

CROWN POINT ENERGY INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL

Introducción

Crown Point Energy Inc. exige los estándares más altos de conducta profesional y ética de nuestros directores, miembros de la administración y empleados. La reputación de honestidad e integridad ante nuestros accionistas es la clave del éxito de nuestro negocio. No se permitirá que ningún empleado obtenga resultados mediante la violación de leyes o disposiciones, o mediante la celebración de negocios reñidos con la ética. Las referencias en este Código a la "Empresa" o a "Crown Point" lo serán a Crown Point Energy Inc. y a sus sociedades controladas según corresponda.

El presente Código refleja nuestro compromiso con una cultura de honestidad, integridad y credibilidad, y establece los estándares y las políticas básicas que se espera que todos los empleados cumplan. Por favor, tenga a bien leer este Código con detenimiento.

Además de observar las disposiciones del Código en todos los aspectos relacionados con su actividad comercial, se espera que busque asesoramiento en cualquier supuesto en el que tenga alguna pregunta respecto del cumplimiento tanto con la letra como con el espíritu de nuestras políticas y de las leyes aplicables. Este Código establece principios generales y no deja sin efecto ninguna política o procedimiento específico que la Empresa haya adoptado o pudiera adoptar oportunamente en el futuro, tales como la Política de Abuso de Información Privilegiada o la Política Anticorrupción de la Empresa. El incumplimiento de alguna de estas políticas puede traer aparejadas medidas disciplinarias que incluso llegarían a la desvinculación del empleado.

Su cooperación es necesaria para el éxito sostenido de nuestros negocios y para cultivar y mantener nuestra reputación de buena persona jurídica.

Conflictos de interés

Se produce un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona interfiere, o parece interferir, de cualquier manera con los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede producirse cuando un empleado toma medidas o tiene intereses que podrían dificultar el desempeño de su trabajo en forma efectiva. Los conflictos de intereses también aparecen cuando un empleado, miembro de la administración o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en la Empresa. Es factible que los préstamos, o las garantías de obligaciones de tales personas, representen conflictos de intereses, así como también las transacciones de cualquier naturaleza celebradas entre la Empresa y cualquier otra organización en la que usted o un miembro de su familia tengan un interés.

Las actividades que podrían dar lugar a conflictos de intereses se encuentran prohibidas a menos que sean específicamente aprobadas previamente por el Directorio de la Empresa (el "**Directorio**"); estableciéndose que lo antedicho no será de aplicación a directores de la Empresa que actúen como directores de otras empresas públicas o privadas que deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales (*Business Corporations Act*) (de Alberta) respecto de las mismas, y deberán informar al Presidente del Directorio respecto de lo atinente a dicho cargo. No siempre resulta sencillo determinar si existe un conflicto de intereses, de manera que posibles conflictos de intereses deberán informarse de inmediato a la gerencia.

Oportunidades corporativas

Se prohíbe a los empleados, miembros de la administración y directores aprovechar para sí oportunidades que surjan a través del uso de bienes corporativos, información o el cargo desempeñado y de utilizar bienes societarios, información o el cargo que se desempeña para beneficio personal. También se prohíbe a los empleados, miembros de la administración y directores que compitan con la Empresa; estableciéndose que lo antedicho no será de aplicación a directores exclusivamente debido a que los mismos actúen como directores o miembros de la administración de otras sociedades en las que no tienen el control.

Confidencialidad

Los empleados deberán mantener la confidencialidad de la información que la Empresa les confía o que de otro modo llega a sus manos en el transcurso de su empleo, salvo que la divulgación de la misma está autorizada o sea dispuesta por la ley. La obligación de preservar la información confidencial continúa aún después de que abandone la Empresa.

La información confidencial incluye toda la información que no sea de carácter público, así como también información que los proveedores y clientes nos hayan confiado.

Protección y uso adecuado de los activos de la Empresa

Todos los empleados deben realizar sus mejores esfuerzos por proteger los activos de la Empresa y asegurar su uso eficiente. El hurto, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Posibles incidentes de fraude o de hurto deberán informarse de inmediato para su investigación.

Los activos de la Empresa, tales como los fondos, productos o computadoras, solamente podrán utilizarse con fines comerciales legítimos o para otros fines aprobados por la administración. Los activos de la Empresa nunca podrán utilizarse con fines ilegales.

La obligación de proteger los activos de la Empresa incluye la información de propiedad exclusiva e información confidencial. La información de propiedad exclusiva incluye cualquier información que no es conocida en términos generales por el público o que resultaría de ayuda para nuestros competidores. Algunos ejemplos de información de propiedad exclusiva son la propiedad intelectual, los planes y prospectos de adquisición y exploración, los planes comerciales y de marketing y la información sobre empleados. La obligación de conservar la información de propiedad exclusiva continúa aún después de que usted deje de trabajar para la Empresa.

Abuso de información privilegiada

El abuso de información privilegiada no es ético ni legal. No se permite a directores, miembros de la administración ni a empleados comerciar títulos valores de una sociedad en la medida en la que tengan en su poder información no pública importante respecto de dicha sociedad. También es ilegal dar algún tipo de "dato" o transmitir información interna a cualquier persona que podría tomar una decisión en materia de inversión basada en dicha información, o transferir la información en cuestión a terceros. La Empresa ha adoptado una Política de Abuso de Información Privilegiada, que establece obligaciones adicionales respecto de la comercialización de los títulos valores de la Empresa.

Negociación equitativa

Ningún empleado debería utilizar una ventaja inequitativa de clientes, proveedores, competidores u otros empleados a través de la realización de conductas ilegales, manipulación, ocultamiento, abuso de información de carácter privilegiado, la tergiversación de hechos significativos o cualquier otra práctica comercial injusta.

Cumplimiento con leyes, normas y regulaciones

El cumplimiento tanto con la letra como con el espíritu de todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a nuestra actividad comercial resulta crítico para nuestra reputación y éxito continuado. Todos los empleados, miembros de la administración, contratistas, consultores y directores deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, provincias y países en los que operamos, y evitar inclusive la apariencia de un accionar inadecuado.

Cumplimiento con leyes en materia ambiental

La Empresa está muy preocupada por las consecuencias en materia ambiental, de salud y de seguridad de sus operaciones comerciales. De este modo, la Empresa cumple en forma estricta con todas las leyes y regulaciones aplicables tanto federales como provinciales. Si alguno de sus empleados tuviera algún tipo de duda respecto de la aplicabilidad o significado de una norma ambiental, en materia de salud o de seguridad en particular, deberá conversar al respecto con un miembro de la gerencia de la Empresa.

Discriminación y situaciones de acoso

Valoramos la diversidad de nuestros empleados y estamos comprometidos a brindar la misma oportunidad en todos los aspectos de la relación laboral. Conductas abusivas, de acoso u ofensivas no son aceptables, ya sean de naturaleza verbal, física o visual. Los ejemplos incluyen comentarios degradantes basados en características raciales o étnicas y avances de naturaleza sexual no correspondidos. Se alienta a los empleados a denunciar cuando la conducta de un compañero de trabajo los ponga en una situación incómoda, y a informar situaciones de acoso cuando se produjeran.

Seguridad y salud

Todos somos responsables de mantener un entorno de trabajo seguro siguiendo las normas y los procedimientos en materia de seguridad y salud. La Empresa se compromete a mantener los lugares de trabajo libres de peligros. Por favor, tenga a bien informar acerca de accidentes, lesiones, equipos inseguros, prácticas o condiciones inapropiadas inmediatamente a un supervisor o a cualquier otra persona designada. Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están prohibidos.

A fin de proteger la seguridad de todos los empleados, del medioambiente y de terceros, los empleados deberán informar que trabajan libres de la influencia de cualquier sustancia que podría impedirles realizar sus actividades laborales en forma segura y eficiente.

Precisión de los registros e informes de la Empresa

El registro y los informes honestos y precisos de la información resultan críticos para que podamos tomar decisiones comerciales responsables. Nos basamos en los libros y registros contables de la Empresa para informar acerca de la Empresa a la administración, accionistas, acreedores, reparticiones gubernamentales y demás organismos. Nuestros estados contables, libros y registros en los que se basa esta información deberán reflejar en forma precisa todas las transacciones societarias y deberán ajustarse a todos los requisitos legales y contables y a nuestros sistemas de controles internos.

Todos los empleados son responsables de asegurar que los registros contables de la Empresa no contengan ningún dato falso o intencionalmente erróneo. No permitimos la clasificación equivocada intencional de transacciones respecto de cuentas, áreas o períodos contables. Todas las transacciones deberán estar respaldadas por documentación precisa incluida con razonable detalle y registrada en la cuenta correspondiente y en el período contable que corresponda. Asimismo, usted deberá revisar nuestra Política Anticorrupción en la medida en la que la misma se relacione con el cumplimiento de regulaciones, políticas, procedimientos y controles contables relacionados.

Frecuentemente, los registros contables y las comunicaciones adquieren carácter público a través de investigaciones legales o regulatorias o de los medios de comunicación. Debemos evitar las exageraciones, comentarios despectivos, conclusiones legales o caracterizaciones inadecuadas de personas y empresas. Esto se aplica a comunicaciones de todo tipo, incluido el correo electrónico y las notificaciones informales o los memorandos internos. Los registros deberán conservarse y destruirse según lo dispongan las prácticas comerciales pertinentes y las leyes aplicables.

Utilización de correo electrónico y de los servicios de Internet

Los sistemas de correo electrónico y los servicios de Internet se brindan para ayudarnos a realizar nuestro trabajo. Se permite el uso accidental y ocasional de los mismos, pero nunca para la obtención de una ganancia personal o con un propósito inadecuado. Asimismo, recuerde que "inundar" nuestros sistemas con correo basura está prohibido ya que entorpece la capacidad de nuestros sistemas para llevar a cabo las actividades comerciales legítimas de la empresa.

Sus mensajes (incluido el correo de voz) y los datos informáticos se consideran propiedad de la Empresa y usted no debe esperar que los mismos sean de carácter privado. A menos que esté expresamente prohibido por la ley, la Empresa se reserva el derecho de acceder a sus comunicaciones de correo electrónico y documentación adjunta relacionada, y a divulgar dicha información según sea necesario con fines comerciales. Utilice el sano juicio y no acceda, no envíe mensajes ni almacene información alguna en su computadora del trabajo que no querría que sea vista u oída por otras personas.

Actividades políticas y contribuciones

Respetamos y respaldamos el derecho de nuestros empleados a participar de actividades políticas. Sin embargo, estas actividades no se deben desarrollar durante las horas de trabajo en la Empresa ni involucrar el uso de recursos de la misma. Los empleados no serán reembolsados por aportes políticos personales.

Podemos ocasionalmente expresar nuestros puntos de vista respecto de asuntos locales y nacionales que afectan nuestras operaciones. En tales casos, deberán utilizarse fondos y recursos de la Empresa, pero exclusivamente cuando esto esté permitido por la ley y por los estrictos lineamientos de nuestra Empresa. La Empresa también podrá realizar aportes limitados a partidos políticos o a candidatos en jurisdicciones en las que sea legal y usual hacerlo. La Empresa podrá pagar costos administrativos y de solicitud a comités de acciones políticas formados de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Ningún empleado podrá realizar o comprometerse con aportes políticos en nombre de la Empresa sin la aprobación de un miembro de la administración. Todas las actividades y/o aportes políticos realizados por la Empresa o en su nombre deberán cumplir con la Política Anticorrupción de la Empresa.

Hechos de soborno y corrupción

La Empresa se compromete a asegurar la adhesión a los más altos estándares legales y éticos. La reputación de la Empresa por actuar en forma responsable juega un aspecto crítico en nuestro éxito como emprendimiento comercial. De este modo, estamos convencidos de que la Empresa es responsable de tomar una postura firme contra el soborno y la corrupción.

El soborno se considera un delito en muchos países, incluido Canadá, los Estados Unidos, el Reino Unido y la Argentina. Los actos de corrupción exponen a la Empresa y a sus representantes al riesgo de acciones judiciales, multas y prisión, y también amenazan la reputación de la Empresa. Los directores y gerentes de Crown Point se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción de todos los países y territorios en los que realizamos operaciones comerciales.

Los directores, miembros de la administración y empleados deberán revisar nuestra Política Anticorrupción, que brinda los lineamientos que fomentan comportamientos éticos en la conducción de nuestros negocios y promueve el cumplimiento de las disposiciones aplicables para combatir la corrupción.

Denuncia de conductas ilegales o no éticas

Tenemos un serio compromiso de llevar a cabo nuestras operaciones comerciales en forma legal y ética. Se alienta a los empleados a conversar con sus supervisores, miembros de la administración o demás personal correspondiente cuando tengan dudas acerca de la mejor manera de proceder en una situación en particular y a denunciar cualquier violación a leyes, normas, regulaciones o al presente Código. Prohibimos tomar represalias en contra de cualquier empleado que, de buena fe, informe acerca de una posible violación. Es inaceptable presentar denuncias falsas a sabiendas. Las denuncias de posibles violaciones pueden efectuarse de manera confidencial y/o anónima de acuerdo con los procedimientos establecidos en nuestra Política de Denuncias.

Entretenimiento, obsequios y favores

Los directores, miembros de la administración, empleados y consultores no podrán ofrecer, solicitar o aceptar ningún tipo de entretenimiento, obsequios o favores a fin de asegurar el trato preferencial para sí o para la Empresa. Deberán evitarse situaciones en las que el juicio podría verse influenciado o podría parecer influenciado por contraprestaciones impropias. Los obsequios y entretenimiento solamente podrán ser aceptados u ofrecidos por un director, miembros de la administración, empleado o consultor en la forma usual establecida para relaciones comerciales. Los siguientes son ejemplos del intercambio aceptable de obsequios o favores:

- Obsequios o favores permitidos por la legislación vigente en cada país, por los principios éticos de las respectivas culturas y por las regulaciones internas;
- Obsequios o favores que no contradigan los valores de conducta ética y de transparencia adoptados por la Empresa;
- Obsequios o favores que no vayan en detrimento de la imagen de la Empresa; y
- Obsequios o favores que se entreguen o reciban de acuerdo con las prácticas comerciales usuales o las costumbres sociales generalmente aceptadas, o que sean objetos u obsequios de un valor representativo o económicamente insignificante.

El intercambio de entretenimiento, obsequios y favores no deberá crear una sensación de obligación. Nunca un director, miembros de la administración, empleado o consultor deberá ofrecer o aceptar dinero como obsequio.

Rol de los directores en el Código de Conducta y Ética Comercial

En la medida en la que la gerencia no pueda realizar determinación alguna respecto de si se ha producido o no un incumplimiento de este Código, el Directorio revisará cualquier supuesta violación del Código para determinar si se ha producido una violación.

Cualquier dispensa del incumplimiento con lo previsto en este Código para los miembros de la administración o directores será efectuada exclusivamente por el Directorio o por un comité del mismo, y todo aquello que constituya una violación sustancial de las disposiciones de este Código será revelado por un director o miembro de la administración si así lo exigiera la ley o alguna regulación en materia de mercado de capitales.

Procedimientos de cumplimiento

Este Código no puede ni tiene el propósito de contemplar todas las situaciones que pudieran surgir. En algunas ocasiones usted se verá ante circunstancias no contempladas por estas políticas o procedimientos, y respecto de las cuales usted deberá decidir respecto de las medidas adecuadas. En dichas circunstancias, lo alentamos a usar el sentido común, y a contactarse con su supervisor, miembro de la administración o del departamento de recursos humanos para recibir orientación.

Modificado y reexpresado el 27 de noviembre de 2013