

CÓDIGO DE CONDUCTA

1. PROPÓSITO

Este Código de Conducta (el "Código") establece los estándares de comportamiento que se esperan de todas las personas que trabajan para nosotros o en nuestro nombre, incluido todos los Directores, personas funcionarias, personal, consultores, agentes, contratistas y otras/os socios comerciales (cada uno un "Representante") de Vicuña Corp. y sus subsidiarias (colectivamente, la "Compañía" o "Vicuña"), que lleven a cabo las actividades comerciales y asuntos de la Corporación.

Se espera que todos los Representantes mantengan y mejoren la posición de la Compañía como miembro ético de la comunidad empresarial y, por lo tanto, sean responsables del cumplimiento de este Código.

Aunque los diversos asuntos tratados dentro de este Código no cubren toda la gama de actividades de los Representantes, éstos son indicativos del compromiso de la Compañía con el mantenimiento de altos estándares de conducta y describen el tipo de comportamiento que se espera de cada Representante en todas las circunstancias.

Todas las preguntas del personal relacionadas con este Código deben dirigirse a su supervisor, al departamento de Recursos Humanos o a el Oficial de Cumplimiento. Todas las preguntas de los consultores y contratistas deben dirigirse a su supervisor, a la Dirección de Proyectos, Finanzas o Cadena de Suministro o a el Oficial de Cumplimiento. Además, se requiere que todo el personal a nivel gerencia y personal en general completen una capacitación y certifiquen que han leído y cumplirán con este Código.

Se requiere que los Representantes informen sus inquietudes con respecto a posibles violaciones a la ley o a este Código informándolo de acuerdo con la Política de Denuncias relacionadas con la Ética y Conducta Empresarial. Violaciones a de este Código pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la desvinculación laboral. Además, la Corporación puede terminar su relación con otras personas, empresas y organizaciones que trabajan en su nombre si violan este Código.

1.1 Principios generales

La Compañía y sus Representantes, personalmente y en nombre de la Compañía, cumplirán con las leyes, reglamentos y políticas aplicables a la Compañía y sus actividades comerciales.

Muchas de las actividades de la Compañía están sujetas a leyes complejas y cambiantes en varios países que afectan tanto al comercio como a la industria local y extranjera. Los Representantes son responsables de entender lo que está permitido. La ignorancia de la ley o de este Código no constituye una excusa. Los Representantes siempre deben actuar con ética y asegurarse de que sus acciones no puedan ser percibidas como violaciones a la ley o a este Código.

Todos los Representantes deben cumplir con los procesos de conducta profesional de la Compañía y obtener la aprobación previa cuando estos procesos lo requieran.

2. RELACIONES LABORALES

CÓDIGO DE CONDUCTA

A. Principios

La Compañía se esfuerza por garantizar que la salud y la seguridad de su personal, contratistas y consultores sea la prioridad en todo lo que hacemos, promueve el bienestar de las personas en nuestras comunidades anfitriona y trabaja de manera proactiva para eliminar los riesgos para la salud y para desarrollar entornos de trabajo seguros, cumpliendo con los siguientes principios:

- (a) La seguridad en los lugares de trabajo de la Compañía es una condición fundamental y una responsabilidad mutua y compartida por todos.
- (b) Se espera que los representantes evalúen continuamente los riesgos e impactos de las operaciones e integren estas consideraciones a la planificación y a la toma de decisiones operativas con el objetivo de evitar lesiones, enfermedades, muertes o daños al medio ambiente o a la propiedad. Cualquier problema o inquietud sobre asuntos medioambientales o de seguridad deberá ser reportado a un supervisor.
- (c) La Compañía reconoce el derecho de los empleados para formar o afiliarse a sindicatos de acuerdo con las leyes y principios de cada país.
- (d) Los representantes serán tratados con respeto y dignidad y estarán libres de acoso de cualquier tipo.
- (e) La Compañía no participa ni aprueba el trabajo forzado, obligatorio o infantil de ningún tipo, y trabajará para garantizar que estas condiciones no estén presentes dentro de nuestra fuerza laboral.

B. Discriminación, acoso y violencia laboral

Nos esforzamos por cultivar una cultura positiva en el lugar de trabajo basada en la comunicación abierta y honesta, el respeto, la dignidad, la confianza mutua y la igualdad de oportunidades basada en el mérito.

La Compañía no tolerará ninguna forma de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) o intimidación. No se permite la discriminación por motivos de edad, raza, género, estado civil, origen nacional, creencias religiosas, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica personal protegida por la ley de derechos humanos.

C. Sustancias prohibidas

La Compañía tiene una política de cero tolerancia en temas de drogas ilegales, el consumo de alcohol u otras sustancias en el lugar de trabajo o que afecten el desempeño laboral. La contravención de este Código puede ser motivo de desvinculación laboral con causa justificada sin previo aviso o pago en lugar de aviso.

En ciertas circunstancias, tal como los eventos patrocinados por la Compañía que se llevan a cabo en lugares fuera de la mina, se puede autorizar el consumo de alcohol con moderación, siempre y cuando se reciba el permiso por adelantado de un superior responsable del lugar.

3. ANTICORRUPCIÓN Y ÉTICA EMPRESARIAL

A. Prohibición del soborno

La Compañía no permite ni permitirá que nadie en su nombre dé, **ofrezca**, prometa, autorice, solicite o acepte ningún beneficio, directa o indirectamente, a una persona (incluidos los

CÓDIGO DE CONDUCTA

funcionarios públicos) para obtener una ventaja indebida o poco ética o para tratar de influir en una decisión de manera incorrecta o poco ética.

Un "Beneficio" incluye dinero, regalos, comidas, entretenimiento, viajes, sobornos, contratación preferencial (incluso de familiares), contribuciones caritativas, donaciones, proyectos comunitarios, patrocinios, oportunidades comerciales, becas o cualquier otra cosa de valor.

Un "Funcionario Público" es cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial; que ejerza una función pública; o que sea un funcionario o agente de una organización internacional pública; incluidos líderes de la comunidad local, de las comunidades indígenas, integrantes de un partido político, candidatos/as políticos, integrantes de una familia real, personal de empresas estatales y personal de organizaciones internacionales públicas tales como las Naciones Unidas.

En aquellas circunstancias en las que exista un propósito comercial legítimo para proporcionar un beneficio modesto a un Funcionario Público, los Representantes deben cumplir con todas las leyes internacionales y locales aplicables, las políticas internacionales y locales de la Compañía, y obtener la aprobación previa cuando así lo requieran estos procesos antes de proporcionar dicho Beneficio.

El uso de efectivo por parte de las/os Representantes en nombre de la Compañía está prohibido en toda circunstancia, salvo que se cuente con previa aprobación del Oficial de Cumplimiento.

Un pago realizado en respuesta a una amenaza inminente para la salud o la seguridad no constituye un soborno ni un pago de facilitación. Si realiza un pago de salud y seguridad, repórtelo al Oficial de Cumplimiento lo antes posible y asegúrese de que el pago se refleje con precisión en los libros y registros de la Compañía.

B. Prohibición de los pagos de facilitación

Los "Pagos de Facilitación" son típicamente pagos no oficiales hechos a un Funcionario Público para realizar o acelerar acciones de rutina que el funcionario está obligado a realizar. Los pagos de facilitación están estrictamente prohibidos bajo este Código bajo toda circunstancia. Los pagos oficiales que estén expresamente permitidos por la ley no se consideran Pagos de Facilitación.

C. Trato con funcionarias/os públicos

Todos los tratos entre los Representantes de la Compañía y cualquier Funcionario Público deben llevarse a cabo de una manera que no comprometa la integridad ni afecte negativamente la reputación de ningún gobierno o Funcionario Público, la Compañía, sus afiliados o sus Representantes. Incluso la apariencia de que algo es incorrecto en el trato con un funcionario público es impropia e inaceptable.

La prohibición de soborno de la Compañía incluye dar, ofrecer o acordar dar un beneficio de cualquier tipo a un funcionario público para influir indebidamente en el desempeño de los deberes o funciones del funcionario, o los actos o decisiones del gobierno u organización pública de este, o para obtener cualquier otra ventaja comercial. También está estrictamente prohibido solicitar, o a sabiendas permitir que otra persona solicite a alguien más (un agente u otra tercera parte) a que dé, ofrezca o acuerde otorgar cualquier Beneficio a un Funcionario

CÓDIGO DE CONDUCTA

Público para cualquier propósito indebido. Estas prohibiciones se aplican independientemente de que un Funcionario Público solicite el Beneficio. La violación de estas prohibiciones constituye una violación a este Código y potencialmente una violación de las leyes aplicables a Vicuña.

En algunos países, los regalos, el entretenimiento y las comidas para funcionarios públicos están sujetos a restricciones legales adicionales, las cuales están descritas dentro de los procedimientos locales. En caso de duda, póngase en contacto con el Oficial de Cumplimiento.

Todos los Representantes deben cumplir con todas las leyes internacionales y locales aplicables, las políticas internacionales y locales de la Compañía, la debida diligencia y los procesos de investigación, y obtener la aprobación previa cuando así lo requieran estos procesos antes de:

- a. Ofrecer regalos, comidas o entretenimiento u otros beneficios a un funcionario público, sindicato o líder comunitario o a alguno de sus parientes cercanos o asociado (directa o indirectamente, por ejemplo, para entidades que son propiedad de estas personas), incluidos los contratos para:
 - i. El suministro de bienes o servicios
 - ii. La adquisición, arrendamiento u opción de inmuebles, licencias, permisos o terrenos.
 - iii. Oferta de trabajo
 - iv. Una inversión, empresa conjunta, alianza, regalías u opciones a compra.
- b. Realizar donaciones, proyectos comunitarios o patrocinios.

D. Mantenimiento de libros y registros precisos

La Compañía mantendrá libros y registros precisos además de controles internos de apoyo, incluido el respaldo de las razones comerciales para realizar pagos a terceros y las aprobaciones correspondientes. Todos los Representantes son responsables de seguir los procedimientos de la Compañía para llevar a cabo y reportar pagos y transacciones comerciales.

E. Relaciones con proveedores y contratistas

La Compañía tratará de manera justa y legal con todos los clientes, proveedores y contratistas independientes al comprar o proporcionar bienes o servicios. Al adjudicar los contratos, la Compañía y sus Representantes considerarán factores como la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad, la capacidad, el beneficiario final y la reputación del proveedor para operar de manera ética y en cumplimiento de la ley. La Compañía requiere que sus socios comerciales compartan nuestros valores y cumplan con los términos del contrato, incluidos los relacionados con la conducta y la integridad. La Compañía prohíbe a sus proveedores o a cualquier persona que actúe en su nombre participar en cualquier forma de soborno, incluida la entrega o recepción de sobornos, colusión o participación en sanciones comerciales o violaciones de derechos humanos (incluso en relación con la propia fuerza laboral del proveedor). La Compañía podrá dar por terminada su relación con cualquier proveedor o tercero que viole esta prohibición.

Todos los Representantes deben cumplir con los procesos de debida diligencia y selección de proveedores y contratistas basados en el riesgo de la Compañía, incluir disposiciones de

CÓDIGO DE CONDUCTA

cumplimiento en los acuerdos y obtener la aprobación previa cuando estos procesos lo requieran antes de contraer un compromiso con los proveedores o contratistas. Estos procesos y disposiciones incluirán detalles sobre cuándo se requiere que la Compañía, sus proveedores o contratistas realicen una debida diligencia y evaluación similares y transmitan cualquier cláusula de cumplimiento a cualquier subcontratista.

F. Contribuciones y actividades políticas

Está prohibido el uso directo o indirecto de los fondos, bienes o servicios de la Compañía para contribuciones en beneficio de partidos políticos, campañas o candidatos a elecciones a cualquier nivel de gobierno.

G. Regalos, comidas y entretenimiento

Se prohíbe a los Representantes aceptar gratificaciones, favores o regalos, comidas o entretenimiento de cualquier tipo que tengan un valor superior a un valor nominal (con la debida consideración de las circunstancias) o superior a los valores establecidos en los procedimientos locales de la Compañía. Para aceptar un regalo, comida o entretenimiento por encima de un valor nominal o aquellos valores establecidos en los procedimientos locales de la Compañía, se debe obtener aprobación previa a la recepción o inmediatamente después de la recepción si el regalo, la comida o el entretenimiento fue inesperado. Los Representantes también tienen prohibido buscar o aceptar Beneficios de cualquier organización o grupo que haga, o esté tratando de hacer, negocios con la Compañía o cualquiera de sus afiliados, o de un competidor de la Compañía o cualquiera de sus afiliados.

Los representantes cuyos deberes se lo permitan, podrán proporcionar obsequios, favores y entretenimiento modestos en conformidad con este Código. Los Representantes no deben proporcionar, directa o indirectamente, en nombre de la Compañía o en relación con cualquier actividad de la Compañía, regalos, comidas o entretenimiento a otras personas por encima de un valor nominal o de los valores establecidos dentro de los procedimientos locales de la Compañía sin aprobación previa.

Independientemente del valor o de si el regalo, las comidas o el entretenimiento se dan o se reciben, todos los regalos, comidas y entretenimiento deben cumplir con los siguientes requisitos:

- (a) Los regalos no deben ser en efectivo o equivalentes de efectivo, bonos o títulos de valores negociables;
- (b) Deben realizarse como una cuestión de práctica comercial ética general y aceptada;
- (c) Deben cumplir con la prohibición de soborno de la Compañía tal y como se establece anteriormente, con cualquier aprobación previa que pueda requerirse y con las leyes aplicables; y
- (d) Si posteriormente se divulga al público, la disposición no debe ser causa de vergüenza de ningún tipo para la Compañía o a sus destinatarios.

Todos los Representantes deben cumplir con todas las leyes internacionales y locales aplicables, con las políticas globales y locales de la Compañía, con la diligencia debida y los procesos de selección y deben obtener la aprobación previa cuando lo requieran estos procesos (incluso antes de ofrecer o aceptar regalos, entretenimiento, comidas u otros beneficios).

CÓDIGO DE CONDUCTA

H. Conflictos de interés

Los representantes deben evitar todas las situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto o en las que puedan percibirse como conflictos con sus deberes para con la Compañía o con el interés económico de la Compañía. Un conflicto de intereses surge cuando la actividad económica personal de un individuo entra en conflicto, o podría percibirse que está en conflicto, con los mejores intereses de la Compañía o cuando influye negativamente en el cumplimiento adecuado de sus obligaciones, deberes o responsabilidades para con la Compañía y sus accionistas.

Los representantes deben evitar adquirir cualquier interés o participar en cualquier actividad que:

- (a) Prive a la Compañía del tiempo o la atención necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones;
- (b) Cree una obligación o distracción que pudiera afectar su juicio o capacidad para actuar únicamente en el mejor interés de la Compañía;
- (c) Cree conflicto con el interés económico de la Compañía; o
- (d) Viole cualquier disposición de la Carta Canadiense de Derechos y Libertades.

En aquellas circunstancias en las que un empleado desee un trabajo secundario (incluso para actuar como Director o Funcionario de cualquier empresa que no sea la Compañía), ya sea remunerado o no remunerado, deberá declararlo a su supervisor, quien, junto con el departamento de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento, puede otorgar una aprobación específica por escrito, siempre que no exista conflicto de intereses o interferencia con el desempeño de sus funciones actuales.

Cuando un miembro de la familia de un empleado sea también un empleado o contratista de la Compañía, se requiere que el empleado declare esta relación a su supervisor e implemente cualquier acción de mitigación necesaria tan pronto como el empleado tenga conocimiento de dicho conflicto.

Todo Representante de la Compañía que tenga a su cargo responsabilidades ejecutivas, gerenciales o de supervisión está obligado garantizar que las acciones y las decisiones tomadas dentro de su jurisdicción estén libres de la influencia de cualquier interés que pueda considerarse en conflicto razonable con aquellos intereses de la Compañía.

I. Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

El blanqueo de capitales es el proceso por el cual el producto del delito se convierte en activos que aparentan tener un origen legítimo, de modo que puedan ser retenidos de manera permanentemente o ser utilizados para otros fines delictivos. La financiación del terrorismo significa el uso, la posesión o la recaudación de fondos u otros activos, o la celebración de otros acuerdos financieros, con fines terroristas.

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes aplicables en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. No nos comprometeremos con ninguna tercera parte ni participaremos en ninguna transacción a sabiendas o en la que tengamos inquietudes sobre el blanqueo de capitales o el financiamiento del terrorismo. Si tiene alguna

CÓDIGO DE CONDUCTA

inquietud sobre esto, debe informar estas inquietudes de inmediato al Oficial de Cumplimiento o a través de la Política de Denuncias relacionadas con la Ética y Conducta Empresarial.

J. Sanciones comerciales y controles de exportaciones

Las sanciones comerciales son aquellas restricciones comerciales y financieras impuestas por naciones y organizaciones internacionales tales como Argentina, Australia, Canadá, Chile, la UE, Japón, las Naciones Unidas, el Reino Unido y los Estados Unidos. Las leyes de sanciones comerciales imponen restricciones en Vicuña respecto a transacciones con ciertas personas, entidades, representantes o, en algunos casos, con cualquier persona en sectores económicos, países o territorios específicos. Las leyes de control de exportaciones restringen la capacidad de la Compañía para comerciar con ciertos artículos o tecnología de exportación controlados. Los Representantes deben cumplir con todas las sanciones comerciales y las leyes de control de exportaciones aplicables. Las leyes antiboicot prohíben cumplir con solicitudes para evitar transacciones o tratar con ciertos países, personas o entidades que se encuentren incluidas en la "lista negra".

Los Representantes no deben proceder y deben comunicarse de inmediato con el Oficial de Cumplimiento o seguir la Política de Denuncias relacionadas con la Ética y Conducta Empresarial si tienen conocimiento de cualquier transacción que incluya:

- (a) Una Entidad Sancionada (cualquier entidad, persona o embarcación que sea objeto de sanciones) o que involucre, directa o indirectamente, a cualquier País o Territorio Sancionado (incluidos Bielorrusia, Myanmar/Birmania, Cuba, Irán, Corea del Norte, Rusia, Siria, ciertas regiones de Ucrania (incluidas las regiones de Crimea, Luhansk y Donetsk) y Venezuela).
- (b) Reticencia a proporcionar información sobre la estructura de propiedad de una contraparte.
- (c) Resistencia a la inclusión de cláusulas estándar sobre sanciones dentro de los contratos.
- (d) Bancos que se niegan a procesar transacciones.
- (e) Indicaciones de que los bienes o servicios provienen de un país o territorio sancionado, o de que los bienes o servicios se proporcionan utilizando mano de obra de un país o territorio sancionado.
- (f) Una solicitud para boicotear o no realizar transacciones con Israel, nacionales/empresas israelíes u otras personas o entidades boicoteadas/incluidas en la lista negra, como las que son objeto de ataques basados en una clase protegida, tales como la nacionalidad o religión. Estas solicitudes pueden estar contenidas en cláusulas contractuales, solicitudes de propuestas, órdenes de compra, cartas de crédito, otros documentos u oralmente.
- (g) Un proveedor que solo se utiliza para pagar a otros proveedores (y no para suministrar bienes u otros servicios por sí mismos), a menos que sea un agente o distribuidor local y que haya cumplido con la debida diligencia y selección adecuadas.

K. Cumplimiento del Derecho de la Competencia

La Compañía está comprometida con el pleno cumplimiento de las leyes de competencia. Los Representantes tienen prohibido participar en cualquier forma de colusión ilegal, incluido el intercambio inapropiado de información sensible desde el punto de vista de la competencia con los competidores.

CÓDIGO DE CONDUCTA

La Compañía debe evitar cualquier acción que pueda implicar una coordinación ilegal con competidores o posibles competidores.

Los Representantes nunca deben:

- (a) Acordar con cualquier competidor fijar, aumentar, bajar o controlar los precios de los bienes o servicios vendidos o comprados, fórmulas de precios, descuentos, márgenes, rebajas o comisiones. Esto incluye temas relacionados con las actividades de contratación tales como los salarios y beneficios del personal;
- (b) Acordar con cualquier competidor la asignación de mercados, clientes, proveedores o territorios geográficos;
- (c) Acordar con cualquier competidor el limitar la producción o reducir la capacidad;
- (d) Acordar con cualquier competidor el boicotear clientes o proveedores;
- (e) Coordinar ilegalmente actividades de licitación o licitación; o
- (f) Acordar con cualquier otro empleador la celebración de acuerdos mutuos independientes de no realizar captaciones ilícitas de talento (es decir, que no sea accesorio de un acuerdo más amplio y que no sea razonablemente necesario para dar efecto a los objetivos del acuerdo en genera;).

La Compañía debe garantizar su propio cumplimiento con cualquier empresa conjunta, divulgación de información u otros protocolos de delimitación y promover el cumplimiento por parte de sus accionistas.

L. Programa de cumplimiento

- (a) Capacitación y comunicación: La Compañía asignará capacitación sobre conducta empresarial anualmente o según lo determine la Junta Directiva, que cubrirá como mínimo, anticorrupción, comercio, sanciones, lucha contra el lavado de dinero, derechos humanos, conflictos de intereses y competencia y otros temas relevantes para el desempeño de una persona en función de la exposición al riesgo. La capacitación debe completarse con prontitud.
- (b) Evaluación de riesgos: La Compañía lleva a cabo evaluaciones de riesgos sobre temas relevantes de conducta empresarial (incluyendo corrupción, sanciones comerciales, competencia y derechos humanos) al menos una vez al año y ha establecido un programa de cumplimiento que incluye procesos de debida diligencia y selección para evaluar la corrupción, las sanciones comerciales, los derechos humanos, la reputación y otros riesgos en relación con terceros, de acuerdo con los estándares y directrices internacionales de la industria¹.

¹ Los estándares y la orientación internacional de la industria incluyen la Guía de la Ley contra el Soborno del Reino Unido (Ministerio de Justicia del Reino Unido), la Guía de Recursos de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (DJ de EE. UU.), la Evaluación de Programas de Cumplimiento Corporativo del Departamento de Justicia (DoJ de EE. UU.) y el Marco para los Compromisos de Cumplimiento de la OFAC (Tesorería de EE. UU.).

CÓDIGO DE CONDUCTA

Reportes y Registros Financieros

La Compañía mantiene un alto estándar de precisión e integridad en sus registros financieros. Estos registros sirven como base para la gestión de los negocios de la Compañía y son cruciales para dar cumplimiento a las obligaciones con el personal, clientes, inversionistas y otros, así como para el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, fiscales, de informes financieros y otros requisitos legales. Los Representantes que realizan entradas en los registros comerciales o que emiten informes regulatorios o financieros en nombre de la Compañía tienen la responsabilidad de presentar de manera justa toda la información veraz, precisa y oportunamente. Ningún Representante ejercerá ninguna influencia, coaccionará, engañará o de cualquier manera manipulará o intentará manipular a los auditores de la Compañía.

La Compañía mantiene todos los registros de acuerdo con las leyes y regulaciones relativas a la retención de registros comerciales. El término "Registros Comerciales" abarca una amplia gama de archivos, informes, planes de negocios, recibos, pólizas y comunicaciones, incluyendo copias impresas, electrónicas, grabaciones de audio, microfichas y microfilmes, ya sea que se mantengan en el trabajo o en el hogar. La Compañía prohíbe la destrucción no autorizada o la manipulación de cualquier Registro Comercial, ya sea escrito o en forma electrónica, cuando la Compañía esté obligada por ley o regulación gubernamental a mantener dichos Registros Comerciales o cuando tenga motivos para tener conocimiento sobre una amenaza de investigación o litigio gubernamental o pendiente relacionado con dichos Registros Comerciales.

Recursos e información propiedad de la empresa

A. Confidencialidad

Los representantes deben mantener la confidencialidad de la información que les confíe la Compañía o sus clientes, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para los competidores, proveedores o clientes o que podría ser perjudicial para la Compañía o sus socios, proveedores, clientes y asociados, si se divulga.

B. Uso de información privilegiada

Los representantes que tienen acceso a información confidencial no están autorizados/as a usar o compartir esa información para fines de negociación de bienes bursátiles o para cualquier otro propósito, excepto para la realización de los negocios de la Compañía. Toda la información no pública sobre la Compañía o sus socios debe considerarse información confidencial. Utilizar información no pública para beneficio personal o para "dar consejos relacionados con el mercado de valores" a otras personas que podrían tomar una decisión de inversión basada en esta información no solo es poco ético, sino también ilegal.

FIN DEL DOCUMENTO