ciertos países, individuos y entidades. MARA se compromete con cumplir todas las leyes aplicables sobre sanciones a la hora de importar o exportar. Deberá informar de inmediato a su gerente, supervisor o a los representantes legales locales cuando reciba información que indique que un socio comercial o posible socio comercial se encuentra en una lista de partes restringidas o realiza negocios en una jurisdicción sujeta a una sanción.



La manera de MARA:

- Comprender y seguir los requisitos legales aplicables sobre importaciones y exportaciones.
- Evitar hacer negocios con partes o jurisdicciones incluidas en listas de partes sancionadas.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Eludir cualquier ley o requisito de exportación o importación, lo que incluye el pago de aranceles aduaneros.
- ⊗ Negocios que involucren una parte o jurisdicción sujeta a sanción.

Lavado de dinero

El lavado de dinero es un proceso por medio del cual se encubre el origen de los fondos generados por actividades ilegales. Dichos fondos se insertan en el sistema económico como si provinieran de fuentes legítimas.

MARA no participará ni colaborará con terceros en el lavado de dinero ni en ninguna otra práctica ilegal. Además de brindarles el debido apoyo, alentamos a todos los que trabajan para MARA a que informen a un supervisor, gerente o contacto del área de

cumplimiento normativo ante cualquier inquietud relacionada con la participación de una contraparte actual o potencial en el lavado de dinero.

La manera de MARA:

- ✓ Entender y cumplir con los requerimientos legales aplicables sobre lavado de dinero.
- ✓ Conocer a nuestros proveedores (ubicación física de nuestros proveedores (incluyendo visitas cuando sea posible), organización, socios/dueños e información de contacto).
- ✓ Conocer a nuestros donatarios.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Proveedores/Donatarios reacios a dar Información sobre dueños, Información societaria y/o financiera.
- ⊗ Señales de alerta en registros públicos (bases de juicios, medios de comunicación) sobre la compañía y/o sus dueños.



Nuestras relaciones con las comunidades y la sociedad

NUESTRA META



MARA, con un enfoque central en la sostenibilidad y longevidad, tiene el compromiso de ser un ciudadano corporativo global responsable y un buen vecino. Nuestras interacciones con el gobierno, nuestros reguladores, los medios y las comunidades locales se basarán en la honestidad y la buena fe. Respalamos la aplicación de las leyes y nos comprometemos a promover prácticas comerciales sostenibles dentro de nuestras operaciones y nuestra cadena de suministro.

Gestión ambiental

MARA busca diseñar programas ambientales que minimicen nuestro impacto, maximizando a la vez la sustentabilidad del medio ambiente para las generaciones futuras. MARA respalda las mejores prácticas para manejar las cuestiones ambientales en cumplimiento con las leyes locales y las normas internacionales.

La manera de MARA:



- ☑ Asegurarnos de que nuestras operaciones cumplan con los requisitos del gobierno local y las normas de la empresa, lo que sea más estricto.
- ☑ Manipular, transportar y coordinar la disposición de materiales, productos y desechos peligrosos de manera segura, de una manera responsable con el medio ambiente.
- ☑ Seguir estrictamente los controles para proteger a los empleados, el medio ambiente y las comunidades de los posibles efectos negativos durante la extracción.
- ☑ Buscar oportunidades de ahorro de costos o impuestos que puedan obtenerse adoptando equipos y prácticas con un consumo energético eficiente.
- ☑ Preservar la biodiversidad a través de iniciativas de control de la calidad del aire y el agua y reforestación.
- ☑ Buscar oportunidades para minimizar las molestias visuales, o por ruidos u olores que puedan afectar a nuestros vecinos.
- ☑ Informar de inmediato cualquier incumplimiento ambiental.

Evitar y obtener ayuda si observa:



- ⊗ Que se exceden o violan los permisos relativos al aire, el agua, la tierra u otros permisos ambientales.
- ⊗ Que se expone a los empleados o a la comunidad local a contaminantes peligrosos.
- ⊗ El almacenamiento, manipulación o disposición de sustancias químicas o materiales peligrosos de manera inapropiada.
- ⊗ La falsificación de datos contenidos en registros ambientales o presentaciones reglamentarias.



Participación en la política y la comunidad

MARA alienta a los empleados a compartir sus talentos y su tiempo libre con sus comunidades y apoya a quienes desean hacer contribuciones políticas legales como ciudadanos del ámbito privado. Sin embargo, nunca debe utilizar recursos de la Empresa, el nombre de MARA o de sus accionistas ni el tiempo correspondiente a la empresa cuando se involucre en esas actividades.

Por “contribuciones políticas” debe entenderse el aporte de trabajo, tiempo, asesoramiento, dinero, espacios o cualquier otro tipo de bien, valor, ventaja o beneficio a una causa u organización política u organización no gubernamental, o un grupo destinado a efectuar peticiones a las autoridades.

La Ley de Financiamiento de Partidos Políticos de Argentina prohíbe la realización de contribuciones políticas a empresas concesionarias gubernamentales, estando por lo tanto vedada esta actividad a MARA

Cuando la Empresa participe en actividades políticas y de propugnanación, incluyendo actividades para proponer la sanción de leyes, reglamentaciones o normas, se

La Ley de Financiamiento de Partidos Políticos de Argentina prohíbe la realización de contribuciones políticas a empresas concesionarias gubernamentales, estando por lo tanto vedada esta actividad a MARA.

deberán cumplir todas las leyes, reglamentaciones y requisitos de emisión de informes aplicables y se deberá contar con la aprobación del Departamento Legal de MARA y del Responsable del Programa de Integridad Local. La participación de terceros para asistir en tales actividades también deberá acatar las leyes aplicables y las políticas de MARA.



La manera de MARA:

- ✓ Solicitar autorización al Departamento Legal del Directorio antes de hacer contribuciones benéficas en nombre de la Empresa.
- ✓ Asegurar que se realice un informe de diligencia debida de todos los agentes y otros terceros que interactúen con funcionarios públicos en nombre de MARA y exigir que se familiaricen con este Código y lo cumplan.
- ✓ Obtener autorización del Departamento Legal y opinión del Responsable del Programa de Integridad Local antes de interactuar con cualquier funcionario gubernamental en nombre de la Empresa.
- ✓ Al contactar o entablar relaciones con un funcionario gubernamental, el personal de MARA se asegurará de que dicha interacción se realice en presencia de dos o más empleados de MARA.
- ✓ Puede haber determinadas circunstancias en las que no sea posible obtener la autorización del Departamento Legal ni consulta al Responsable del Programa de Integridad Local antes de interactuar con un funcionario gu-

bernamental. Si esto sucede, notifique al Departamento Legal y al Responsable del Programa de Integridad Local inmediatamente después de dicha interacción y comuníquelo la esencia y el propósito de su interacción.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Que se permite a un agente o representante de MARA violar nuestras normas de conducta
- ⊗ Que se hacen contribuciones políticas sin autorización del Departamento Legal ni consulta al Responsable del Programa de Integridad Local
- ⊗ Que se emplea tiempo, bienes o recursos de la Empresa para actividades políticas personales
- ⊗ Que se intenta influir o hacer presión para que se tomen medidas legislativas, administrativas o políticas en nombre de la Empresa sin la participación del Departamento Legal ni la intervención del Responsable del Programa de Integridad Local.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de antisoborno y anticorrupción** de MARA incluye lineamientos adicionales sobre la interacción de terceros con funcionarios públicos y está disponible en la intranet de los empleados.

Cooperación con el gobierno

Respaldamos la aplicación de las leyes y trabajamos arduamente para entablar relaciones sólidas con las autoridades locales y nacionales de donde operamos.

MARA tiene el compromiso de cooperar plenamente con las investigaciones y solicitudes gubernamentales y proporcionará información verdadera al responder a los pedidos de los gobiernos. Se deberá informar de inmediato al Departamento Legal y al Responsable del Programa de Integridad Local todo pedido de información, entrevista con fines de investigación u otra consulta o investigación gubernamental o cualquier visita del gobierno a las instalaciones de MARA.

La manera de MARA:

- ✓ Proporcionar información verdadera y completa al interactuar con reguladores o investigadores del gobierno.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Que se induce a un error a un investigador u otro funcionario gubernamental o regulador.
- ⊗ Los intentos por obstruir de cualquier modo la recopilación de información, datos, testimonio o registros por parte de funcionarios del gobierno.

- ⊗ La destrucción o alteración de cualquier documento o registro de la Empresa, incluidos correos u otros registros electrónicos, anticipándose o en respuesta a un pedido de dicho registro o documento por parte de una autoridad gubernamental o tribunal.

Derechos humanos

MARA se compromete con su responsabilidad corporativa de respetar los derechos humanos de las personas afectadas por sus actividades comerciales,



ya sean los empleados, contratistas u otras personas afectadas por las actividades de MARA en las comunidades en las que opera. MARA no tolerará el trabajo infantil o forzado ni ningún tipo de discriminación en sus operaciones globales.

La manera de MARA:

- ✓ Mantener los estándares más altos para respetar los derechos humanos de todas las personas afectadas por los negocios de MARA.
- ✓ Respetar las comunidades en las que operamos, incluyendo los derechos y las tradiciones de los pueblos originarios.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ Prácticas de negocios o laborales abusivas, prácticas discriminatorias o conductas que de otro modo demuestren una falta de respeto a los derechos y la dignidad de cualquier persona.

RECURSOS ADICIONALES

La **Política de derechos humanos** de MARA incluye lineamientos adicionales y detalla otras responsabilidades relacionadas con los derechos humanos y están disponibles en la intranet de los empleados.

Gestión de recursos e información de la empresa

NUESTRA META



MARA busca crear un negocio rentable y en crecimiento empleando de manera efectiva y eficiente nuestros activos únicos: nuestra gente, nuestros conocimientos, nuestra marca y nuestros activos físicos. Maximizaremos el retorno sobre la inversión en estos activos si los usamos correctamente y protegemos su valor.

Informes financieros exactos

La información que MARA debe entregar a inversores y agencias gubernamentales sobre temas financieros y operativos debe ser completa y exacta. Las divulgaciones financieras y de otro tipo que MARA realiza al público deben ser igualmente completas, exactas y libres de afirmaciones engañosas.

Cada día, los empleados generan información que se incluye en los registros financieros de la Empresa, y por ello, todos desempeñan un rol para garantizar que esta información sea confiable. Cada dato o in-

formación que se presenta, lo que incluye informes de gastos, órdenes de compra, facturas, registros de la nómina, informes de pruebas geológicas o de seguridad, pasa a formar parte de los registros de la Empresa y por ello, deben ser honestos, exactos y completos. Deberá mantener documentos que fundamenten claramente los datos registrados en los libros de la Empresa y seguir los controles internos y los principios contables generalmente aceptados al registrar estos datos. Se deben mantener los registros de los datos de la Empresa de acuerdo



con las políticas de MARA que rigen la creación, el almacenamiento, el mantenimiento, la recuperación y la destrucción de los registros.



La manera de MARA:

- ☑ Registrar las transacciones con exactitud y mantener registros financieros de acuerdo con las políticas de MARA y las normas contables relevantes.
- ☑ Identificar claramente cualquier gasto relacionados con funcionarios públicos, compañías estatales o con participación estatal, personas expuestas políticamente y similares.
- ☑ Cumplir con todas las leyes, los requisitos contables externos y los procedimientos de la empresa para presentar información financiera.
- ☑ Mantener una separación de responsabilidades y observar los controles apropiados.
- ☑ Cooperar con nuestros auditores internos y externos.
- ☑ Monitorear los informes de gastos, los pagos a proveedores, los saldos de las cuentas, los asientos en los libros diarios, las cifras de la nómina y las variaciones presupuestarias para detectar actividades inusuales.

Evitar y obtener ayuda si observa:



- ⊗ Que se hace, a sabiendas, un asiento falso o engañoso en un informe o registro.
- ⊗ Irregularidades contables para falsificar ganancias, declarar más activos o menos pasivos.
- ⊗ La venta, transferencia o disposición de activos de la empresa sin la documentación y autorización apropiada.
- ⊗ La creación de cuentas no divulgadas o no registradas o la evasión o anulación inapropiada de controles internos.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de divulgación oportuna y confidencialidad** y la **Política antisoborno y anticorrupción** ofrecen lineamientos adicionales sobre la divulgación de información financiera y documentos contables y están disponibles en la intranet de los empleados.

Protección de los activos y la información comercial confidencial de MARA y sus accionistas

La pérdida, el robo y el uso indebido de los activos de la Empresa (ver ejemplos de “activos” más adelante) tienen un impacto directo en los negocios y rentabilidad de MARA y sus accionistas. Se espera que los empleados, ejecutivos y directores prote-



jan los activos de la Empresa que se les confían, y eviten incurrir en violaciones relativas a activos pertenecientes a terceros, como competidores o proveedores. Uno de los activos más sensibles que posee MARA es la información comercial confidencial sobre MARA o sus socios comerciales, y no usaremos esta información para beneficio personal ni la compartiremos con nadie ajeno a la Empresa. En general, los activos de la Empresa no deben ser utilizados por razones personales, salvo cuando así sea permitido, por ejemplo, en el caso de vehículos de la empresa u otros activos específicos.

Quienes participen en actividades vinculadas con las finanzas y la tesorería siempre deben cumplir con la política de gestión de riesgos financieros de MARA y otras políticas, y nunca excederse de sus facultades delegadas ni superar los niveles de tolerancia de riesgos de la Empresa.



La manera de MARA:

- ✓ Proteger el acceso a las instalaciones de la empresa y cumplir con los requisitos relativos a ingreso, salida y tarjeta de identificación.
- ✓ Usar los activos bajo su control de manera responsable y protegerlos del robo, derroche o abuso.
- ✓ Seguir las pautas de seguridad diseñadas para proteger a los empleados, las instalaciones, la información y los activos de tecnología.
- ✓ Cambiar las contraseñas de su computadora y de la red en forma regular siguiendo las instrucciones del Departamento de TI.

- ✓ Identificar y proteger la propiedad intelectual y la información confidencial de su divulgación o uso no autorizados.
- ✓ Respetar las patentes válidas, los materiales sujetos a derechos de autor, los datos de propiedad exclusiva y otra propiedad intelectual protegida de la Empresa y de terceros.



Evitar y obtener ayuda si observa:

- ⊗ El ingreso no autorizado en instalaciones o lugares seguros.
- ⊗ El robo, derroche o abuso de activos de la empresa.
- ⊗ La celebración de transacciones o la creación de exposiciones de riesgo más allá de las facultades delegadas.
- ⊗ El uso o la divulgación sin autorización de información confidencial o de propiedad exclusiva o información protegida por patentes, derechos de autor o marcas comerciales.

- ⊗ La realización de copias de software sin licencia para uso personal o comercial.
- ⊗ El uso de computadoras o redes de la empresa para enviar correos electrónicos o acceder a sitios web que son inapropiados para el lugar de trabajo.
- ⊗ Compartir con un proveedor propiedad intelectual que pertenece a otro proveedor.

ALGUNOS EJEMPLOS DE “ACTIVOS” INCLUYEN:



- Activos físicos, bienes, inventarios y registros;
- Activos financieros, efectivo y equivalentes de efectivo;
- Activos electrónicos, redes de datos y sistemas informáticos;
- El tiempo durante el cual se le paga para que trabaje;
- Propiedad intelectual, como secretos comerciales, derechos de autor, patentes y logos; e
- Información confidencial y de propiedad exclusiva.



Evitar operaciones con información privilegiada

Para proteger al público inversor, las leyes de títulos valores consideran que es ilegal que las personas con “información privilegiada” compren o vendan títulos (acciones, bonos, opciones), etc. “Información Privilegiada” significa información que: (i) no está disponible para el público; y (ii) es “sustancial”. “Información sustancial” significa, a su vez, información que un inversionista razonable consideraría probablemente importante para decidir comprar o vender un título.

MARA prohíbe estrictamente operar con información sustancial y que no tiene carácter público y compartirla con otros dentro o fuera de la empresa (p. ej., familiares, amigos, agentes de bolsa). Como el personal de MARA ocasionalmente puede adquirir información privilegiada relativa a proveedores u otras empresas que cotizan en la bolsa, las leyes de operaciones con información privilegiada se aplican también a las operaciones con títulos de estas empresas. En caso de dudas, consulte al Responsable del Programa de Integridad Local y al Departamento Legal de Yamana en Toronto.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de operaciones con títulos valores por personas con información privilegiada** de MARA está disponible en la intranet de los empleados.

RECORDATORIO: “¡PIENSE ANTES DE ENVIAR!”



En congruencia con la Política sobre el uso aceptable de los sistemas de información de MARA, siempre debe emplear su buen criterio al comunicarse a través de los sistemas de información de la Empresa. Esto es especialmente cierto para el correo electrónico, que puede parecer informal, pero se convierte de hecho en un registro permanente que podría terminar en manos de personas a quienes no está destinado.

Hablar en público y relaciones externas

Es fundamental que toda la información divulgada al público por medio de cualquier canal, incluidos los medios de noticias financieras y generales, y de los analistas financieros, sea exacta y oportuna. Esto exige una comprensión plena de la totalidad de las operaciones y la planificación a futuro de MARA y sus accionistas. Por este motivo, sólo el Presidente o las personas que éste designe, y que actúen en comunicación con él, están autorizados para hablar en nombre de la Empresa con los medios, los analistas financieros y los inversionistas. En consecuencia, si los medios, un analista, un inversor u otro miembro del público se acerca a un

Es fundamental que toda la información divulgada al público por medio de cualquier canal, incluidos los medios de noticias financieras y generales, y de los analistas financieros, sea exacta y oportuna.

empleado para pedirle que hable sobre los asuntos de la Empresa, el empleado deberá derivar todas las consultas al Presidente.

En el caso de que un funcionario, un empleado o un contratista le interese o se le proponga hablar en una conferencia u otro evento en el que deba hablar ante un grupo ajeno a la Empresa, antes de comprometerse deberá en primer término obtener la autorización de a quien reporta, el cual, a su vez, tendrá la obligación de informar al Presidente y obtener su autorización. Los miembros del Directorio deberán obtener en primer lugar la autorización del Presidente antes de comprometerse con un evento en el que tengan que hablar sobre la Empresa o en representación de ella.

El uso de tecnologías de medios sociales, como comunidades en internet, sitios de redes sociales, sitios para compartir videos, wikis y blogs, constituye otra forma de “hablar en público”. Se espera que use el sentido común y que se maneje siguiendo las normas incluidas en este Código (lo que incluye, por ejemplo, tratar a sus colegas con dignidad y respeto y proteger la información confidencial y de propiedad

MARA prohíbe estrictamente operar con información sustancial y que no tiene carácter público y compartirla con otros dentro o fuera de la empresa

exclusiva) al usar los medios sociales. Evite publicar todo aquello que no le gustaría que vieran sus familiares, colegas u otros miembros del público en general. Informe al Presidente o al Responsable del Programa de Integridad Local si toma conocimiento de alguna discusión sobre la Empresa en los medios sociales, en internet o en plataformas en línea, pero no use los medios sociales para llevar adelante un debate público sobre la Empresa.

La manera de MARA:



- ✓ Evite hablar sobre los negocios, la gente, los proveedores, los clientes, los socios, los terceros relacionados, los mercados o las actividades de MARA y sus accionistas en los medios sociales o con los medios, analistas o inversores.

- ✓ Si se identifica frente a otros como empleado de MARA (por motivos vinculados con el orgullo de pertenecer a la Empresa o por otra causa), siempre debe aclarar que las opiniones que expresa son propias.
- ✓ Esfuércese por mantener el decoro, utilizar un lenguaje apropiado y ser exacto en sus comunicaciones; los errores, las omisiones o las difamaciones pueden llevar a responsabilidad suya o de la Empresa.

Evitar y obtener ayuda si observa:



- ⊗ Comunicaciones no autorizadas en nombre de la Empresa con los medios, analistas financieros o inversores.
- ⊗ Toda actividad en línea que sea incongruen-

te con la buena reputación y el prestigio de MARA, o que pudiera tener un impacto negativo en ella.

- ⊗ El hecho de comentar afirmativa o negativamente sobre rumores que pueda ver publicados en los medios sociales o en otro lugar en Internet o el hecho de involucrarse o discutir con otros que hacen afirmaciones sobre MARA o sus accionistas que no son verdaderas.
- ⊗ El hecho de subir, publicar o compartir documentos relacionados con el trabajo, o los intercambios por correo electrónico o las fotografías de personal de MARA tomadas en cualquier evento patrocinado por la Empresa o fotos tomadas dentro de instalaciones de la empresa.
- ⊗ El uso del logo, las marcas comerciales, imágenes u otras obras con derechos de autor de MARA o sus accionistas sin autorización.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de control corporativo** de MARA incluye pautas adicionales sobre hablar en público y relaciones externas, y la **Política sobre el uso aceptable de los sistemas de información** incluye lineamientos sobre los medios sociales. Ambas se encuentran disponibles en la intranet de los empleados.



Hacer preguntas o plantear inquietudes



¿Cuándo obtener ayuda?

MARA está comprometido a actuar con integridad y a alzar la voz cuando debemos hacerlo. Si ve algo que está mal, puede perjudicar a MARA no sólo actuando de manera incorrecta, sino también guardando silencio. Una cultura de silencio en una empresa puede hacer que problemas pequeños se vuelvan grandes. Siempre debe solicitar asesoramiento cuando no esté claro cuál es el curso de acción a seguir. Por ejemplo, cuando:

- No esté seguro de cómo aplicar las políticas de MARA en una situación específica.
- Las leyes o los requisitos relevantes sean complejos y difíciles de interpretar.
- Opiniones diferentes no permitan ver claramente cuál es la respuesta correcta.
- La acción o decisión propuesta simplemente le haga sentir incómodo.

Además, se espera que informe cualquier violación posible o sospechada del Código, una ley, reglamentación o política. Esto incluye las situaciones en las que sepa o sospeche que alguna de las siguientes partes ha participado en una actividad ilegal o poco ética, o está a punto de hacerlo:

- Empleados o gerentes de MARA.
- Agentes o terceros que actúen en nombre de MARA.
- Distribuidores, clientes o usuarios finales.
- Proveedores o subcontratistas.
- Socios de *joint ventures*.



Finalmente, si bien MARA no suele interesarse en el comportamiento personal fuera del ámbito laboral, salvo que dicho comportamiento afecte el desempeño laboral del empleado o la reputación o los intereses comerciales legítimos de la Empresa, los empleados, agentes y consultores deben informar a la Empresa toda condena o cargos penales presentados contra ellos.

¿Dónde obtener ayuda?

En caso de tener dudas, inquietudes o necesitar clarificaciones, contacte a su Gerente o al Área Legal.

Informar inquietudes sobre cumplimiento

El personal de MARA debe presentar sus inquietudes o denuncias sobre cumplimiento a Yamana Integrity Line, disponible las 24 horas, los siete días de la semana. Los informes en esta línea son confidenciales y pueden ser anónimos. La línea también está disponible a terceros con quienes hacemos negocios (como los proveedores).

Para usar Yamana Integrity Line, visite www.yamana.ethicspoint.com o llame a **0800 555 0906**.

Todas las denuncias recibidas en Yamana Integrity Line son informadas al Comité Corporativo de Integridad.

Los supervisores, gerentes, el Responsable del Programa de Integridad Local y Representantes Legales locales deben notificar de inmediato al Departamento Legal en Toronto toda violación o supuesta violación del Código de conducta, las políticas de MARA, las leyes o reglamentaciones.

El Departamento Legal supervisará la investigación de todas las denuncias e informará los datos de la investigación y la resolución de la denuncia al Directorio y al Comité de Auditoría de YamanaGold.

Cómo plantear inquietudes correctamente

Plantear inquietudes resulta fundamental para desarrollar una cultura sólida de ética y cumplimiento. MARA alienta esas denuncias y las avala plenamente cuando se las realiza de buena fe, para los mejores intereses de la Empresa y no para beneficio personal ni por una motivación personal. Como se indicó anteriormente, MARA no tolerará que se tomen represalias contra alguien que, de buena fe, informa una inquietud o participa en una investigación.

RECURSOS ADICIONALES



La **Política de denuncia de irregularidades** de MARA incluye lineamientos adicionales sobre cómo plantear denuncias e inquietudes y está disponible en la intranet de los empleados.



MARA

AGUA RICA - ALUMBRERA
CATAMARCA | ARGENTINA