



## MAJOR DRILLING GROUP INTERNATIONAL INC.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

Actualizado en octubre 2024

#### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El objeto social de Major Drilling Group International Inc. (la “**Empresa**”) es crear valor sostenible al asociarnos con nuestros clientes y comunidades para descubrir minerales para construir un futuro mejor. Nuestro objeto se logra mediante la defensa de nuestros cinco “valores fundamentales”, a saber: integridad, sostenibilidad, calidad, respeto y responsabilidad. Juntos, nuestro objeto social y nuestros valores fundamentales deben guiar a nuestros empleados para que tomen decisiones éticas correctas y servir como la base sobre la cual se interpretará y aplicará esta Política.

Es política de 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/directoras, 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 “Representante” a todos los empleados, directores/directoras, funcionarios, consultores o proveedores de seguridad contratados por la Empresa o sus subsidiarias. Todos los Representantes 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 para aumentar el valor de manera responsable, rentable y sostenible, y teniendo debidamente en cuenta los intereses de sus accionistas en general y otras partes interesadas.

El incumplimiento de este Código es considerado una falta grave que podría exponer al Representante y a la Empresa a responsabilidades legales y, además, en el caso de Representantes 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 Representante 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 Representantes 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 Representantes 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 Representantes 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 Representantes deberá ser acorde al compromiso de la Empresa.
- 2.4 La Empresa prohíbe y condena cualquier forma de agresión o violencia física, verbal o escrita, ya sea cometida por un Representante contra otro o contra cualquier otra persona con la que un Representante entre en contacto en el desempeño de sus responsabilidades.
- 2.5 Toda comunicación relacionada con el trabajo, independientemente de la plataforma utilizada (es decir, las plataformas de TI de la Empresa y las plataformas y las aplicaciones externas), debe alinearse con los principios descritos en este Código. Esto incluye, entre otras, interacciones con colegas, clientes, socios y cualquier otra parte interesada.
- 2.6 En ocasiones, es posible que los Representantes tengan acceso a información confidencial. La información confidencial incluye, entre otros, planes estratégicos, cifras de ventas, información financiera de precios, 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 Representantes 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.
- 2.7 Todos y cada uno de los Representantes tienen la responsabilidad de salvaguardar los bienes y registros de la Empresa. Los Representantes deben utilizar y mantener los bienes con cuidado y respeto, además de protegerlos contra la utilización indebida y el abuso. Los Representantes también deben preservar o destruir los registros comerciales (físicos y electrónicos) de conformidad con las políticas de conservación de registros de la Empresa y con las leyes vigentes.
- 2.8 La Empresa se compromete a respetar los derechos de privacidad de sus clientes y Representantes. 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 Representantes respetar la privacidad de sus compañeros de trabajo y de los clientes de la Empresa. El acceso a la información de Representantes y clientes y su utilización se limita a aquella requerida para la función laboral respectiva del Representante. La información de Representantes y clientes no debe usarse para beneficio personal o de terceros.

- 2.9 Las actividades relacionadas con el trabajo de un Representante 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 Representantes, proveedores o clientes.
- 2.10 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 Representantes 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 Representantes 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.
- 2.11 Las personas que presencien violaciones del Código o de cualquier política relacionada tienen la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas. Esto incluye, entre otros, lo siguiente:
- Intervención: Quienes presencien violaciones del Código o de cualquier política relacionada deben intervenir cuando sea posible y seguro hacerlo. Esto puede implicar dirigirse directamente a las personas involucradas en la infracción y recordarles las expectativas de conducta ética de la Empresa.
  - Informes: Si la intervención no es factible o si la infracción persiste a pesar de los intentos de intervención, es recomendable informar el incidente al supervisor, a recursos humanos, a otra autoridad competente dentro de la Empresa o mediante el proceso de denuncia de irregularidades descrito en la sección 6 a continuación. Los informes deben incluir tantos detalles como sea posible, incluida la naturaleza de la infracción, las personas involucradas y cualquier prueba relevante.
  - Apoyo: Como resultado, quienes denuncien violaciones o intervengan en comportamientos poco éticos pueden experimentar estrés o incomodidad. Major Drilling se compromete a brindar apoyo y recursos a los empleados que toman medidas de acuerdo con esta Política. Esto puede incluir acceso a servicios de asesoramiento, programas de asistencia a empleados u otras formas de apoyo según sea necesario. La Empresa prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados que denuncien violaciones del Código o que intervengan de buena fe en un comportamiento poco ético. Cualquier forma de represalia contra un testigo se considerará una violación grave de la política de la Compañía y puede resultar en una acción disciplinaria.

Al participar activamente en la prevención y denuncia de comportamientos poco éticos, los testigos desempeñan un papel crucial en la defensa de los valores y estándares de Major Drilling. Alentamos a todos los empleados a que tomen en serio sus

responsabilidades como testigos y contribuyan a una cultura de integridad, respeto y conducta ética.

### **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 Representante. Con el objetivo de evitar reflejar una mala imagen de la Empresa o de sus Representantes, se deberán evitar las actividades o intereses personales de los Representantes 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 Representante, 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 Representantes son directores/ directoras, 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 Representantes de la Empresa tienen que obrar en beneficio de ésta.
- 3.2 Las actividades o los intereses personales de los Representantes, incluso aquellos de los miembros de la familia directa de los Representantes, 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 se aprueben formalmente por escrito que el equipo de administración y sujetos a divulgaciones trimestrales. Dichos conflictos pueden crear una presunción de favoritismo o dañar la reputación de la Empresa o de sus Representantes ante aquellos con quienes la Empresa realice transacciones comerciales, incluidos accionistas y la comunidad inversora. Cualquier conflicto potencial debe ser reportado inmediatamente al supervisor del Representante e incluido como parte del proceso de certificación trimestral de la Empresa.
- 3.3 Todos los Representantes 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 Representante de la Empresa puede usar los bienes, instalaciones o puestos de la Empresa para promover intereses personales.

### **4. EMPLEO DE FAMILIARES Y RELACIONES ROMÁNTICAS EN EL TRABAJO**

- 4.1 La Corporación asume el compromiso de buscar a los candidatos más calificados, entre los cuales se pueden encontrar los amigos, socios y familiares de un Representante que compartan las metas, intereses y entusiasmo por nuestro negocio. La Corporación se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo.
- 4.2 En un esfuerzo por evitar cualquier conflicto de intereses o problemas de favoritismo y moral laboral, la Corporación ha establecido pautas para el empleo, promoción o transferencia de familiares. Para los efectos de esta política, "familia inmediata"

incluye a padres, abuelos, hijos, hermanos y suegros, y miembros del mismo hogar. Una "relación romántica" se define como una relación (incluidas las salidas románticas) de la que se puede esperar razonablemente que conduzca a la formación de una relación "romántica" o sexual consensuada.

- 4.3 La Corporación busca contratar, asignar, promover y tomar otras decisiones laborales en función de los méritos de un individuo y las necesidades de la Corporación, no en función de su relación con otra persona que trabaja para la Corporación. Por lo tanto, ya que es posible que el empleo de familiares provoque conflictos graves y problemas de favoritismo o del estado de ánimo de los empleados, la Corporación no permitirá que un empleado, incluidos los miembros de la directiva, supervise directamente a su cónyuge, pareja de hecho, cualquier miembro de su familia inmediata o cualquier persona con quien tenga una relación romántica. Esta política se aplica específicamente a los líderes designados que tienen una relación familiar o romántica con cualquier Representante.
- 4.4 Los miembros del equipo directivo de la Corporación no pueden participar en decisiones relacionadas con el empleo, incluidas las decisiones de compensación o promoción, que conciernan a su familia inmediata o parejas románticas (por ejemplo, no está permitido realizar o contribuir a diálogos laborales, aprobar informes de gastos, bonificaciones, aumentos salariales, autorizaciones de viaje, reembolsos de gastos, etc.). En tales casos, otro miembro de la dirección tomará las decisiones, o bien, se recurrirá a otro método. Por ejemplo, las promociones serán decididas por el siguiente líder inmediato o mediante entrevistas grupales y decisiones de promoción participativas de todo un equipo.
- 4.5 Los empleados que lleguen a ser miembros de la familia inmediata o que establezcan una relación romántica deben comunicar de inmediato tal información al nivel de la dirección que corresponda y a Recursos Humanos si la relación tiene lugar dentro del mismo departamento o involucra a un supervisor capaz de ejercer influencia sobre las decisiones de empleo. Divulgar la situación es opcional si la relación se entabla con alguien de otro departamento o si es ajeno a las responsabilidades de informar del supervisor.

## **5. INTEGRIDAD EN LOS LIBROS Y REGISTROS Y CONFORMIDAD CON LAS PRÁCTICAS CONTABLES VÁLIDAS**

### **5.1 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.

### **5.2 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 Representantes 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.

### 5.3 Responsabilidades de los Representantes

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 Representante 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, al nivel adecuado de la gerencia sobre conductas inapropiadas de terceros externos o de sus empleados.

## **6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS**

- 6.1 Se espera que todos los Representantes 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 Representante, o bien en procedimientos judiciales penales o civiles, cuando corresponda.
- 6.2 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 Representantes obren conforme a la legislación local que prohíbe las prácticas anticompetitivas y promueve la competencia libre y leal.
- 6.3 La Empresa prohíbe cualquier forma de soborno y corrupción, ya sea directa o indirecta, como se establece en la Política Anticorrupción de la Empresa (disponible en [www.majordrilling.com](http://www.majordrilling.com)). 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.

- 6.4 La Corporación reconoce que, en determinadas circunstancias, el pago de tarifas adicionales a departamentos o agencias gubernamentales está permitido y puede realizarse legítimamente para acelerar o asegurar un servicio cuando se establece en listas de precios, políticas o regulaciones gubernamentales publicadas (por ejemplo, emisión acelerada de un pasaporte). Las personas o empresas que representen a la Corporación también deben cumplir con esta Política y las leyes relacionadas. Esta área de la ley es compleja y los Representantes siempre deben comunicarse con el departamento legal de la Corporación antes de realizar dichos pagos o brindar otras formas de contraprestación o beneficio. Cualquier Representante al que se le solicite realizar un pago indebido o proporcionar otras formas de contraprestación inadecuada deberá informarlo al departamento legal de la Corporación.
- 6.5 La Empresa, en ocasiones, se involucra en asuntos que son onfidenciales e importantes para la Empresa, sus Representantes 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 (estas últimas se establecen al final de esta política). Asimismo, todos y cada uno de los Representantes deben cumplir con las siguientes políticas y procedimientos:

6.5.1 **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 Representantes 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 Representantes no deben revelar información interna a sus amigos, familiares o terceros, salvo que sea necesario en el ejercicio ordinario de su actividad.

6.5.2 **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 Representantes 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 necesarias entre la gerencia y los socios comerciales, los Representantes 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.

- 6.5.3 **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 los Representantes deben respetar.

## 7. DENUNCIA DE VIOLACIÓN DEL CÓDIGO (REVELACIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS)

- 7.1 Los Representantes tienen la responsabilidad de informar inmediatamente cualquier conducta o conducta propuesta que, a su razonable entender, represente una violación de este Código o cualquiera de nuestras políticas.
- 7.1.1 Si un Representante, 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](http://www.majordrilling.ethicspoint.com). Este servicio permitirá presentar denuncias a través de internet o por teléfono. Las violaciones de este Código o cualquiera de nuestras políticas 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 Representantes pueden presentar denuncias de forma anónima.
- 7.1.2 Al Representante acusado de violar este Código se le dará la oportunidad de presentar su versión de los hechos en cuestión. Si se determina que un Representante ha violado este Código o cualquiera de nuestras políticas, 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.
- 7.1.3 Cualquier supervisor que dirija o apruebe una conducta que viole este Código o cualquiera de nuestras políticas, o que tenga conocimiento de tal conducta y no la informe de inmediato, estará sujeto a acciones disciplinarias, lo cual incluye el despido.
- 7.1.4 En el caso de una supuesta violación cometida por un funcionario ejecutivo o director, el presidente/ presidenta del Junta Directiva, 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.

- 7.2 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/ presidenta del Comité de auditoría y, de la misma manera, al presidente/ presidenta del Comité de dirección de la Empresa a menos que la o las acusaciones no lo ameriten.
- 7.3 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 Representante que informa lo que, a su razonable entender, constituye una violación o sospecha de violación a este Código o cualquiera de nuestras políticas. Esto significa que el Representante 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 Representante 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.

## 8. 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 Representante

---

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/ directoras 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/ directoras, 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/ directoras en el periodo correspondiente al cierre de las operaciones el tercer último día del tercer mes de cada trimestre financiero (es decir, del 28 de abril, 29 de julio, 29 de octubre y 29 de enero) y extendiéndose hasta 24 horas después de 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/ directoras 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.