

MAJOR DRILLING GROUP INTERNATIONAL INC.**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL****1. PROPÓSITO Y ALCANCE**

Es política de Major Drilling Group International Inc. (la “**Empresa**”) proceder comercialmente con honestidad, ética y de plena conformidad con la ley. Está prohibida toda conducta que pudiera suscitar dudas con respecto a la integridad, honestidad, imparcialidad o reputación de la Empresa, sus empleados o directores, como así también aquellas actividades que pudieran perjudicar a la Empresa o dañar de alguna manera su reputación. Deberá evitarse cualquier actividad, conducta o transacción que sea o aparente ser poco ética, ilícita o abusiva desde el punto de vista empresarial.

En este Código, se denomina “empleado” a todos los empleados, directores, funcionarios o asesores que están contratados por la Empresa o sus subsidiarias, incluidos todos los integrantes de la gerencia de la Empresa y sus subsidiarias. Todos los empleados están sujetos a este Código. El cumplimiento de este Código es esencial para preservar y mejorar la reputación de la Empresa como una empresa socialmente responsable y, en última instancia, incrementar al máximo el valor del accionista.

El incumplimiento de este Código es considerado una falta grave que podría exponer al empleado y a la Empresa a responsabilidades legales y además, en el caso de empleados asalariados, a sanciones disciplinarias, lo cual incluye el despido. Este Código no intenta ser un código íntegro de ética y conducta comercial en el que se aborda cada hecho puntual. En consecuencia, si el empleado estuviera ante una situación que exigiese asesoramiento adicional, se analizará el tema con las personas designadas, tal como se indica en la sección 6 de este Código.

Este Código rige de igual manera para las subsidiarias y/o filiales de la Empresa, cuando sea pertinente.

2. CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO GENERAL

- 2.1 Todo y cada uno de los empleados es responsable de observar las normas de conducta generalmente aceptadas como normas en una entidad empresarial o comercial.
- 2.2 La Empresa prioriza la conducta ética. Los empleados deben conducir sus decisiones y acciones conforme a los principios y a las obligaciones éticas. Deben respetar todas las obligaciones éticas provenientes de las leyes y reglamentaciones vigentes. Los empleados no deben tolerar conductas poco éticas.
- 2.3 La Empresa se compromete a mantener un ambiente laboral sin discriminaciones ilícitas, incluso un ambiente laboral sin hostigamiento por razones de sexo, orientación sexual, identidad sexual, expresión sexual, raza, edad, religión, discapacidad, grupo étnico o cualquier otra categoría de clase protegida. El hostigamiento es inaceptable y no será tolerado. En este sentido, el comportamiento de los empleados deberá ser acorde al compromiso de la Empresa.
- 2.4 En ocasiones, es posible que los empleados tengan acceso a información confidencial. La información confidencial incluye, entre otros, planes estratégicos, cifras de ventas, información financiera, diseños de productos, información referida a negociaciones, contratos o negociaciones entre la Empresa y terceros, información sobre empleados, software, secretos comerciales, patentes, marcas comerciales e información similar de

clientes o proveedores. Está prohibido revelar información confidencial, directa o indirectamente, a alguna persona u organización sin el consentimiento previo por escrito de la Empresa, así como también utilizar información confidencial para propósitos comerciales o de otro tipo. Los empleados no deben permitir que ninguna información confidencial, de propiedad o privada de la Empresa, pase a ser del dominio público por medio de transmisiones electrónicas.

- 2.5 Todos y cada uno de los empleados tienen la responsabilidad de salvaguardar los bienes y registros de la Empresa. Los empleados deben utilizar y mantener los bienes con cuidado y respeto, además de protegerlos contra la utilización indebida y el abuso. Los empleados también deben preservar o destruir los registros comerciales (físicos y electrónicos) de conformidad con la política de conservación de registros de la Empresa y con las leyes vigentes.
- 2.6 La Empresa se compromete a respetar los derechos de privacidad de sus clientes y empleados. La Empresa ha puesto en práctica diversas medidas de seguridad para mantener la seguridad de dicha información. Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados respetar la privacidad de sus compañeros de trabajo y de los clientes de la Empresa. El acceso a la información de empleados y clientes y su utilización se limita a aquella requerida para la función laboral respectiva del empleado. La información de empleados y clientes no debe usarse para beneficio personal o de terceros.
- 2.7 Las actividades relacionadas con el trabajo de un empleado de la Empresa deben reflejar los criterios de honestidad, lealtad, credibilidad, equidad, consideración hacia terceros y responsabilidad. Está terminantemente prohibido cualquier acto que involucre robo, fraude, estafa, o malversación de bienes incluidos aquellos de propiedad de la Empresa, de alguno de sus empleados, proveedores o clientes.
- 2.8 La Empresa exige que sus actividades comerciales sean conducidas con honestidad e integridad, en función de factores objetivos tales como el costo, la calidad, el valor, el servicio y la capacidad de cumplir los compromisos asumidos. Esto incluye las decisiones acerca de la elección de los socios externos que trabajan con la Empresa, tales como distribuidores, fábricas contratistas y proveedores, y acerca de la manera en que la Empresa trabaja con estos socios externos. La Empresa no admite las decisiones comerciales que se basan en factores inapropiados. Por lo tanto, los empleados no pueden aceptar ni ofrecer presentes, propinas, entretenimiento ni otros favores a menos que éstos tengan un valor nominal y se entreguen normal y tradicionalmente en una situación comercial puntual. Los empleados no aceptarán ni ofrecerán efectivo en ningún momento ni deberán aceptar ni ofrecer presentes, favores o entretenimiento si esto implicara la expectativa de la devolución de un favor.

3. CONFLICTO DE INTERESES

- 3.1 Es política de la Empresa que las transacciones con otras entidades comerciales, universidades u otras organizaciones o personas no sean influenciadas ni afectadas por los intereses personales o actividades del empleado. Con el objetivo de evitar reflejar una mala imagen de la Empresa o de sus empleados, se deberán evitar las actividades o intereses personales de los empleados o de los miembros de su familia directa que sean

real o potencialmente perjudiciales o actúen en detrimento de los intereses de la Empresa, o bien generen la apariencia de un conflicto de intereses. Esto incluye, sin carácter limitativo, la prohibición de la participación de un empleado, por compensaciones o de cualquier otro modo, en proyectos que en sí mismos sean competitivos con los negocios de la Empresa. Por razones comerciales prácticas, principalmente de eficiencia en los costos, y debido a participaciones intercorporativas, ciertos empleados son directores, funcionarios o empleados de filiales de la Empresa. Todas las transacciones entre la Empresa y sus filiales deben llevarse a cabo sobre una base justa de mercado en referencia a los términos y condiciones disponibles de terceros de plena competencia. Los conflictos de intereses reales o aparentes entre la Empresa y sus filiales deberán resolverse sobre la base de que los empleados de la Empresa tienen que obrar en beneficio de ésta.

- 3.2 Las actividades o los intereses personales de los empleados, incluso aquellos de los miembros de la familia directa de los empleados, que puedan o pudieran afectar las decisiones objetivas necesarias para el desempeño de sus funciones y responsabilidades en la Empresa serán considerados un conflicto de intereses y, por lo tanto, están prohibidos a menos que el Consejo directivo de la Empresa o el comité designado les otorgue una exención de conformidad con este Código. Dichos conflictos pueden crear una presunción de favoritismo o dañar la reputación de la Empresa o de sus empleados ante aquellos con quienes la Empresa realice transacciones comerciales, incluidos accionistas y la comunidad inversora.
- 3.3 Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger los bienes de la empresa contra la pérdida, el robo, el abuso y el uso o la eliminación sin autorización. Ningún empleado de la Empresa puede usar los bienes, instalaciones o puestos de la Empresa para promover intereses personales.

4. INTEGRIDAD EN LOS LIBROS Y REGISTROS Y CONFORMIDAD CON LAS PRÁCTICAS CONTABLES VÁLIDAS

4.1 Preparación de libros y registros

La precisión y la confiabilidad en la preparación de todos los registros comerciales es de crucial importancia para el proceso de toma de decisiones y para el adecuado cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y de aquellas que debe informar la Empresa. Todos los registros, cuentas de gastos, facturas, recibos, nómina, registros corporativos y otros informes deben prepararse con cuidado y honestidad. No están permitidos realizar asientos falsos o engañosos en los libros y registros de la Empresa.

4.2 Transacciones financieras

Todas las transacciones financieras serán registradas correctamente en los libros contables y los procedimientos contables estarán respaldados por los controles internos necesarios. Todos los libros y registros de la Empresa deben estar disponibles para propósitos de auditoría.

Todos los empleados responsables de establecer y administrar los sistemas de informes financieros de la Empresa deben asegurarse de que:

- (i) todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas;
- (ii) todos los registros reflejen precisa y claramente las transacciones o hechos con los que se relacionan;
- (iii) todos los registros reflejen precisa, claramente y en detalle los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Empresa;
- (iv) los registros contables de la Empresa no contengan intencionalmente ningún asiento falso o erróneo;
- (v) las transacciones no estén clasificadas intencionalmente de manera incorrecta en lo que se refiere a cuentas, departamentos o a periodos contables;
- (vi) todas las transacciones estén respaldadas con la documentación apropiada, correctamente detalladas y registradas en la cuenta y en el periodo contable adecuados; y
- (vii) no se oculte ninguna información al Director de finanzas, a los auditores independientes, al auditor interno, al Comité de auditoría ni al Consejo directivo.

4.3 Responsabilidades de los empleados

Los documentos que la Empresa archiva o envía a sus organismos reguladores y los comunicados públicos de la Empresa, deben contar con una descripción comprensible, completa, precisa, puntual e imparcial y cumplir totalmente con las obligaciones de la Empresa conforme a la legislación reguladora de títulos valores y de otras leyes vigentes, así como, satisfacer las expectativas de los accionistas de la Empresa y otros miembros de la comunidad inversora.

Se debe prestar el máximo cuidado en la preparación de tales informes, documentos y otros comunicados públicos. De acuerdo con las pautas establecidas a continuación, el empleado debe:

- (i) evitar la realización intencional de documentos de la Empresa que de alguna manera sean incorrectos;
- (ii) evitar la creación o la participación en la creación de cualquier registro que intente ocultar una conducta inapropiada;
- (iii) registrar o hacer que se registren correcta y puntualmente todo desembolso de fondos;
- (iv) cooperar con los auditores internos y externos;
- (v) informar, de acuerdo con la sección 6 de este Código, cualquier conocimiento de declaraciones inexactas o falsas, o registros o transacciones que no aparenten servir a un propósito comercial legítimo;
- (vi) evitar realizar acuerdos financieros fuera de lo normal con un cliente o un proveedor (tales como facturar de más o de menos) para que ellos realicen pagos a terceros;
- (vii) cumplir en todo momento con los principios de contabilidad generalmente aceptados. No obstante, es posible que cumplir técnicamente con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) no sea suficiente y, en la medida en que el cumplimiento técnico con los GAAP haga que la información financiera que presenta la Empresa pudiera ser malinterpretada, será necesario proporcionar información adicional;
- (viii) cumplir en todo momento con el sistema de control de contabilidad interno de la Empresa. No se tolerará ninguna acción destinada a eludir tales controles y procedimientos;

- (ix) cumplir en todo momento con los controles y procedimientos de divulgación de la Empresa. No se tolerará ninguna acción destinada a eludir tales controles y procedimientos;
- (x) informar, en tiempo y forma, a la gerencia local sobre conductas inapropiadas de terceros externos o de sus empleados.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

- 5.1 Se espera que todos los empleados obren conforme a las disposiciones legislativas y reglamentarias, nacionales y extranjeras, que se apliquen a las actividades comerciales de la Empresa. Infringir las disposiciones legislativas y reglamentarias o comprometer las expectativas éticas de la Empresa podrá resultar en apercibimientos por escrito u otras sanciones disciplinarias, incluso en la desvinculación del empleado, o bien en procedimientos judiciales penales o civiles, cuando corresponda.
- 5.2 La Empresa se compromete a respetar los principios de competencia leal que rigen la compra y venta de productos y servicios. Todas las decisiones de compra se tomarán en función de criterios comerciales normales, entre ellos, la calidad, el precio, la disponibilidad, el servicio, la reputación así como otros factores conexos relativos al producto, servicio y proveedor. La Empresa no buscará, fomentará ni tolerará favores o acuerdos especiales que ejerzan un impacto en las relaciones comerciales normales. Se espera que la Empresa y sus empleados obren conforme a la legislación local que prohíbe las prácticas anticompetitivas y promueve la competencia libre y leal.
- 5.3 La Empresa prohíbe cualquier forma de soborno y corrupción, ya sea directa o indirecta. Muchos países, entre ellos Canadá, Estados Unidos y otros en donde la Empresa desempeña sus actividades comerciales prohíben que se ofrezca cualquier objeto de valor a empleados del gobierno o de entidades públicas con el propósito de influir indebidamente en sus acciones o decisiones. La Empresa se compromete a observar estas leyes. La Empresa comprende que no es infrecuente que se solicite a los empleados que realicen pagos o proporcionen alguna otra forma de contraprestación o beneficio para obtener privilegios u otros beneficios que en muchas otras jurisdicciones no tendrían costo alguno. Si bien la Empresa se opone a dichos pagos o alguna otra forma de contraprestación o beneficio por una cuestión de principios, reconoce que existen ciertas circunstancias en donde esta práctica puede ser admisible, si los pagos son usuales y razonable, no ilícitos y necesarios para garantizar que se pueda realizar una determinada transacción u operación. Las personas o compañías que representen a la Empresa también deben cumplir con esta política y las leyes relacionadas. Este campo del derecho es complejo, por ello los empleados deben siempre ponerse en contacto con el departamento jurídico de la Empresa antes de hacer ningún tipo de pago de este tipo ni ofrecer ninguna clase de contraprestación o beneficio. Todo empleado al que se le pida hacer un pago indebido o alguna otra forma de contraprestación indebida deberá comunicarlo al departamento jurídico de la Empresa.

5.4 La Empresa, en ocasiones, se involucra en asuntos que son confidenciales e importantes para la Empresa, sus empleados y sus accionistas. La legislación reguladora de títulos valores impone ciertas obligaciones que la Empresa debe cumplir en materia de divulgación de información a la comunidad inversora. Para cumplir con estas leyes y los reglamentos que se promulguen a tal efecto, la Empresa ha establecido políticas respecto de la divulgación de información e información privilegiada. Asimismo, todos y cada uno de los empleados deben cumplir con las siguientes políticas y procedimientos:

5.4.1 **Confidencialidad:** La capacidad de la Empresa para cumplir efectivamente sus obligaciones en materia de divulgación de información conforme a la legislación reguladora de valores puede verse desfavorablemente afectada por la divulgación anticipada o no autorizada de la información interna relativa a la Empresa. Por consiguiente, todos los empleados deben esforzarse por mantener la confidencialidad de la información interna de la Empresa. Estos esfuerzos incluyen el manejo y el almacenamiento de manera segura de todos los documentos confidenciales. Los empleados no deben revelar información interna a sus amigos, familiares o terceros, salvo que sea necesario en el ejercicio ordinario de su actividad.

5.4.2 **Vocero designado:** La Empresa ha designado a un cierto número de voceros que son responsables de la comunicación con los medios, inversores y analistas. El Director ejecutivo de la Empresa (el “CEO”) y el Director de finanzas de la Empresa (el “CFO”) serán los voceros oficiales de la Empresa. Las personas que tienen estos cargos pueden, en ocasiones, designar a otras personas dentro de la Empresa para que hablen en representación de la Empresa cuando sea necesario o para responder a consultas específicas de la comunidad inversora o de los medios.

Los empleados que no están autorizados como voceros no deben responder, en ninguna circunstancia, a preguntas de la comunidad inversora o de los medios a menos que un vocero autorizado le solicite específicamente que lo haga.

Salvo en las reuniones entre la gerencia y los socios comerciales, los empleados deben abstenerse de tratar con terceros asuntos de información confidencial y de negocios potencialmente significativos para la Empresa, a menos que estén específicamente autorizados para hacerlo.

5.4.3 **Negociación de títulos valores:** La política relativa al uso de información privilegiada (adjunta) establece las prohibiciones en relación con las operaciones bursátiles de la Empresa y otras pautas relacionadas con la compraventa de valores de la Empresa que, tanto empleados como directores, deben respetar.

6. DENUNCIA DE VIOLACIÓN DEL CÓDIGO (REVELACIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS)

6.1 Los empleados tienen la responsabilidad de informar inmediatamente cualquier conducta o conducta propuesta que, a su razonable entender, represente una violación de este Código.

6.1.1 Si un empleado, a su razonable entender, considera que se ha violado o que puede violarse el Código deberá denunciar la violación a través del servicio

independiente de denuncias para terceros de la Corporación en www.majordrilling.ethicspoint.com. Este servicio permitirá presentar denuncias a través de internet o por teléfono. Las violaciones de este Código que sean comunicadas se manejarán de manera profesional e inmediata. Se investigarán y enviarán todos los informes a los integrantes de la gerencia o al Consejo directivo para su seguimiento. A las personas que informen conductas inapropiadas sospechosas se les comunicarán los resultados cuando sea posible y procedente. Todos los empleados pueden presentar denuncias de forma anónima.

- 6.1.2 Al empleado acusado de violar este Código se le dará la oportunidad de presentar su versión de los hechos en cuestión. Si se determina que un empleado ha violado este Código, se pueden tomar medidas disciplinarias contra él. La medida disciplinaria puede incluir el despido, dependiendo de la naturaleza y gravedad del hecho. Ciertas violaciones pueden también requerir que la Empresa envíe el caso a autoridades penales o civiles para su investigación o enjuiciamiento.
 - 6.1.3 Cualquier supervisor que dirija o apruebe una conducta que viole este Código, o que tenga conocimiento de tal conducta y no la informe de inmediato, estará sujeto a acciones disciplinarias, lo cual incluye el despido.
 - 6.1.4 En el caso de una supuesta violación cometida por un funcionario ejecutivo o director, el presidente del Consejo directivo, el CEO o el Comité de gerencia corporativa del Consejo directivo, si correspondiera, determinarán si efectivamente ocurrió una violación y, en tal caso, asignarán la medida disciplinaria correspondiente.
- 6.2 La persona que reciba la información sobre una posible violación del Código según el punto 6.1.1. conservará una lista exhaustiva que incluirá todas las consideraciones recibidas. En el caso de tratarse de controles internos, financieros y temas contables, se le informará de inmediato al Presidente del Comité de auditoría y, de la misma manera, al Presidente del Comité de dirección de la Empresa a menos que la o las acusaciones no lo ameriten.
- 6.3 La Empresa no considera que informar el conocimiento o la sospecha de una violación al Código sea un acto de "deslealtad", y va en contra de la política de la Empresa tomar medidas contra el empleado que informa lo que, a su razonable entender, constituye una violación o sospecha de violación a este Código. Esto significa que el empleado no será sancionado, despedido ni discriminado de ninguna manera por poner de manifiesto su preocupación referida a una violación real o potencial en tanto y en cuanto actúe honestamente y de buena fe. Cualquier represalia o venganza contra un empleado que de buena fe informó el conocimiento o la sospecha de una violación a este Código representa en sí misma causa suficiente para una sanción disciplinaria, lo cual incluye el despido.

7. DIVULGACIÓN Y REVISIÓN

El Consejo directivo de la Empresa sigue de cerca el cumplimiento del presente Código. Cuando sea pertinente, tanto el Comité de gobernabilidad corporativa como el Comité de auditoría del Consejo directivo serán responsables de garantizar cualquier exención de esta política. He leído y entendido el contenido y el propósito de este Código de ética y conducta empresarial y lo firmo de conformidad.

 Testigo

 Firma del empleado

 Nombre en letra de imprenta

 Fecha

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La mayoría de las sociedades cuyas acciones se cotizan en bolsa tienen políticas que establecen ciertas restricciones para la negociación de acciones de la compañía durante los periodos en los que ciertos empleados, funcionarios o directores poseen, o se considera que podrían poseer, información confidencial de la compañía.

Está terminantemente prohibida la compraventa de acciones durante el periodo en que la persona que pretende realizar la operación tenga información significativa relativa a la compañía que aún no puede ser revelada al público en general.

Además, se prohíbe en términos generales que las personas divulguen información confidencial a terceros fuera del ejercicio necesario y normal de los negocios.

También puede ocurrir que el público en general considere que ciertas personas, por su especial relación con una compañía, como por ejemplo determinados empleados, funcionarios y directores, cuenten con información confidencial independientemente de que así sea. El momento más evidente de esta situación es durante el cierre del trimestre financiero hasta que la compañía revela públicamente los resultados financieros trimestrales mediante un comunicado de prensa.

Consecuentemente, el consejo directivo ha determinado que es conveniente implementar una política que prohíba las operaciones de compraventa de acciones de Major Drilling por parte de ciertos empleados, funcionarios o directores en el periodo correspondiente al cierre de las operaciones el día 15 del tercer mes de cada trimestre financiero (es decir, del 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y 15 de enero) hasta el inicio del tercer día posterior a la publicación de los resultados financieros de ese trimestre. Ciertos empleados, a los fines de esta política, se refieren a los empleados de Major Drilling que trabajan en la sede principal de Moncton.

Las transacciones incluyen la compra y venta de acciones de Major Drilling y, en la mayoría de los casos, el ejercicio de opciones de compra de acciones de Major Drilling.

Además, aun fuera de los periodos de prohibición de compraventa, algunos empleados, funcionarios y directores deberán verificar con el Asesor jurídico de la Empresa antes de efectuar operaciones bursátiles, a fin de asegurarse de que no existen situaciones que aún no se hayan revelado y que puedan dar lugar a la percepción de que las operaciones por realizar son inapropiadas. Asimismo, se deberá comunicar al Asesor jurídico una vez realizada toda operación de compraventa de acciones.

Todas las personas de la Empresa son responsables en última instancia de asegurar la presentación de informes precisos y completos, redactados por ellos o en su nombre, cuando se los solicite.