



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

El Directorio de Pecoy Copper Corp. (la «**Compañía**») ha aprobado el Código de Conducta y Ética de la Compañía (el «**Código**»). Este Código refleja el compromiso de la Compañía y sus subsidiarias de desarrollar nuestra actividad de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, así como con elevados estándares éticos. Las acciones de todos los empleados, consultores, funcionarios y directores de la Compañía deberán reflejar honestidad, integridad e imparcialidad sin lugar a dudas, y todas las actividades comerciales deberán realizarse de manera que:

- (i) cumplan con las leyes, normas y reglamentos;
- (ii) eviten conflictos de intereses;
- (iii) protejan la información confidencial; y
- (iv) se ajusten a las buenas prácticas de divulgación, de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Más específicamente, este Código exige que todos los empleados, consultores, directores y funcionarios de la Compañía:

- Cumplan las leyes y reglamentos aplicables en todos los lugares donde la Compañía desarrolle su actividad;
- Trabajen de forma segura, de conformidad con las normas reglamentarias y otras normas del sector;
- Traten a todos de forma justa y equitativa: clientes, proveedores, otros empleados, partes interesadas de la Compañía y terceros que traten con la Compañía;
- Se abstengan de hablar públicamente sobre asuntos de la Compañía, salvo que estén autorizados;
- Se abstengan de negociar con información confidencial y de «filtrarla» a otros; respeten el carácter confidencial de la información a la que puedan tener acceso y se abstengan de compartirla, salvo que sea necesario revelarla;
- Desempeñen siempre sus funciones en los mejores intereses de la Compañía;
- Eviten conflictos de intereses, tanto reales como aparentes;
- Sean honestos y actúen con integridad, absteniéndose estrictamente de actividades de soborno o corrupción;
- Manejen los activos de la Compañía con cuidado y se abstengan de utilizar los activos o el tiempo de la Compañía para fines personales;

- Respeten el derecho de todos los empleados a un trato justo y a la igualdad de oportunidades;
- Respeten el derecho de todos los empleados a un entorno de trabajo libre de discriminación o acoso de cualquier tipo;
- Actúen de manera respetuosa y profesional con los demás empleados;
- Se abstengan de influir de manera inapropiada en el proceso político;
- Trabajen de manera responsable con el medio ambiente;
- Respeten las culturas y los derechos de las comunidades en las que la Compañía desarrolla su actividad; y
- Se aseguren que todas las transacciones se gestionen con honestidad y se registren con precisión.

La Compañía anima a todos los empleados, consultores, funcionarios y directores a presentar, de buena fe, quejas o inquietudes relativas a cualquier incumplimiento conocido del presente Código sin temor a represalias.

Quienes incumplan las normas del presente Código estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta el despido. Si se presenta una situación en la que una persona tenga dudas, deberá solicitar el asesoramiento del Director Financiero («CFO»).

I. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

La Compañía se compromete a cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en cada jurisdicción en la que opera. Todos los empleados, consultores, funcionarios y directores deben respetar y sujetarse a las leyes, normas y reglamentos de las ciudades, estados y países en los que operamos. Los empleados, consultores, funcionarios y directores deben informarse sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen su trabajo, y solicitar asesoramiento a sus supervisores, gerentes u otras personas adecuadas de la Compañía.

Los empleados, consultores, funcionarios y directores que tengan acceso a información confidencial no están autorizados a utilizar ni compartir dicha información con fines de negociación de acciones ni para ningún otro fin que no sea el desarrollo de nuestra actividad comercial. Toda la información no pública sobre la Compañía (o sobre cualquier otra compañía) debe considerarse información confidencial. El uso de información no pública para obtener un beneficio financiero personal o para «dar indicios» a otras personas, incluidos sus familiares, para que puedan tomar una decisión de inversión en base a dicha información, no solo es poco ético, sino también ilegal. La Compañía ha adoptado una Política sobre el Uso de Información Privilegiada con el fin de prevenir la negociación indebida de valores de la Compañía y la comunicación indebida de información sustancial no divulgada.

relativa a la Compañía. Se espera que todos los empleados, consultores, funcionarios y directores comprendan y cumplan a cabalidad dicha política.

II. CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los empleados, consultores, funcionarios y directores tienen la obligación de actuar en el mejor interés de la Compañía. Los empleados, consultores, funcionarios y directores no deben participar en ninguna actividad que cree o dé la apariencia de un conflicto de intereses entre los intereses de la Compañía y sus intereses personales o los intereses de un tercero con el que estén relacionados. Se produce un conflicto de intereses cuando los intereses privados de una persona (o los intereses de un miembro de su familia) interfieren, o incluso parecen interferir, con los intereses de la Compañía. Los empleados y consultores deben notificar al CFO, y los directores y funcionarios deben notificar al Presidente del Comité de Auditoría y al Presidente del Directorio sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses real o potencial.

Si existe un conflicto de intereses y no hay falta de buena fe por parte del empleado, consultor, director o funcionario, la política de la Compañía consistirá, por lo general, en conceder un plazo razonable para que el empleado, consultor, director o funcionario corrija la situación con el fin de evitar dificultades o pérdidas indebidas. No obstante, todas las decisiones al respecto quedarán a la discreción del Director Ejecutivo («CEO») (y, en el caso del Director Ejecutivo, el Directorio), cuya principal preocupación al ejercer dicha discreción será velar por los mejores intereses de la Compañía.

Entre los ejemplos de un posible conflicto de intereses tenemos:

- (i) **Empleo/Empleo externo.** Por su empleo en la Compañía, se espera que dedique toda su atención a los intereses comerciales de la Compañía, salvo que se acuerde lo contrario entre usted y la Compañía. Se le prohíbe participar en cualquier actividad que interfiera con su desempeño o sus responsabilidades para con la Compañía o que, de otro modo, entre en conflicto con la Compañía o le resulte perjudicial. Nuestras políticas prohíben a cualquier empleado, consultor, funcionario o director aceptar un empleo simultáneo con un proveedor, cliente, desarrollador o competidor de la Compañía, o participar en cualquier actividad que mejore o respalde la posición de un competidor. Además, debe comunicar inmediatamente a la Compañía cualquier interés que tenga y que pueda entrar en conflicto con los negocios de la Compañía. Si tiene alguna pregunta sobre este requisito, debe ponerse en contacto con el CFO.
- (ii) **Cargos de directores en otras empresas.** Se considera un conflicto de intereses desempeñar el cargo de director en cualquier empresa que compita con la Compañía, salvo que se acuerde lo contrario entre usted y la Compañía. Aunque puede desempeñar el cargo de director en una empresa, proveedor, cliente, promotor u otro socio comercial, nuestra política exige

que dicho cargo no entre en conflicto ni interfiera de modo alguno con sus obligaciones con la Compañía y que obtenga primero la aprobación por escrito del Director Ejecutivo de la Compañía, en el caso de un empleado o consultor de la Compañía, o del Presidente del Directorio, en el caso de un funcionario o director de la Compañía, antes de aceptar el cargo de director. Cualquier remuneración que reciba debe ser acorde con sus responsabilidades en su calidad de director. Dicha autorización puede estar condicionada a la realización de acciones específicas.

- (iii) **Intereses comerciales.** Si está considerando invertir en un cliente, proveedor, promotor o competidor de la Compañía, debe asegurarse primero de que dichas inversiones no comprometan sus responsabilidades con la Compañía. Se deben tener en cuenta muchos factores a la hora de determinar si existe un conflicto, incluyendo el tamaño y la naturaleza de la inversión; su capacidad para influir en las decisiones de la Compañía; su acceso a información confidencial de la Compañía o de la otra empresa; y la naturaleza de la relación entre la Compañía y la otra empresa. En general, debe tratar de evitar incluso la apariencia de irregularidad o conflicto.
- (iv) **Intereses inmobiliarios.** La propiedad directa o indirecta de propiedades mineras o concesiones por parte de un empleado, consultor, director o funcionario de la Compañía crea un posible conflicto de intereses, y dicho interés debe ser comunicado al CFO inmediatamente tras el inicio de la relación laboral con la Compañía y, posteriormente, antes de la adquisición de dicho interés.
- (v) **Transacciones con partes relacionadas.** Como norma absoluta, debe evitar realizar negocios de la Compañía con un familiar o persona con la que comparta un vínculo, o con una empresa en la que un familiar o persona con la que comparta un vínculo participe en cualquier función significativa. Se consideran familiares el cónyuge, la hermana, el hermano, la hija, el hijo, la madre, el padre, los abuelos, las tías, los tíos, las sobrinas, los sobrinos, los primos, los parientes políticos y los suegros. Se consideran persona con la que se comparta un vínculo a las personas que conviven de forma conyugal o familiar con un empleado, consultor, director o funcionario.

Si una transacción con una parte relacionada es inevitable, debe revelar íntegramente la naturaleza de dicha transacción al CFO de la Compañía. Si el CFO determina que es relevante para la Compañía, el Comité de Auditoría de la Compañía debe revisar y aprobar por escrito y con antelación dichas transacciones con partes relacionadas. Las transacciones con partes relacionadas más significativas, en particular aquellas en las que participen los directores o funcionarios ejecutivos de la Compañía, deben ser revisadas y aprobadas por escrito con antelación por el Directorio de la Compañía. La Compañía debe informar de todas estas transacciones significativas con partes relacionadas de conformidad con las normas contables aplicables, las leyes de valores aplicables y las normas bursátiles. Cualquier relación con

una parte relacionada debe llevarse a cabo de tal manera que no se conceda ningún trato preferencial a dicha compañía.

La ocultación intencionada de información relativa a una relación prohibida o a un acuerdo de información puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Si existe o se desarrolla una relación prohibida entre dos empleados, el empleado que ocupe el puesto de mayor rango deberá comunicarlo a su supervisor. La Compañía se reserva el derecho de separar a las personas lo antes posible, ya sea mediante reasignación o despido, si fuera necesario.

(vi) Contratación de partes relacionadas. La contratación de partes relacionadas (tal y como se definen anteriormente), ya sea como empleados a tiempo completo, empleados temporales o estudiantes, o como contratistas independientes, solo se permite con el consentimiento previo del CEO.

(vii) Otras situaciones. Dado que pueden surgir otros conflictos de intereses, no sería práctico intentar enumerar todas las situaciones posibles. Si una transacción o situación propuesta le plantea alguna pregunta o duda, debe consultar al director financiero. Si tiene conocimiento de un conflicto o un posible conflicto de intereses, como empleado o consultor, debe comunicar el asunto a un supervisor o gerente, o informar del mismo de conformidad con la política de denuncia de irregularidades de la Compañía. Si tiene conocimiento de un conflicto o un posible conflicto como director o funcionario, debe comunicar el asunto sin demora al presidente del Comité de Auditoría o informar del mismo de conformidad con la política de denuncia de irregularidades de la Compañía.

III. CONFIDENCIALIDAD

Para evitar una violación de la confidencialidad, todos los empleados, consultores, directores y funcionarios deben mantener toda la información confidencial en estricta confidencialidad, salvo cuando la divulgación esté autorizada por la Compañía o sea exigida por ley. La información confidencial incluye, entre otras cosas, cualquier información no pública relativa a la Compañía, incluyendo su negocio, rendimiento financiero, resultados o perspectivas, y cualquier información no pública facilitada por un tercero con la expectativa de que dicha información se mantenga confidencial y se utilice únicamente para los fines comerciales para los que fue transmitida. La obligación de mantener la confidencialidad de la información se extiende más allá de su empleo o cargo directivo en la Compañía. Debe revisar la Política de uso de información privilegiada de la Compañía para obtener información adicional sobre la confidencialidad.

IV. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Se prohíbe a los empleados, consultores, directores y funcionarios aprovechar, para sí mismos, personalmente o en beneficio de otros, oportunidades descubiertas mediante el uso de bienes, información o cargos corporativos, salvo en la medida en que se haya concedido una exención en virtud del presente Código. Ningún empleado, consultor, funcionario o director podrá utilizar los bienes, la información o el cargo de la empresa para obtener un beneficio personal indebido o para el beneficio personal indebido de otros, y ningún empleado, consultor, director o funcionario podrá competir con la empresa de forma directa o indirecta. Los empleados, consultores, directores y funcionarios tienen el deber para con la empresa de promover los intereses de la misma cuando surja la oportunidad de hacerlo.

V. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los empleados, consultores, funcionarios y directores deben proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente. Los activos de la Compañía deben protegerse contra pérdidas, daños, robos, uso indebido y despilfarro. Los activos de la Compañía comprenden su tiempo en el trabajo y el producto de su trabajo, así como el equipo y los vehículos de la Compañía, las computadoras y el software, las cuentas comerciales y bancarias, la información comercial y la reputación, marcas comerciales y nombre de la Compañía. El teléfono, el correo electrónico, el buzón de voz y otros sistemas electrónicos de la empresa están destinados principalmente a fines comerciales. Las comunicaciones personales deben reducirse al mínimo. El uso o la distribución no autorizados de esta información infringirían la política corporativa. Además, es ilegal y podría dar lugar a sanciones civiles o incluso penales. En relación con la conexión a Internet de la empresa, está prohibido descargar cualquier dato que sea poco profesional o inadecuado para uso comercial.

Además, todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía deben actuar con la debida diligencia y buen criterio al utilizar las redes sociales. Es importante que no den la impresión errónea de que están hablando en nombre de la Compañía al utilizar las redes sociales, a menos que estén expresamente autorizados para ello. Por «redes sociales» se entiende las herramientas externas en línea utilizadas para compartir de forma continua información y datos.

VI. COMPETENCIA Y TRATO JUSTO

Cada empleado, consultor, director y funcionario debe esforzarse por tratar de forma justa a las contrapartes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía. La Compañía busca superar a su competencia de manera justa y honesta. Ningún empleado, consultor, director o funcionario debe aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación o ocultación ilegal, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos relevantes o cualquier otra práctica comercial desleal intencionada.

Cada empleado, consultor, director o funcionario está obligado a mantener relaciones imparciales con los proveedores y clientes de la Compañía.

VII. REGALOS, FAVORES, ATENCIÓN Y PAGOS RECIBIDOS POR LOS EMPLEADOS

Se espera que los empleados actúen y tomen decisiones basadas en una evaluación imparcial y objetiva de cada situación, sin la influencia de regalos y favores similares que puedan comprometer su juicio. La Compañía evita tanto la influencia indebida real como la apariencia de la misma en las relaciones con las organizaciones o personas con las que trata.

Los empleados no solicitarán ni aceptarán regalos, pagos, honorarios o servicios, privilegios valiosos, vacaciones, viajes sin fines de trabajo, préstamos (excepto los préstamos convencionales de entidades crediticias) u otros favores de ninguna persona u organización empresarial que haga negocios con la Compañía o sea competidora de esta, salvo en los casos que se indican a continuación.

Ningún empleado está autorizado a aceptar nada de valor a cambio de recomendar a terceros a dicha persona u organización empresarial.

Deben seguirse las siguientes pautas:

- (i) Los empleados pueden aceptar regalos y atenciones normalmente asociados a prácticas comerciales aceptadas para ellos mismos y los miembros de sus familias si:
 - no son frecuentes;
 - sirven legítimamente a un propósito comercial definido;
 - son apropiados para las responsabilidades comerciales de las personas involucradas; y estén dentro de los límites de la reciprocidad como un gasto comercial normal, dada la posición del empleado.
- (ii) Los empleados no deben dar ni recibir regalos con un valor superior al nominal, a menos que lo apruebe por escrito el CEO o el CFO de la Compañía. Los empleados deben informar a su superior inmediato de los obsequios y atenciones recibidos en un plazo razonable que no exceda de un mes desde su recepción.
- (ii) Se espera un criterio estricto con respecto a obsequios, servicios o contraprestaciones de cualquier tipo por parte de los proveedores. Las atenciones a cargo de los proveedores que excedan los límites establecidos en las pautas anteriores no deben aceptarse bajo ninguna circunstancia.
- (iii) No está permitido aceptar un regalo en efectivo o equivalentes de efectivo (es decir, acciones u otra forma de valores negociables) en ninguna circunstancia sea por el monto que fuese.

- (iv) La conveniencia de que los empleados se queden con regalos valiosos cuyo valor supere sustancialmente las prácticas comerciales aceptadas en Canadá, frente a entregarlos a la Compañía, debe discutirse con el CFO.

VIII. REGALOS, FAVORES, ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO Y PAGOS OFRECIDOS POR LA COMPAÑÍA

Solo se podrán ofrecer regalos, favores y actividades de entretenimiento a terceros a cargo de la Compañía si cumplen todos los criterios siguientes:

- Son coherentes con las prácticas comerciales aceptadas;
- Tienen un valor suficientemente limitado y una forma que no pueda interpretarse como un soborno o pago ilícito;
- No infrinjan las leyes aplicables ni las normas éticas generalmente aceptadas; y
- La divulgación pública de los hechos no avergonzará a la Compañía.

No se entregará ningún regalo a ningún funcionario público o gubernamental sin la aprobación previa por escrito del CEO.

IX. LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

La corrupción es el uso indebido del poder público para obtener beneficios privados, o el uso indebido del poder confiado para obtener ganancias privadas. El soborno es la oferta, promesa o pago de dinero en efectivo, regalos o incluso entretenimiento excesivo, o cualquier tipo de incentivo ofrecido o entregado a una persona en un puesto de confianza para influir en sus opiniones o conducta u obtener una ventaja indebida. El soborno y la corrupción pueden adoptar muchas formas, incluyendo la entrega o aceptación de:

- Pagos en efectivo;
- Puestos de trabajo falsos o relaciones de «consultoría»;
- Comisiones ilegales;
- Aportes políticos;
- Aportes benéficos;
- Beneficios sociales; o
- Regalos, viajes, atenciones y reembolso de gastos.

El personal y los agentes de la Compañía tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar cualquier pago u otro objeto de valor a cualquier persona, ya sea directa o indirectamente a través de un tercero, con el fin de:

- hacer que la persona actúe o deje de actuar en violación de un deber legal;
- hacer que la persona abuse o haga un uso indebido de su cargo;
- u obtener una ventaja, un contrato o una concesión indebidos para la Compañía o cualquier otra parte.

Se identificarán específicamente y se supervisarán de forma regular los pagos que puedan facilitar tales transacciones, incluso a través del uso de abogados, agentes y consultores, para garantizar el cumplimiento de la legislación contra el soborno y del Código Penal de Canadá.

X. RECURSOS HUMANOS Y COMUNIDADES

La Compañía se compromete a aplicar prácticas laborales justas en las que todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. La Compañía se compromete a fomentar el respeto hacia las personas, su integridad y su dignidad, garantizando que el entorno laboral y las relaciones entre los empleados estén libres de discriminación o acoso. Cualquier persona que considere que es víctima de acoso deberá seguir el procedimiento establecido en la Política de Denuncia de la Compañía. El asunto se tratará con discreción y diligencia, y de conformidad con los procedimientos adecuados.

Los empleados deben mantener relaciones profesionales basadas en la honestidad y el respeto hacia las personas y la organización, con el fin de establecer relaciones laborales y comerciales duraderas y equitativas. Los empleados deben fomentar específicamente el respeto hacia los demás, así como la cooperación y la profesionalidad entre compañeros.

La Compañía se compromete a llevar a cabo sus actividades de manera responsable con las comunidades de las zonas en las que opera, y a contribuir positivamente al bienestar y al desarrollo de dichas comunidades. Cada empleado deberá reflejar este compromiso en su actuación diaria y respetar las diferentes culturas, así como la dignidad y los derechos de las personas en todos los países en los que la Compañía desarrolla sus actividades.

XI. PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y DE SALUD LABORAL

La Compañía considera que unas prácticas sólidas de gestión medioambiental, de seguridad y de salud laboral redundan en beneficio de la propia Compañía, sus empleados, consultores, funcionarios, directores y accionistas, así como de las comunidades en las que opera. La Compañía se compromete a llevar a cabo sus actividades de conformidad con las normas reconocidas del sector y a cumplir o superar todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo. El logro de este objetivo es responsabilidad de todos los empleados, consultores, funcionarios y directores.

XII. POLÍTICA DE DENUNCIA

La Compañía se compromete a mantener los más altos estándares de conducta y ética empresarial, así como al pleno cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables, la presentación de informes y divulgación de la Compañía, las prácticas contables, los controles contables, las prácticas de

auditoría y otros asuntos relacionados con fraude contra los accionistas (en conjunto, «**Problemas de Gobernanza**»).

De conformidad con sus estatutos, el Comité de Auditoría del Directorio de la Compañía es responsable de garantizar la existencia de un proceso confidencial y anónimo mediante el cual las personas puedan informar de cualquier Problema de Gobernanza relacionado con la Compañía y sus subsidiarias. Con el fin de cumplir con las responsabilidades que le incumben en virtud de sus estatutos, el Comité de Auditoría ha adoptado la presente Política de Denuncia (la «**Política de Denuncia**»).

Para los fines de la Política de Denuncia, la expresión «Problema de Gobernanza» busca ser amplia y exhaustiva e incluir cualquier asunto que, en opinión del denunciante, sea ilegal, poco ético, contrario a las políticas de la Compañía o, de alguna otra manera, incorrecto o inapropiado.

Entre algunos ejemplos tenemos:

- Violación de cualquier ley o normativa relacionada con la presentación de informes y la divulgación de información de la compañía;
- Fraude o actos intencionados de tergiversación en la preparación, evaluación y revisión de los estados financieros de la Compañía y otros documentos de divulgación continua;
- Fraude o error deliberado en el registro y mantenimiento de los registros financieros de la Compañía;
- Violaciones de las políticas internas de la Compañía; y
- Declaraciones falsas realizadas por o dirigidas a un directcor, funcionario o empleado de la Compañía con respecto a asuntos reflejados en los registros financieros y la información financiera de la Compañía, u otros elementos de la divulgación continua de la Compañía.

Cualquier persona que tenga un problema de carácter contable, o de cualquier otro tipo, relacionado con la Compañía o cualquiera de sus subsidiarias podrá exponerlo de forma confidencial y anónima directamente al Presidente del Comité de Auditoría, de conformidad con la Política de Denuncia.

XIII. EXENCIONES DEL CÓDIGO

De vez en cuando, la Compañía se podrá eximir del cumplimiento de determinadas disposiciones de este Código. Por lo general, las exenciones solo podrán ser concedidas por el CEO. No obstante, cualquier exención de las disposiciones de este Código para funcionarios y directores, incluidos el CEO y el CFO, solo podrá ser concedida por el Directorio o la persona que este designe, y se comunicará a los accionistas según lo exijan las normas y reglamentos aplicables.

Este Código fue aprobada por el Directorio el 20 de noviembre de 2025.