



**Brookfield**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Y**

**ÉTICA EMPRESARIAL**



## MENSAJE DEL CEO

### ***A todos los directores, ejecutivos y empleados de Solarity SpA***

Como una organización en crecimiento el compromiso de Solarity SpA es operar con las más altas normas éticas. Nuestro compromiso es que todas nuestras actividades se lleven a cabo con la mayor honestidad e integridad y en pleno cumplimiento de todos los requisitos legales y normativos.

El Código de Conducta y Ética Empresarial adjunto (el "Código") ha sido aprobado por nuestro Directorio.

El Código no cubre todas las situaciones que pueda encontrar mientras estés trabajando en Solarity SpA. El Código establece más bien los principios básicos que deben guiar tu conducta y fija las normas que debes cumplir. También actúa como "hoja de ruta" hacia otras políticas de Solarity SpA que te proporcionarán una orientación más detallada sobre temas específicos.

El Código establece los compromisos que todos debemos asumir como parte del equipo de Solarity SpA. Te recomendamos que lo leas atentamente. En caso de duda, consulta a tu supervisor o al asesor jurídico interno.

Gracias por tu continua dedicación a Solarity SpA y por tu compromiso de mantener los principios y normas establecidas en el Código.

Atentamente,

Horacio Melo Torres  
Gerente General  
Solarity Energía

## **1. APLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO**

- 1.1 A quién se aplica el Código
- 1.2 El Código y políticas relacionadas
- 1.3 Estar al día con el Código
- 1.4 Buscar consejo
- 1.5 Informar infracciones

## **2. ÉTICA Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

- 2.1 Normas éticas
- 2.2 Comportamiento personal y profesional
- 2.3 Comunicaciones electrónicas
- 2.4 Guía de integridad
- 2.5 Conflictos de intereses
- 2.6 Trato justo
- 2.7 Salvaguardar los bienes y activos de la Organización
- 2.8 Proteger la información confidencial de Solarity SpA
- 2.9 Licencia social para operar
- 2.10 Registros financieros y comerciales

## **3. UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO**

- 3.1 Nuestro entorno de trabajo
- 3.2 Tolerancia cero ante la discriminación y el acoso
- 3.3 Marcando el tono
- 3.4 Cultura de seguridad de primera clase

- 3.5 Responsabilidad social corporativa
- 3.6 Gestión de criterios ambientales, sociales y de buen gobierno (ASG)

#### **4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS**

- 4.1 Principios generales
- 4.2 Alcance de las leyes, reglamentos, cumplimiento y gobernanza aplicables
- 4.3 Reglas de mercado y obligaciones comerciales
- 4.4 Reglas operativas, reglamentos y licencias
- 4.5 Legislación sobre valores y uso de información privilegiada
- 4.6 Políticas contra el soborno y la corrupción
- 4.7 Antiblanqueo de dinero

#### **5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

- 5.1 Certificación
- 5.2 Terceros
- 5.3 Informar de las infracciones del Código
- 5.4 Canales de denuncia de irregularidades éticas
- 5.5 Acción disciplinaria por violaciones del Código

**APÉNDICE A - Lista de políticas clave**

**APÉNDICE B - Declaración de conformidad**

**APÉNDICE C - Información de contacto sobre la política**

## 1. APLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO

### 1.1 A quién se aplica el Código

Este Código de conducta y ética empresarial (el "Código") se aplica a todos los directores, ejecutivos, empleados y trabajadores temporales (colectivamente, el "personal") de Solarity SpA, su socio general y todas sus filiales controladas (colectivamente, " Solarity SpA ", "nosotros", "nuestro" o "la Organización"), a menos que dicha filial controlada haya adoptado su propio Código de conducta y ética empresarial que sea coherente con las disposiciones de este Código.

El Código es la piedra angular por la que se guían todas nuestras actividades en nombre de la Organización, y al que nos remitimos cuando tenemos dudas sobre lo que hay que hacer. En particular, debe ser lo primero que los nuevos empleados lean sobre la Organización y constituirá la filosofía fundamental de su trabajo con nosotros.

### 1.2 El Código y políticas relacionadas

El Código es una parte importante de nuestra cultura empresarial y de nuestras operaciones y también una parte importante de nuestra estructura de gobierno, que es fundamental para nuestros procesos empresariales y de gran relevancia en todos los aspectos de nuestras actividades. Hemos adoptado el Código y las políticas y procedimientos relacionados para preservar nuestra cultura y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a nuestras actividades. Esperamos y exigimos que cumpla con la letra y el espíritu del Código facilitado (y las políticas y procedimientos relacionados). El Código incluye referencias a nuestras políticas y prácticas específicas, que el Código incorpora por referencia, donde se pueden encontrar más detalles sobre cuestiones específicas que el Código cubre a gran escala. Se puede encontrar una lista de estas políticas en el Apéndice "A" adjunto, que el Código incorpora por referencia. Invitamos a todos los que trabajan con nosotros a que lean el Código y las políticas pertinentes, para que comprendan la forma en que nos gustaría que se relacionaran con nuestra empresa y la representaran.

### 1.3 Estar al día con el Código

Operamos en un entorno único y dinámico donde el cambio es una constante. Aunque nuestras creencias y valores fundamentales no cambiarán, puede que cambien algunos aspectos de nuestro negocio y operaciones y, por lo tanto, el Código se actualizará periódicamente según sea necesario. Por lo tanto, es importante que nuestro personal se ponga al día con el contenido del Código de forma periódica y se mantenga al corriente de lo que se espera de ellos. El cumplimiento del Código es obligatorio y las consecuencias de su incumplimiento pueden ser graves. Estas se describen con más detalle en la Sección 5 del Código.

#### **1.4 Buscar consejo**

En caso de duda sobre la interpretación o aplicación de este Código, habla con tu supervisor, con el asesor jurídico interno que figura en el Apéndice "C" o con el Director de Riesgos de Brookfield Renewable, como se indica en la Sección 5.3.

#### **1.5 Informar infracciones**

Si sospechas o tienes conocimiento de alguna infracción del presente Código, debes comunicarlo al Director de Riesgos, al asesor jurídico interno que figura en el Apéndice "C", a tu supervisor o a través del Teléfono o el sitio web de denuncias de irregularidades éticas, tal como se indica en las secciones 5.3 y 5.4.

## **2. ÉTICA Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

### **2.1 Normas éticas**

Solarity SpA requiere honestidad, integridad y las más altas normas morales y éticas de su personal. Se espera que los responsables de la Organización demuestren claramente estas normas en todo momento, en todo lo que hacen, y que sean un gran ejemplo a los demás. Al ejercer su liderazgo de esta manera, reforzarán la ética y las prácticas empresariales que se exigen y promoverán la cultura empresarial que fomentamos en nuestro personal. Estas normas de conducta se aplican a todo lo que hacemos en relación con nuestra Organización y sus cuestiones empresariales.

### **2.2 Comportamiento personal y profesional**

Es importante recordar que nuestro comportamiento personal y profesional debe ser coherente y reforzar una imagen pública positiva de la Organización. Es esencial que tenga buen criterio en todos sus tratos personales y comerciales, tanto dentro como fuera de su función en la Organización, cuando dichos tratos estén relacionados con la Organización, tengan que ver con ella o puedan repercutir en ella. Debe abstenerse de realizar actividades en el trabajo y fuera de él que puedan dañar la reputación de la Organización y que puedan socavar la relación de confianza entre usted y la Organización. Esto incluye un comportamiento profesional apropiado al usar el correo electrónico, Internet, las redes sociales, etc., tal y como se establece más específicamente en nuestra Política de Conflictos de Intereses Personales y Política de Divulgación.

### **2.3 Comunicaciones electrónicas**

Todos los asuntos comerciales que impliquen una comunicación electrónica y escrita deben ser realizados por los empleados en el sistema de correo electrónico de la Organización o a través de otros sistemas proporcionados y aprobados por la Organización. Debe utilizar en todo momento su correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación de forma

adecuada y profesional. Aunque apreciamos la necesidad de un uso limitado de estas herramientas para fines personales, su uso no debe ser excesivo ni perjudicar su trabajo. El personal no debe enviar por correo electrónico información de la empresa a sus cuentas personales de correo electrónico ni mantener una copia de la información de la empresa en sus ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos que no sean del trabajo. Cuando utilice tecnologías proporcionadas por la Organización, como ordenadores, teléfonos móviles y buzones de voz, no debe esperar que la información que envíe o reciba sea privada. Puede que se supervise sus actividades para garantizar el uso adecuado de estos recursos. La política de medios sociales de la Organización es que, a menos que se le autorice expresamente, se le prohíbe estrictamente comentar o publicar sobre la Organización, sus clientes y socios, sus empleados y sus valores, inversiones y otros asuntos comerciales en todos los foros de medios sociales, incluyendo, entre otros, las redes sociales, salas de chat, wikis, mundos virtuales y blogs (colectivamente, los "medios sociales"). Debe tener presente que usted representa a la Organización cuando participa en actividades en línea y, por lo tanto, debe asegurarse de que su comportamiento en línea, incluyendo los medios sociales, es apropiado y coherente con nuestros valores.

#### **2.4 Guía de integridad**

En la mayoría de las situaciones, la honestidad y la integridad guiarán nuestras decisiones y acciones, pero el Código y el marco de nuestra política no pueden abarcar todas las situaciones o disyuntivas a las que pueda enfrentarse. Cuando no esté seguro de la acción o inacción ética que debe tomar en el contexto de su trabajo, función o con respecto a la Organización, actúe siempre en el mejor interés de la Organización y hágase las siguientes preguntas:

¿Es ilegal?

¿Entra en conflicto con los intereses de la Organización?

¿Se sentiría incómodo si sus acciones se hicieran públicas?

¿Tiene algún interés personal que pueda entrar en conflicto con el interés de la Organización?

Si cree que la respuesta es "sí" a cualquiera de estas preguntas, debe considerar si la conducta que pretende llevar a cabo es apropiada y pedir consejo al Director de Riesgos, al asesor jurídico interno que figura en el Apéndice "C" o a su supervisor.

Cualquier inquietud sobre un posible o presunto comportamiento no ético, no profesional, ilegal, fraudulento u otro comportamiento cuestionable debe comunicarse de acuerdo con el proceso descrito en la sección 5.3.

## 2.5 Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses deben evitarse o resolverse, ya que socavan nuestra capacidad de actuar en el mejor interés de la Organización. Se produce un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona la inclina, consciente o inconscientemente, o parece inclinarla a actuar de forma contraria a los intereses de la Organización. Usted puede tener un conflicto de intereses si está involucrado en alguna actividad que le impida desempeñar adecuadamente sus funciones en la Organización, o que pueda crear una situación que pueda afectar a su capacidad para actuar con objetividad, eficacia y en el mejor interés de la Organización. En la Política de Conflictos de Intereses Personales de la Organización se pueden encontrar más detalles y ejemplos de posibles conflictos de intereses y cómo abordarlos. Esperamos que todo el personal actúe con honestidad y ética y en el mejor interés de la Organización, evitando los conflictos de intereses reales y percibidos en sus relaciones personales y profesionales, lo que incluye la competencia con los negocios de la Organización. Aunque respetamos su derecho a ocuparse de sus asuntos personales e inversiones y no deseamos inmiscuirnos en su vida personal, debe anteponer el interés de la Organización en cualquier operación comercial a cualquier interés personal.

Las "otras actividades comerciales", también conocidas como "OBA, del inglés *other business activities*", incluyen cualquier actividad comercial fuera del ámbito de la función que uno desempeña en la Organización, incluida cualquier actividad como empleado, contratista independiente, propietario único, ejecutivo, director o socio de otra organización empresarial, independientemente de que exista una remuneración. El personal debe recibir la aprobación del CEO y del asesor jurídico interno de la Organización antes de aceptar una OBA. Los directores de la Organización deben avisar al Presidente del Consejo de Administración o Directorio antes de aceptar alguna OBA.

No se requiere aprobación previa para formar parte de consejos de administración de organizaciones benéficas o de pequeñas empresas familiares privadas que no tengan relación con la Organización. Para mayor claridad, no es necesaria la aprobación para formar parte del consejo de administración de una sociedad de cartera familiar que sea una extensión de los asuntos empresariales personales; sin embargo, es necesaria para formar parte del consejo de una empresa privada con operaciones importantes. En caso de duda sobre la necesidad de obtener un permiso, consulte con el asesor jurídico interno de la Organización.

## 2.6 Trato justo

Debemos tratar siempre de forma justa a los tenedores de valores, socios, clientes, proveedores y personal de la Organización, sin obtener ninguna ventaja injusta mediante conductas ilegales o poco éticas, manipulación, ocultación, abuso, uso indebido de información confidencial, tergiversación de hechos o cualquier otra práctica de trato injusto.



## **2.7 Salvaguardar los bienes y activos de la Organización**

Somos los responsables de los activos y recursos de Solarity SpA y debemos actuar en todo momento de manera que protejamos, mejoremos y salvaguardemos estos recursos de la pérdida, el daño, el robo, el mal uso o el malgasto y no debemos hacer nada que pueda perjudicarlos. Los bienes y activos de la Organización solo pueden utilizarse en beneficio de las operaciones de la Organización y no pueden utilizarse para beneficio personal o de terceros. Esto incluye no solo nuestros activos de generación de energía y otros bienes físicos y tangibles como material de oficina, mobiliario, ordenadores y dispositivos de tecnología de la información, sino también elementos intangibles como el nombre, el logotipo, el membrete, la propiedad intelectual, las aplicaciones y otros activos patentados de la organización. Del mismo modo, los activos de la Organización no deben ser utilizados con fines ilegales y si usted tiene conocimiento de cualquier uso indebido de este tipo, debe denunciarlo de acuerdo con el proceso descrito en la sección 5.3. Además, no debe esperar que el uso que haga de la tecnología de la información de la Organización sea privado, ya que en cualquier momento podemos supervisar cualquier actividad para garantizar que estos activos se utilicen adecuadamente.

## **2.8 Proteger la información confidencial relativa a Solarity SpA**

Nuestra información y nuestros registros son también valiosos activos corporativos que deben gestionarse con el debido cuidado y mantenerse confidenciales. Todos debemos tomar medidas para proteger la información de propiedad privada y confidencial de la Organización, así como la información similar de otros, ya sea de terceros o de nuestro personal, que en muchos casos estamos obligados contractual o legalmente a mantener confidencial. La información confidencial incluye, entre otros, la información material no pública, todos los memorandos confidenciales, notas, listas, registros y otros documentos en su posesión, en copia impresa y en papel. Nuestra Política de divulgación establece pautas específicas sobre el mantenimiento de la confidencialidad y los controles en torno a la divulgación de la información confidencial de la Organización, incluidas las normas sobre las comunicaciones con los medios de comunicación o el público.

La Organización recopila datos personales relativos a personas tanto dentro como fuera de la Organización cuando tenemos la base legal para hacerlo en el curso ordinario de nuestras actividades comerciales. Los datos personales incluyen, entre otras cosas, la información personal, médica y financiera confidencial. Debemos tomar todas las medidas razonables para conservar los datos personales solo durante el tiempo que necesitemos conservarlos.

La recopilación y el uso de datos personales están sujetos a varios requisitos legales y reglamentarios. Debe tomar todas las medidas razonables para garantizar que los datos personales sean confidenciales y que solo tengan acceso a ellos las personas de la Organización que necesiten conocer esta información para desempeñar sus funciones. Además, si es necesario para el desarrollo de la actividad comercial revelar los datos personales a un tercero

(por ejemplo, para que un tercero pueda prestar servicios a la Organización), debe asegurarse de que dicha cesión cumpla con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Ello podría incluir la garantía de que el tercero esté sujeto a un acuerdo escrito que contenga obligaciones de confidencialidad y, en su caso, otras obligaciones que deban incluirse en virtud de las leyes de protección de datos de determinadas jurisdicciones en las que operamos o tenemos clientes o inversores. En todos los demás casos, solo puede divulgar datos personales de conformidad con un requisito legal o reglamentario.

## **2.9 Licencia social para operar**

Entendemos que nuestras operaciones dependen del apoyo de las comunidades locales y de las redes de otras partes interesadas en las zonas donde poseemos y operamos activos. Nuestras actividades, en su conjunto, contribuyen a formar las creencias, percepciones y opiniones de estas comunidades y nos permiten ganarnos su confianza estableciendo nuestra credibilidad a lo largo del tiempo. Esta credibilidad y legitimidad suele desarrollarse de lugar en lugar y no es permanente, ya que las opiniones pueden cambiar en función de nuestras acciones. La construcción de alianzas sólidas con las comunidades donde operamos y desarrollamos proyectos es fundamental para el éxito de nuestra Organización.

Un elemento clave de nuestra estrategia de desarrollo es involucrar al público y las partes interesadas, incluidas las comunidades indígenas, desde el principio del proceso.

Esperamos que todo el personal, en todo momento, actúe de manera que mejore esta credibilidad y confianza y, por lo tanto, garantice que la licencia social que tenemos para llevar a cabo nuestra actividad o desarrollar proyectos con éxito pueda mantenerse y reforzarse.

## **2.10 Registros financieros y comerciales**

Garantizar registros financieros y comerciales precisos y completos es importante para nuestro negocio. Los libros y registros de la Organización deben reflejar con un detalle razonable todas las transacciones de la Organización de manera oportuna y precisa para permitir la preparación de estados financieros exactos. Además, tenemos la responsabilidad de asegurar que las divulgaciones públicas de nuestra información se realicen de manera honesta y precisa. La Política de divulgación establece estándares relacionados con las divulgaciones públicas. También debemos cumplir con todas las políticas de conservación de documentos y con los requisitos legales y reglamentarios relacionados con la conservación de documentos, especialmente en caso de que se impongan retenciones legales relacionadas con los litigios. La retención de documentos se aborda en las distintas políticas de la Organización. En caso de duda sobre su aplicación, solicite asesoramiento al Director de Riesgos, al asesor jurídico interno que figura en el Apéndice "C" o a su supervisor.

### **3. UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO**

#### **3.1 Nuestro entorno de trabajo**

Solarity SpA ofrece un entorno de trabajo dinámico que fomenta un enfoque de equipo para lograr resultados. Fomentamos la comunicación abierta y transparente entre los miembros del equipo para trabajar juntos en pos de los objetivos empresariales de la Organización, y valoramos a las personas que demuestran un compromiso con nuestro éxito compartido por encima de cualquier logro personal. Esto requiere humildad y la capacidad de tratar con otras personas de todos los niveles de la Organización de forma respetuosa para facilitar el intercambio de opiniones e ideas diferentes.

La responsabilidad es una característica clave de nuestra cultura; valoramos a las personas que se hacen cargo de su trabajo e impulsan los resultados mediante enfoques prácticos que satisfacen las necesidades de la empresa. Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo que permita a los empleados ser eficaces y ágiles.

Solarity SpA siempre da prioridad a la seguridad y otorga gran importancia a nuestro entorno laboral y nuestra cultura. Nos esforzamos continuamente por alcanzar la excelencia en materia de seguridad, protección y medio ambiente y por ser líderes del sector en la prevención de accidentes y la gestión de riesgos de seguridad. La gestión de la seguridad y nuestro rendimiento es una responsabilidad compartida y se extiende a todo nuestro personal. También nos comprometemos a ser un buen ciudadano corporativo y a mantener una posición de liderazgo en el desarrollo sostenible mientras gestionamos un negocio de éxito. Tenemos la responsabilidad común de vivir y defender nuestros valores todos los días.

El objetivo general de Solarity SpA es proporcionar un entorno de trabajo en el que las personas sientan que pueden participar plenamente en el éxito de la empresa y ser reconocidas por su contribución, lo que nos permite atraer y retener a los mejores profesionales para la Organización. Estamos alineados por la cultura y los valores que compartimos en toda nuestra organización y creemos que éstos son la base de nuestro éxito.

#### **3.2 Tolerancia cero ante la discriminación y el acoso**

Solarity SpA tiene tolerancia cero con la violencia, la discriminación, el acoso y la intimidación en el lugar de trabajo. Los detalles se encuentran en nuestra Política de ambiente de trabajo positivo. Cualquier indicio de que se esté produciendo tal comportamiento debe informarse de acuerdo con el proceso establecido en la Sección 5.3. Además, no toleraremos que se tomen represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe actos de violencia, discriminación, acoso o intimidación o cualquier informe de cualquier naturaleza, o que coopere con la investigación de un informe.

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestros negocios de forma ética y responsable, incluyendo la realización de nuestras actividades de forma que se respete y apoye la protección de los derechos humanos a través de:

- a) la eliminación de la discriminación en el empleo;
- b) la prohibición del trabajo infantil y forzado; y
- c) la erradicación del acoso y los abusos físicos o mentales en el lugar de trabajo.

Nos esforzamos por integrar estas normas en todas nuestras actividades principales, incluyendo la formación, las comunicaciones, los contratos y los procesos de diligencia debida, según proceda. Estas interacciones se extienden a las interacciones con nuestros proveedores y socios clave.

### **3.3 Marcando el tono**

Nuestra cultura y nuestros valores se originan en la dirección y el ejemplo de nuestros líderes, pero impregnan toda la Organización y todo el personal debe alinearse con los valores de la Organización y llevarlos a la práctica en todo lo que hacemos. Solarity SpA cuenta con un entorno que reconoce a las personas que actúan como propietarios y toman decisiones seguras y prácticas que generan resultados. Tomamos nuestra dirección de líderes que forman equipos sólidos, inspiran confianza y respeto; estos rasgos se promueven y recompensan en toda la Organización. Esperamos que nuestros líderes siempre actúen de manera ética y lideren con el ejemplo, demostrando nuestros valores corporativos con humildad y siempre anteponiendo nuestro éxito compartido a los logros personales.

### **3.4 Cultura de seguridad de primera clase**

Estamos comprometidos con la protección de nuestro personal y de todas las personas que acceden a nuestras instalaciones. Cumplimos y a menudo superamos los requisitos legislativos y reglamentarios, así como las normas del sector. Nuestras prácticas se recogen en el marco de nuestra política de salud y seguridad y en nuestra Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente. El cumplimiento de dicha política, prácticas y marco es obligatorio al mismo tiempo nos esforzamos continuamente por alcanzar la excelencia en la gestión de la seguridad y ser líderes del sector en la prevención de incidentes de alto riesgo. Nuestra cultura de seguridad se basa en los siguientes principios:

- Nos preocupamos por la seguridad de todas las personas que acceden a nuestros activos;
- Creemos que la gestión y el ejercicio de la seguridad es una responsabilidad compartida;
- Creemos que todos los accidentes deberían ser evitables y tratamos de promover la transparencia y mejorar continuamente los resultados;
- Usamos un sistema administrado integrado con todas nuestras prácticas comerciales con un mayor enfoque en:
  - + Lograr que no se produzcan incidentes de seguridad de alto riesgo;
  - + Promover el uso de barreras para prevenir incidentes graves de seguridad; y
  - + Mejorar el rendimiento de forma activa y continua.

### **3.5 Responsabilidad social corporativa**

Nos comprometemos a conocer, minimizar y gestionar los posibles impactos medioambientales de nuestros Proyectos y Operaciones. Nos esforzamos continuamente por reducir y mitigar el impacto y riesgos que éstos podrían crear, ya que nuestros principios empresariales reflejan compromiso con el desarrollo sostenible en todo momento.

Contribuimos a las comunidades en las que vivimos y trabajamos y nos esforzamos por mantener y mejorar nuestra reputación como buenos ciudadanos corporativos.

### **3.6 Gestión de criterios ambientales, sociales y de buen gobierno (ASG)**

Nuestros principios ASG están integrados en nuestras operaciones y nos ayudan a garantizar que nuestro modelo de negocio sea sostenible en el futuro. Éstos incluyen:

- Garantizar el bienestar y la seguridad de los empleados;
- Ser buenos administradores en las comunidades en las que operamos;
- Mitigar el impacto de nuestras operaciones en el medio ambiente; y
- Llevar a cabo nuestro negocio de acuerdo con las más altas normas éticas y legales/reglamentarias.

## **4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS**

### **4.1 Principios generales**

Se espera que todo el personal de la Organización conozca y cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos (colectivamente las “Leyes”) aplicables a su puesto. Muchas de las actividades de la Organización están sujetas a leyes específicas, complejas y cambiantes. Todo el personal debe hacer todo lo posible para tener un conocimiento práctico, a un nivel adecuado a su cargo, de las leyes que afectan a nuestras actividades y ejercer la debida diligencia en el cumplimiento de estas.

Si existe algún conflicto real o aparente entre el Código (y otras políticas de la Organización) y las Leyes, usted debe cumplir con las Leyes. Si tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o la interpretación de cualquier Ley o política, debe obtener el asesoramiento de su supervisor o del asesor jurídico interno de la Organización, tal como se indica en el Apéndice "C".

### **4.2 Alcance de las leyes, reglamentos, cumplimiento y gobernanza aplicables**

Solarity SpA tiene la obligación de cumplir estrictamente todas las Leyes vigentes de la jurisdicción chilena. Además de lo anterior, la naturaleza de nuestras operaciones también nos expone a diferentes tipos de leyes, algunas genéricas y otras específicas de nuestro sector. Por ejemplo, existen leyes específicas y autoridades reguladoras para gestionar mejor la industria energética. Por ello, las empresas como la nuestra están obligadas a cumplir las leyes específicas del sector energético, así como las normas aplicadas por estas autoridades reguladoras.

Además, dado que los contratos y acuerdos de la Organización rigen nuestras relaciones comerciales, hemos establecido una Política de delegación de autoridad para garantizar que cualquier contrato celebrado o compromiso de fondos para gastos de capital u operativos por parte de la Organización cuente con el nivel de aprobación adecuado. Como resultado, el personal que celebre contratos o compromisos en nombre de la Organización debe tener la autorización adecuada, incluida la revisión legal interna.

### **4.3 Reglas de mercado y obligaciones comerciales**

Las principales estrategias de marketing de la Organización están diseñadas para lograr flujos de caja estables. Esto se consigue principalmente mediante la firma de acuerdos de venta de energía a largo plazo. Nuestras obligaciones están claramente definidas en estos acuerdos de venta de energía y el cumplimiento de los términos de estos acuerdos es obligatorio, con sujeción a las leyes aplicables.

De vez en cuando, la energía no contratada se venderá en mercados a corto plazo, con sujeción a las políticas de gestión de riesgos de la Organización específicas y aplicables a esas actividades y mercados. El cumplimiento de estas políticas es obligatorio.

#### **4.4 Reglas operativas, reglamentos y licencias**

Además de las normas del mercado para nuestra operación de comercio de energía, nuestras actividades también están reguladas por un complejo conjunto de leyes que enmarcan el funcionamiento de la generación, transporte y distribución de electricidad. El personal de Solarity SpA está obligado a cumplir estrictamente todas estas leyes.

Las instalaciones eléctricas que posee y explota la Organización suelen estar sujetas a procesos de concesión de licencias. Los grupos operativos están obligados a conocer las licencias y permisos y a cumplir sus condiciones.

#### **4.5 Legislación sobre valores y uso de información privilegiada**

La Organización está sujeta a la legislación chilena, por lo que es aplicable la normativa chilena de valores y requisitos legales y reglamentarios para la divulgación pública de información, incluidas las leyes sobre el uso de información privilegiada (que afectan a la capacidad de negociar valores de la Organización, de las filiales públicas de la Organización o de las entidades no relacionadas que cotizan en bolsa en determinadas circunstancias). Se espera que el personal respete estrictamente estas leyes en la medida en que se apliquen a su función en la Organización. Las sospechas de infracción de estas leyes deben notificarse de acuerdo con el proceso descrito en la sección 5.3. Se puede encontrar más información y las obligaciones sobre la información privilegiada y la transmisión de datos confidenciales en la Política de divulgación de la Organización y en la Política de comercio personal.

#### **4.6 Políticas contra el soborno y la corrupción**

Solarity SpA prohíbe estrictamente cualquier forma de soborno y/o corrupción y estamos sujetos a varias leyes con respecto al soborno y la corrupción. En los últimos años, los reguladores han promulgado leyes más estrictas con respecto al soborno en las transacciones comerciales y, en particular, las que implican a funcionarios públicos o gubernamentales. El cumplimiento de estas leyes es obligatorio y es coherente con nuestro compromiso de realizar transacciones con honestidad e integridad.

Dada la naturaleza de nuestro negocio, y el entorno energético regulado en el que operamos, estamos continuamente en contacto con varias agencias gubernamentales y sus representantes. Por lo tanto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes pertinentes, la Organización ha adoptado una Política de lucha contra el soborno y la corrupción en la que se proporciona información específica sobre i) la prohibición y la prevención del soborno y la corrupción, ii) las relaciones con los funcionarios públicos, iii) las medidas de diligencia debida

al emplear a contratistas y proveedores, iv) la entrega o recepción de regalos, v) el uso de las donaciones políticas y benéficas, vi) el requisito de que todas las transacciones se registren de forma precisa y completa y vii) otras cuestiones importantes.

#### **4.7 Ant blanqueo de dinero**

La Organización está firmemente comprometida con la prevención del uso de sus operaciones para el blanqueo de dinero o cualquier actividad que facilite el blanqueo de dinero, la financiación del terrorismo u otras actividades delictivas. En consecuencia, la Organización adoptará las medidas que considere oportunas en cada momento para cumplir con las leyes aplicables en materia de lucha contra el blanqueo de dinero, como la Ley de secreto bancario (EE.UU.), la Ley de unión y fortalecimiento de los Estados Unidos mediante la provisión de las herramientas adecuadas necesarias para interceptar y obstruir el terrorismo (EE.UU.), la normativa administrada por la Oficina de control de activos extranjeros del Departamento del Tesoro de EE.UU., la Ley de activos del crimen (Blanqueo de dinero) y financiación del terrorismo (Canadá), la Ley sobre los beneficios de actividades delictivas (Reino Unido), Ley 9613/1998 y Decreto No. 5.640/2005 (Brasil), Ley 526 de 1999 (Colombia), Ley 19.913 (Chile) y las de cualquier otra jurisdicción aplicable.

## **5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

### **5.1 Certificación**

Como se indica al principio del Código, todo el personal debe estar familiarizado con su contenido y se le proporcionará una copia del Código (o un acceso electrónico al mismo a través de la intranet de la Organización) al comenzar a trabajar. Al incorporarse a la Organización y cuando se les solicite ocasionalmente, los miembros del personal deberán firmar la aceptación del Código, tal y como se indica en el Apéndice "B". Además de este proceso, con el tiempo, todo el personal está obligado a mantenerse al día con los cambios del Código y las políticas relacionadas con el mismo. El personal de nivel gerencial también debe cumplir con los requisitos de un proceso de recertificación anual según lo determine la Organización.

### **5.2 Terceros**

El Código también se aplicará, cuando sea necesario y apropiado, a las partes externas que trabajen para la Organización o que actúen en su nombre, incluidos, entre otros, los asociados comerciales, los socios, los agentes, los intermediarios, los representantes, los proveedores, los contratistas, los terceros proveedores de servicios y los consultores (colectivamente los "Terceros"). El asesor jurídico interno o el Director de Riesgos pueden ayudar a determinar si se debe exigir a dichos Terceros que sean cualificados previamente y se les vuelva a certificar periódicamente para garantizar que cumplan con el Código y que estén debidamente cualificados para operar en nuestro entorno.



### **5.3 Informar de las infracciones del Código**

El personal de Solarity SpA tiene la obligación de adherirse a las normas éticas del Código. Si usted es testigo de un comportamiento por parte del personal de la Organización o de cualquier Tercero que considere sospechoso o poco ético, o que pueda representar una violación del Código, debe denunciarlo inmediatamente.

La presentación de denuncias internas es importante para la Organización, y no solo se espera de los empleados, sino que también se valora.

Solarity SpA se toma en serio todas las denuncias, y cada una de ellas se evaluará y, en caso necesario, se llevará a cabo la investigación pertinente. Siempre que sea posible, se mantendrá la confidencialidad de las infracciones denunciadas, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo una revisión adecuada y con sujeción a la legislación aplicable.

No se tomarán represalias contra ninguna persona que haya hecho una denuncia basada en la creencia razonable de buena fe de que un miembro del personal o cualquiera de nuestros Terceros ha incurrido, o está a punto de incurrir, en una conducta delictiva o que infrinja el Código, otras políticas o procedimientos de la Organización, o cualquier Ley aplicable. Su informe se aceptará como cumplimiento de buena fe del Código, pero no le absuelve necesariamente a usted (si está implicado) o a cualquier otra persona de la infracción o sospecha de infracción del Código.

La Organización se reserva el derecho de sancionarle si hace una acusación sin una creencia razonable y de buena fe en la veracidad y exactitud de la información o si proporciona información falsa a sabiendas o hace acusaciones falsas. "Creencia razonable" no significa que la información que proporcione tenga que ser correcta, sino que debe creer razonablemente que la información es veraz y que demuestra al menos una posible violación del Código. Si un empleado cree que ha sido objeto de represalias injusta o ilegalmente, se le anima a que presente un informe como se describe a continuación.

Las denuncias deben hacerse en primer lugar al Director de Riesgos, al asesor jurídico interno que figura en el Apéndice "C" o a su supervisor, que se asegurará de que la información se trate adecuadamente y se remita a un nivel superior si es necesario. En caso de que ésta no parezca una vía adecuada por la naturaleza o el contenido de la denuncia, deberá hacerse a través del teléfono o en el sitio web de denuncias de irregularidades éticas.

En el Apéndice "C" encontrará las formas de ponerse en contacto con el Director de Riesgos o el asesor jurídico interno.

### **5.4 Canales de denuncia de irregularidades éticas**

El Teléfono de denuncias de irregularidades éticas está gestionado por un tercero independiente llamado "The Network" y permite a cualquier persona denunciar de forma anónima presuntos

comportamientos poco éticos, ilegales o peligrosos, en inglés, francés, portugués y otros idiomas, de forma gratuita las 24 horas al día los 7 días a la semana. También es posible presentar denuncias anónimas a través del sitio web de denuncia de irregularidades éticas (Ethics Reporting Website), que también administra The Network, y que está disponible las 24 horas del día los 7 días de la semana en los mismos idiomas que la línea telefónica. En el Apéndice "C" encontrará los datos de contacto de los canales de Denuncia de irregularidades éticas.

### **5.5 Acción disciplinaria por violaciones del Código**

Solarity SpA impondrá medidas disciplinarias a las personas que hayan infringido el Código u otras políticas de una manera justa, coherente y que refleje la naturaleza y los hechos de la infracción. Cualquier persona sujeta al Código que lo infrinja puede enfrentarse a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de su empleo con causa y sin previo aviso. La violación de este Código también puede implicar la violación ciertas Leyes aplicables. Si la Organización descubre una violación de cualquier Ley, puede remitir el asunto a las autoridades competentes, lo que podría dar lugar a sanciones, multas o encarcelamiento y otras responsabilidades.

## **APÉNDICE A**

### **LISTA DE POLÍTICAS CLAVE**

- Política contra el soborno y la corrupción
- Política de divulgación
- Política de delegación de autoridad y compromiso
- Política de salud, seguridad, protección y medio ambiente
- Política de conflictos de intereses personales
- Política comercial personal
- Política para un ambiente de trabajo positivo

## APÉNDICE B

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

#### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

**Todos los directores, ejecutivos, empleados, agentes apropiados y terceros deben completar esta Declaración de conformidad o certificarlo electrónicamente de otra manera según lo indique la Organización ocasionalmente.**

He revisado y comprendido el Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") de Solarity SpA (la "Organización") para el personal y ciertos terceros.

Por la presente, me comprometo a cumplir el Código, incluidas sus disposiciones de no divulgación de información tanto durante como después del nombramiento o empleo.

Hasta donde yo sé, no estoy involucrado en ninguna situación que entre en conflicto o pueda parecer que entra en conflicto con el Código.

También me comprometo a notificar inmediatamente a la Organización, por uno de los métodos indicados en la sección 5.3 del Código, cualquier cambio que pueda afectar negativamente a mi cumplimiento del Código.

Nombre:

*(Escriba en letra de imprenta)*

Empresa:

Cargo:

Filial/Departamento:

Localidad:

Fecha y firma:

*(dd/mm/aa)*

*(Firma)*

## APÉNDICE C

### INFORMACIÓN DE CONTACTO ACERCA DE LA POLÍTICA

#### ASESOR JURÍDICO INTERNO

Carla Diban Lever

[carla.diban@solarityenergia.com](mailto:carla.diban@solarityenergia.com)

#### DIRECTOR DE RIESGOS BROOKFIELD

Brian Cook

819-639-8441

[brian.cook@brookfield.com](mailto:brian.cook@brookfield.com)

#### DENUNCIA

#### IRREGULARIDADES ÉTICAS

Chile

800 914 722

[www.lighthousegoto.com/solarityenergia/spa](http://www.lighthousegoto.com/solarityenergia/spa)

En todo el mundo

770-613-6339

[brookfield.ethicspoint.com](http://brookfield.ethicspoint.com)