



MANDALAY RESOURCES CORPORATION

(la “Compañía” or “Mandalay”)

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL Y ÉTICA

INTRODUCCION

Este código de conducta empresarial y ética (“Código”) cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos empresariales. No cubre cada asunto que podría surgir, pero establece los principios básicos para guiar a directores, funcionarios y empleados de la empresa o cualquiera de sus subsidiarias o filiales¹ (en conjunto - el “Grupo Mandalay”) y otras personas con relaciones parecidas con el grupo Mandalay (en conjunto con directores, funcionarios y empleados del grupo Mandalay - “Personal de Mandalay”). Todos los empleados de Mandalay deben comportarse de acuerdo a este Código y deben evitar incluso hasta la simple impresión de una conducta inapropiada. Este Código debe estar disponible para los agentes y representantes del grupo Mandalay, incluyendo los asesores quienes deberán seguirlo de igual manera.

Si la ley está en conflicto con alguna de las políticas de este Código, el personal de Mandalay debe cumplir con la ley. Si una costumbre o política local está en conflicto con este Código, el Personal de Mandalay debe cumplir con este código. Si tiene alguna duda sobre estos conflictos, usted debe consultar con su supervisor o jefe del departamento o el director de operaciones (COO) para saber cómo gestionar la situación.

Empleados de Mandalay que violen este código serán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del contrato. **Si usted se encuentra en una situación que cree que podría violar este código, siga la pauta descrita abajo, debajo de “Procedimientos de Cumplimiento”.**

PROPÓSITO

El propósito de este código es:

- Promover conductas honestas y éticas, incluyendo la gestión ética de conflictos de intereses, reales o aparentes, entre relaciones personales y profesionales;
- Promover maneras de evitar conflictos de intereses, incluyendo la divulgación a una persona apropiada de cualquier transacción o relación importante que de manera razonable se piense que podría causar tal conflicto;
- Promover la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos que el Grupo Mandalay archiva, o presenta a los reguladores de valores y en otros comunicados públicos hechos por el Grupo Mandalay;
- Promover cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

¹ Una empresa es una filial de otra empresa si está controlada, de forma directa o indirecta, por esa otra empresa (tras uno o más intermediarios u otros). Una empresa es una filial de otra empresa si cualquiera de las dos es la filial de otra empresa o si ambas empresas son filiales de la misma empresa o si ambas están controladas por la misma persona o empresa.

- Promover informes internos oportunos de violaciones al Código a una persona apropiada;
- Promover responsabilidad para adherirse de este Código;
- Ofrecer orientación al Personal de Mandalay para ayudarlos a reconocer y gestionar asuntos éticos;
- Ofrecer mecanismos para informes de conductos no éticos; y
- Adoptar la cultura de honestidad y responsabilidad asociada con el Grupo Mandalay.

CUMPLIMIENTO LEGAL

Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones (incluyendo leyes de información privilegiada y divulgación oportuna)

Se espera que el Personal de Mandalay cumpla en buena fe con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables y de comportamiento ético.

El Personal de Mandalay está obligado a cumplir con la Divulgación Oportuna, Confidencialidad, Política de Insider Trading, Política de No-discriminación y Acoso, y Política de Seguridad y Salud de la Compañía, y todas las demás políticas y procedimientos aplicables a los mismos que se adopten por la Compañía de tiempo en tiempo.

El Personal de Mandalay debe cooperar plenamente con aquellas personas (incluyendo el director de finanzas - CFO) responsables de preparar informes para las autoridades de regulación de valores y todo el material disponible al público inversor para asegurar que están al tanto de toda la información que requiere ser divulgada en forma oportuna. Además, el Personal de Mandalay debe cooperar completamente con auditores independientes en sus auditorías y ayudar en la preparación de la información financiera a ser publicada.

RELACIONES CON TERCEROS

Conflicto de intereses

Se requiere que el Personal de Mandalay actúe con honestidad e integridad y evite, siempre cuando sea posible, cualquier relación o actividad que podría crear, o dar la apariencia de crear, un conflicto de intereses entre sus intereses personales y los intereses del Grupo Mandalay.

Los “Conflictos de intereses” podrían aparecer cuando los intereses privados de un individuo interfieren en cualquier forma con los intereses del Grupo Mandalay. Es la responsabilidad del empleado, funcionario o director de Mandalay informar al director general (CEO), director de operaciones (COO), director de finanzas (CFO), director de desarrollo (CDO) o al consejo de administración cualquier posible conflicto de interés. Los oficiales y el consejo de administración, bajo su criterio, determinarán si existe un conflicto, y si existe, prohibirán o darán autorización especial para tal actividad. Se considera como una violación a esta política, cualquier conflicto no divulgado, y podría dar lugar a acciones formales.

Regalos y Entretenimiento

Los regalos corporativos y el entretenimiento son cortesías habituales diseñadas para formar buena voluntad y relaciones constructivas entre compañeros de negocios. Estas cortesías pueden incluir

cosas como comidas y bebidas, entradas a eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles al público general, alojamiento u otros bienes o servicios.

En algunas culturas, estas cortesías tienen un papel muy importante en las relaciones corporativas. Sin embargo, podrían surgir problemas cuando estas cortesías ponen en peligro, o dan la impresión de poner en peligro, la habilidad del Grupo Mandalay a tomar decisiones de negocios justas y objetivas o cuando dan una ventaja injusta.

El Personal de Mandalay y su familia cercana no deben usar su posición en el Grupo Mandalay para solicitar dinero, regalos u otros servicios gratuitos de cualquier cliente, proveedor o contratista del Grupo Mandalay para su beneficio personal, ni para el beneficio personal de su familia cercana, ni para sus amigos. No se deben aceptar regalos o entretenimiento de otras personas si podrían ser considerados como extravagantes para el empleado, funcionario o director que los recibe, o si ellos influyen de forma no adecuada las relaciones corporativas del Grupo Mandalay con un cliente, proveedor o contratista, o causan una obligación a tal cliente, proveedor o contratista.

Los siguientes forman una pauta sobre regalos y entretenimiento:

- Se consideran aceptables regalos corporativos, como ítems con un logotipo, lápices, calendarios, jockeys, poleras y tazones, e entretenimiento de la empresa.
- Se pueden aceptar invitaciones razonables a reuniones, convenciones, conferencias o seminarios de capacitación sobre productos relacionados con negocios.
- Se pueden aceptar invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos si el costo es razonable y si el evento sirve para un propósito de negocios habitual, como redes de trabajo (por ejemplo, comidas, fiestas y entradas).
- Se pueden aceptar invitaciones a jugar golf, pescar, ir a un evento deportivo o un paseo parecido que son normales o habituales para la posición del personal dentro de la empresa y para la industria en general y que promueven una buena relación profesional entre clientes y proveedores, con la condición que estas invitaciones sean autorizadas anteriormente por su supervisor/gerente en el caso de empleados.

No se debe ofrecer, dar, proveer, autorizar o aceptar ningún regalo o entretenimiento por parte de ninguna persona del Personal de Mandalay o miembros de su familia, salvo que no sea considerado una práctica comercial habitual, su valor no es excesivo, y no puede ser considerado como un soborno o una recompensa, y no viola cualquier ley. Obsequios en efectivo nunca se pueden ofrecer, darse, proporcionarse o ser aceptados por personal de Mandalay o sus familias. Se aplican normas estrictas cuando el Grupo Mandalay hace negocios con agencias o funcionarios gubernamentales, como está explicado con más detalles abajo. El Personal de Mandalay debe conversar con sus jefes de departamento sobre dudas en términos de cualquier regalo o propuesta de regalo. Se aplica esta pauta durante todo el año y no se cambia durante épocas tradicionales de dar regalos.

Pagos a personal gubernamental

Todo el Personal de Mandalay debe cumplir con todas las leyes que prohíben pagos inapropiados a funcionarios nacionales o extranjeros, incluyendo el *Corruption of Foreign Public Official Act* (Canadá) y el *Foreign Corrupt Practice Act* (EEUU). Estos Actos prohíben, entre otras cosas, ofrecer, prometer o entregar (o dar la autorización de cualquiera de estas actividades) de cualquier cosa de valor a funcionarios de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros para influir cualquiera de sus acciones o decisiones o para obtener o mantener negocios.

Asimismo, otros gobiernos tienen leyes relacionadas con regalos corporativos que podrían ser aceptados por personal de sus gobiernos. El prometer, ofrecer o entregar regalos, favores, u otra gratuidad a diversos funcionarios o empleados de gobierno que vaya en contra de estas leyes no solo violará la política de la Compañía, sino también podría ser un delito. No se realizarán pagos ilegales a funcionarios de gobierno de ningún país.

Relaciones con el gobierno

El Personal de Mandalay puede participar en el proceso político como un ciudadano particular. Es importante separar actividades políticas personales de actividades políticas del Grupo Mandalay, si existen, para cumplir con las normas y regulaciones apropiadas relacionadas con lobby o el intento de influir en funcionarios gubernamentales. Las actividades políticas del Grupo Mandalay, si existen, serán sujetas a la dirección general del Directorio. El Grupo Mandalay no reembolsará al Personal de Mandalay dinero o tiempo personal gastado para contribuir a campañas políticas. Adicionalmente, el Personal de Mandalay no puede trabajar en una campaña de un candidato mientras esté trabajando, ni usar las instalaciones del Grupo Mandalay para este propósito sin la aprobación del presidente del Comité de Auditoría.

No se deben utilizar fondos de la Compañía para hacer pagos, ni para ofrecer algo de valor, de forma directa o indirecta - de dinero, propiedad, servicios u cualquier otra forma – a un funcionario de gobierno, un partido político o un candidato para una oficina política con el objetivo de que el destinatario:

1. ejerza influencia para ayudar el Grupo Mandalay a obtener o conservar negocios o para asegurar una ventaja; o
2. cometa cualquier acto en contra de un deber legal o influya a un acto oficial de cualquier otra manera.

Si usted tiene una duda sobre la legitimidad de un pago que le han solicitado hacer, informe la situación al presidente del Comité de Auditoría.

Adicionalmente, se prohíbe de manera estricta que Personal de Mandalay intente influir el testimonio de cualquier persona en un asunto cualquier en las cortes de justicia o cualquier tribunal administrativo u otro cuerpo gubernamental.

Acuerdos de buena fe

Los empleados actuarán siempre en buena fe mientras realicen trabajos para Mandalay, y se comportarán de una manera que promueva el respeto mutuo entre Mandalay y sus proveedores, clientes, prestamistas, contratistas, gobiernos y otros.

Los comportamientos engañosos para promover los intereses de Mandalay no son aceptables. Mandalay requiere que los empleados observen las políticas con respecto a procesamientos empresariales, por ejemplo, con la gestión de licitaciones.

La Compañía ha realizado una gran cantidad de acuerdos con clientes, proveedores, contratistas, prestamistas y agencias gubernamentales. En estos acuerdos Mandalay ha hecho muchos compromisos. Los empleados encargados de administrar tales acuerdos serán diligentes para asegurar que se cumplan con tales compromisos.

Prácticas competitivas

El Grupo Mandalay cree firmemente que la competencia justa es fundamental para la continuación de un sistema de libre empresa. El Grupo Mandalay cumple y apoya leyes que prohíben restricciones sobre comercio, prácticas injustas, o abusos de poder económico.

El Grupo Mandalay no entrará en acuerdos que restrinjan de forma ilegal su posibilidad de competir con otras empresas, o que restrinjan de forma ilegal la posibilidad que otras empresas compitan libremente con el Grupo Mandalay. Además, la política del Grupo Mandalay prohíbe al Personal de Mandalay discutir acerca de cualquier acuerdo o entendimiento ilegal que podría resultar en prácticas empresariales injustas o comportamiento anticompetitivos.

Directores

Los empleados de Mandalay pueden actuar como directores o funcionarios de otra entidad sin fines de lucro, corporación u organización privada sin previa aprobación escrita del Director General (CEO), bajo la condición que tal puesto no interfiera con las responsabilidades del empleado en Mandalay. Adicionalmente, la participación de él / ella en la otra entidad /corporación /organización no puede estar en conflicto o competir con los negocios de Mandalay.

El cargo de director o funcionario en una corporación que se cotice en cualquier bolsa de valores, requiere la aprobación previa y por escrito del Director General. El Director General puede autorizar tales cargos si estos no se consideran contrarios a los intereses de Mandalay y si no se considera que tienen un impacto negativo en la capacidad del Empleado para desempeñar sus funciones como empleado de Mandalay.

Suscripción de acuerdos

Todos los acuerdos hechos por el Grupo Mandalay deben ser suscritos con la firma de funcionarios debidamente autorizados.

INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

Información confidencial y exclusiva, y Secretos Comerciales

El Personal de Mandalay puede ser expuesto a cierta información que se considera confidencial por el Grupo Mandalay o expuesto a información encargada al Grupo Mandalay por personas con quien el Grupo Mandalay hace negocios, o se pueden ver involucrados en el diseño o el desarrollo de nuevos procedimientos relacionados con las actividades del Grupo Mandalay. Toda esa información y esos procedimientos, sujetos o no a derechos de propiedad o patentes, son propiedad exclusiva del Grupo Mandalay. El Personal de Mandalay no divulgará la información confidencial a personas fuera del Grupo Mandalay, incluyendo miembros de sus familias, y deberán compartir la información solamente con Personal de Mandalay que “necesite saber,” salvo que la divulgación sea autorizada específicamente por el Director General.

El Personal de Mandalay es responsable y tiene la responsabilidad de asegurar los documentos e información del Grupo Mandalay a que tienen acceso directo o indirecto desde su puesto de funcionario o director del Grupo Mandalay. Todo Personal de Mandalay debe leer y cumplir con las políticas de Divulgación Oportuna, de Confidencialidad e de Información Privilegiada de la Compañía.

Informes y archivos financieros

El Grupo Mandalay requiere registros honestos y precisos e informes con información para tomar decisiones corporativas responsables. Los registros contables del Grupo Mandalay son muy importantes para poder producir informes para nuestra gerencia, directores, accionistas, agencias del gobierno y personas con quien el Grupo Mandalay hace negocios. Todos los informes financieros del

Grupo Mandalay, los libros, los archivos y las cuentas en que los informes están basados deben estar conforme a los requisitos de contabilidad legales aplicables y también al sistema de control interno del Grupo Mandalay. No se deberían mantener fondos o activos no registrados o “fuera de los libros” salvo que sean requeridos por leyes o regulaciones aplicables.

Todo el Personal de Mandalay tiene la responsabilidad, dentro el alcance de su posición, para asegurar que todos los registros contables del Grupo Mandalay no contenga entradas contables falsas o con la intención de engañar. El Grupo Mandalay no permite la clasificación errónea intencional de transacciones en términos de cuentas, departamentos o registros contables. Todas las transacciones deben ser respaldadas por documentación precisa en suficiente detalle y registradas en las cuentas apropiadas y en el periodo de contabilidad apropiado.

Muchos funcionarios de Mandalay usan cuentas de gastos comerciales, que deben ser documentadas y registradas con precisión. Si el Personal de Mandalay tiene una duda sobre la legitimidad de un cierto gasto comercial, un supervisor o jefe del departamento puede ofrecerle consejo.

Comúnmente, los registros y las comunicaciones comerciales se hacen públicos tras procedimientos legales o regulatorios o por los medios de prensa. El Personal de Mandalay debe evitar exageraciones, comentarios despectivos, adivinanzas o caracterizaciones inapropiadas que podrían ser malinterpretados. Se aplica este requisito igualmente a comunicaciones de toda clase, incluyendo correos electrónicos internos y externos, notas informales, memorándums internos, e informes formales. No se le permite al Personal de Mandalay hablar con la prensa sin aprobación del Director General y/o del Director de Operaciones.

Retención de registros

El Grupo Mandalay mantiene todos los registros de conformidad con las leyes, normas y regulaciones relacionadas con la retención de registros. El término “registro comercial” cubre una amplia gama de archivos, informes, planes de negocios, recibos, políticas y comunicaciones, incluyendo copias impresas, electrónicas, grabaciones de audio, microfichas y archivos de microfilm ya sea mantenidos en el trabajo o en casa. El Grupo Mandalay prohíbe la destrucción o la manipulación no autorizada de cualquier registro, tanto escrito como en forma electrónica, cuando el Grupo Mandalay esté obligado por leyes, normas o regulaciones a mantener tales registros o cuando existan razones para conocer de una investigación o litigación gubernamental pendiente o amenazada que tenga relación con tales registros.

BIENES DE LA COMPAÑÍA

Uso de bienes de la Compañía

Todo el Personal de Mandalay debe esforzarse por proteger los bienes del Grupo Mandalay para asegurar su uso eficiente. El robo, descuido, o pérdida tienen un impacto directo en la rentabilidad del Grupo Mandalay. Cualquier sospecha de fraude o robo debe ser reportado a su jefe de departamento, de forma inmediata.

No se debería usar equipamientos del Grupo Mandalay para usos no relacionados con los negocios del Grupo Mandalay, distintas del uso personal incidental.

Se pueden usar los bienes del Grupo Mandalay (como fondos, productos o información propietaria) solo para propósitos de negocios legítimos. No se puede usar nunca los bienes del Grupo Mandalay para propósitos ilegales.

Propiedad intelectual de terceros

El Personal de Mandalay tiene la obligación de proteger los bienes del Grupo Mandalay, incluyendo información exclusiva del Grupo Mandalay. La información exclusiva incluye cualquier información

confidencial, y también propiedad intelectual del Grupo Mandalay. Ejemplos de información exclusiva incluye propiedad intelectual (como secretos comerciales, patentes, marcas registradas como logotipos, copyrights e imágenes fotográficas exclusivas), planes de negocios, marketing y servicios, manuales de políticas y procedimientos, diseños, bases de datos, información salarial y cualquier información o reporte financiero no publicado. El uso o la distribución de esta información no autorizada violarían la política de la Compañía y podrían ser ilegal y dar lugar a acciones civiles o penales. La obligación de conservar la confidencialidad de información exclusiva sigue aunque el Personal de Mandalay deje de tener una relación con el Grupo Mandalay.

Informática

Los sistemas informáticos del Grupo Mandalay, incluyendo computadores, correos electrónicos, acceso al intranet e internet, teléfonos y buzones de voz son propiedades del Grupo Mandalay y son para el uso de negocios principalmente. Se pueden usar los sistemas informáticos del Grupo Mandalay para mensajes personales menores o incidentales con la condición que tal uso sea mínimo y que se cumpla con la política del Grupo Mandalay y con este código.

Se consideran documentos y mensajes electrónicos (incluyendo buzones de voz, correos electrónicos y mensajes de texto SMS) creados o modificados por Personal de Mandalay como propiedad del Grupo Mandalay y que el Personal de Mandalay debería reconocer que no son “personales” ni “privados.” A menos que esté prohibido por ley, la Compañía se reserva el derecho a acceder y divulgar (interna y externamente) documentos electrónicos y mensajes, y también, a especificar, configurar y restringir sus sistemas electrónicos como sea necesario para los propósitos del negocio. El Personal de Mandalay debe usar buen juicio y no acceder, enviar o guardar información que no quiere que sea vista o escuchada por otras personas.

AMBIENTE LABORAL

Un ambiente no discriminatorio

El Grupo Mandalay fomenta un ambiente laboral en que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. El Grupo Mandalay promueve la igualdad de oportunidades y no discrimina al Personal de Mandalay o empleados/as, funcionarios/as o directores/as potenciales basado en raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, orientación sexual o discapacidad u otra categoría protegida por leyes, normas y regulaciones nacionales Canadienses o provinciales, y, además, de conformidad con las leyes, normas o regulaciones aplicables a la jurisdicción en donde el Personal de Mandalay se encuentre. El Grupo Mandalay hará acuerdos apropiados con su personal para cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables.

El Grupo Mandalay está comprometido a acciones y políticas que aseguran un empleo justo, incluyendo la igualdad de trato en la contratación, el ascenso, la capacidad, la terminación y acciones correctivas y no tolerará discriminación por parte del Personal de Mandalay.

Ambiente de trabajo sin acoso

El Grupo Mandalay no tolerará acoso de Personal de Mandalay, clientes o proveedores de ninguna forma.

Acoso sexual

El acoso sexual es ilegal y se prohíbe cualquier forma de comportamiento de acoso sexual para todo el Personal de Mandalay. Acoso sexual significa conducta sexual no deseada, que sea visual, verbal o física, y podría incluir, pero no se limita a, insinuaciones sexuales no deseadas; contacto o contacto sugerente no deseado, lenguaje de naturaleza sexual, chistes sexuales, insinuaciones, miradas provocativas y la muestra de materiales visuales de naturaleza sexual.

Abuso de sustancias

El Grupo Mandalay está comprometido a la mantención de un ambiente de trabajo saludable y seguro, sin abuso de sustancias. Se espera que el Personal de Mandalay ejecute sus responsabilidades de manera profesional y de manera que el desempeño laboral y el juicio no se vean entorpecidos, no se permitirá el uso de alcohol y/o drogas.

Violencia en el ambiente laboral

El ambiente laboral debe estar libre de comportamientos violentos. No se tolerarán amenazas, intimidación o agresión, tampoco bullying, exposición al ridículo u otros comportamientos parecidos hacia un compañero/a de trabajo en el ambiente laboral.

Empleo de miembros de la familia

Se permite el empleo de más de un miembro de la familia en la oficina del Grupo Mandalay u otras instalaciones pero no se permite la supervisión de un miembro de la familia por otro miembro sin la autorización del presidente del Comité de Auditoría. Se desaconseja también la supervisión indirecta de un miembro de la familia por otro miembro y se requiere aprobación de antemano por el presidente del Comité de Auditoría. Si se permite, cualquier acción de recursos humanos que afecte al empleado debe ser revisada y otorgada por el presidente del Comité de Auditoría.

Salud y seguridad

El Grupo Mandalay está comprometido a ofrecer un ambiente laboral saludable y seguro, en cumplimiento con las leyes, normas y regulaciones aplicables. El Personal de Mandalay debe estar consciente de los asuntos y políticas de seguridad que afectan a sus labores, a otro personal de Mandalay y a la comunidad en general. Al conocer cualquier circunstancia que podría afectar la salud y seguridad del ambiente laboral, la gerencia debe actuar de forma inmediata para gestionar la situación. El Personal de Mandalay debe informar a sus supervisores, de forma inmediata, de cualquier lesión ocurrida en el ambiente laboral o cualquier otra circunstancia que presenta una situación peligrosa para ellos, otros colegas, o la comunidad en general, para realizar acciones correctivas oportunas.

DISPENSAS DEL CÓDIGO

Se puede hacer cualquier dispensa de este Código para directores o miembros de la alta dirección solamente por el Directorio (o por el Comité del Directorio a quien se ha delegado la autoridad) y esta dispensa será divulgada de forma oportuna² si se requiere por ley o regulación de la bolsa de valores, incluyendo el archivo del informe de cambio que describe la fecha de la dispensa, las personas involucradas, y las razones del consejo de administración para la aprobación de la dispensa, o por no aprobar la divergencia respectiva y cualquier medida tomada por el consejo de administración para abordar la situación.

² La *Canadian Securities Administrators* considera que el comportamiento de directores u oficiales ejecutivos que constituye una divergencia importante del Código, aprobado o no por el Directorio, probablemente constituirán un “cambio importante” (que requiere de la Compañía publicar un comunicado de prensa inmediatamente y archivar un informe de cambio importante dentro de diez días del cambio).

Procedimiento de resolución de problemas de empleados

Mandalay tiene un procedimiento de resolución de problemas de empleados cuyo propósito es facilitar que problemas específicas de empleados sean documentados, dirigidos a la persona apropiada y resueltos en forma oportuna.

Cada Gerente General es responsable para establecer el procedimiento de resolución de problemas de empleados en su faena, especificando los procesos y plazos para recibir, responder y resolver estos. Detalles del procedimiento deben ser publicados y disponibles en cada faena.

INFORMACIÓN SOBRE CUALQUIER COMPORTAMIENTO ILEGAL O NO ÉTICO

El Grupo Mandalay tiene un fuerte compromiso de realizar sus negocios de una manera legal e ética. Se alienta al Personal de Mandalay a hablar con supervisores, gerencia y otro personal apropiado acerca de comportamientos ilegales o no éticos observados, y cuando hay duda sobre el mejor curso de acción para una situación determinada. Es la política del Grupo Mandalay no permitir represalias por informar conductas no apropiadas hechas por otros de buena fe. A la vez, no se aceptará archivar un informe que se sabe que es falso. Se espera que todo el Personal de Mandalay coopere con las investigaciones internas sobre conductas no apropiadas.

La Política de denuncias de Mandalay “Whistleblower” es diseñado para que empleados de la Compañía, proveedores, clientes, miembros de la comunidad y del gobierno en toda lugar de operación pueden en forma confidencial, y si se prefiere anónima, informar sobre preocupaciones o quejas en relación a hechos inapropiados de Mandalay.

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Todo Personal de Mandalay debe trabajar para asegurar acción oportuna y consistente contra violaciones de este Código. Sin embargo, en algunas situaciones es difícil saber lo correcto de lo incorrecto. Como no podemos anticipar cada situación que podría aparecer, es importante que el Grupo Mandalay tenga una manera para gestionar una nueva duda o problema. Estos son los pasos a seguir:

- Asegúrese que usted tenga todos los antecedentes. Para lograr la solución correcta, deberemos estar lo más informados posible.
- Pregúntese: ¿qué me están pidiendo a hacer precisamente? Esto le ayudará a enfocarse en las preguntas específicas que usted enfrenta y las alternativas que usted tenga. Use su juicio y sentido común – si algo parece no ético o no apropiado, lo más probable es que no lo es.
- Clarifique su responsabilidad y su papel. En la mayoría de las situaciones existe una responsabilidad compartida. ¿Sus colegas están informados? Al involucrar a otros podría ayudar para discutir el problema.
- Discuta el problema con su supervisor. Este es el consejo básico para todas las situaciones. En muchos casos su supervisor tendrá más conocimiento sobre la duda, y agradecerá ser incluido en el proceso de tomar decisiones.
- Busque ayuda en los recursos del Grupo Mandalay. En el poco común caso en que no considera apropiado discutir el asunto con su supervisor, o no se siente cómodo en esta

situación, convérsalas con su colega. Si no es apropiado hacerlo por cualquier razón, contacte su jefe de departamento o un miembro de la alta dirección.

- Usted puede informar sobre violaciones de ética con confianza y sin miedo de represalias. Si la situación requiere que se mantenga su identidad en secreto, su anonimato será protegido. El Grupo Mandalay no permite represalias de ningún tipo contra empleados que informan sobre violaciones de ética en buena fe.
- Pregunte primero, actúe después: Si usted no esté seguro qué hacer en cualquier situación, busque consejos antes de actuar.

LEYES APLICABLES

Las provisiones de este Código de conducta empresarial y ética serán modificadas, cómo y en la medida necesaria, para cumplir con leyes, regulaciones o políticas aplicables impuestas por las varias jurisdicciones en que la empresa y el Personal de Mandalay operan.