

APÉNDICE I

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS

ELEMENT FINANCIAL CORPORATION

A partir del 14 de diciembre de 2011

1. Introducción

Este Código de conducta y ética de negocios (“**Código**”) ha sido adoptado por nuestra Junta Directiva (la “**Junta**”) para resumir los estándares de conducta de negocios que deben guiar nuestras acciones. Este código aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de Element Financial Corporation y sus subsidiarias (“**Element**”).

Este Código establece los estándares escritos que están diseñados para evitar actos indebidos y para fomentar:

- (a) una conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- (b) el evitar conflictos de interés con los intereses de la Corporación, incluyendo el revelar a una persona apropiada cualquier transacción material o relaciones que podría esperarse de manera razonable que pudieran dar pie a tal conflicto;
- (c) la confidencialidad de la información corporativa;
- (d) la protección y el uso adecuado de los activos y oportunidades corporativas;
- (e) el cumplimiento con las leyes, reglamentos y regulaciones gubernamentales aplicables;
- (f) el reporte interno oportuno de cualquier violación del Código a una persona apropiada o a una persona identificada en el código;
- (g) la rendición de cuentas por el respeto por el Código; y
- (h) la cultura de honestidad y rendición de cuentas de la Corporación.

Este Código proporciona guía a los directores, funcionarios y empleados de la Corporación para ayudarles a enfrentar y resolver cuestiones éticas, y proporciona mecanismos para reportar una conducta no ética.

La Corporación espera que todos los directores, funcionarios y empleados cumplan con el Código, y la Corporación está comprometida con tomar acción rápida y congruente contra las violaciones al Código. La violación de los estándares establecidos en el Código podría ser causa de acción disciplinaria hasta, e incluyendo el despido o la terminación de otro tipo de relación de negocios. Los empleados, funcionarios y directores que sepan de una sospecha de conducta incorrecta, de acciones ilegales, fraude, abuso de los activos de la Corporación o violaciones a los estándares establecidos en el Código son responsables por informar sobre tales asuntos.

Aunque abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos de negocios, este Código no puede abarcar cada cuestión que pueda surgir o cada situación en la que deban tomarse decisiones éticas –y no lo hace, sino que establece los principios rectores de la conducta de negocios que la Corporación espera de todos sus directores, funcionarios y empleados. Este Código debe leerse en conjunto con las demás políticas y procedimientos corporativos de la Corporación, incluyendo aquellos relacionados con la revelación corporativa y la protección de información confidencial. Puesto que los rápidos cambios en nuestra industria y en el ambiente regulatorio constantemente plantean nuevas consideraciones éticas y legales, ningún conjunto de lineamientos deben considerarse como la última y absoluta palabra bajo todas las circunstancias.

2. Cumplimiento con leyes, reglas y reglamentos

La Corporación está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, reglas y reglamentos, incluyendo leyes y reglamentos aplicables a los títulos y el comercio de tales títulos, así como cualesquiera reglas promulgadas por cualquier casa de bolsa en la que estén listadas las acciones de la Corporación.

3. Obligaciones fundamentales

Bajo los estándares éticos de la Corporación, los directores, funcionarios y empleados comparten ciertas responsabilidades. Es su responsabilidad lo siguiente: (a) familiarizarse y realizar los negocios de la Corporación en cumplimiento con las leyes, reglas y reglamentos aplicables, así como con este Código; (b) tratar a todos los empleados, clientes y socios de negocios de la Corporación de manera honesta y justa; (c) evitar situaciones en donde sus intereses personales estén, o aparenten estar, en conflicto con aquellos de la Corporación; y (d) salvaguardar y utilizar apropiadamente la información patentada y confidencial de la Corporación, sus activos y recursos, así como aquellos de los clientes y socios de negocios de la Corporación.

Algunas de las políticas de la corporación se complementan con responsabilidades específicas establecidas en documentos como el acuerdo de no captación de clientes, no competencia y confidencialidad que usted firmó con la Corporación, y si aplica, la Política corporativa de uso de información bursátil privilegiada, la Política de revelación de la Corporación y la Política de informantes de la Corporación. Estas políticas deben consultarse por separado por parte de los directores, funcionarios y empleados de la Corporación y no están incorporadas por referencia en este Código. Por favor consulte con el Director Financiero o el Presidente del Comité de Compensación y Gobernanza Corporativa para solicitar copias de cualesquiera políticas a las que no se tenga acceso por medio de la página web corporativa en www.elementfinancial.ca.

4. Planteamiento de inquietudes

Si se enterara de una violación potencial del Código, o sospecha de una, tiene la obligación de informar rápidamente de la violación. Lo puede hacer de manera oral o por escrito y, si lo prefiere, de manera anónima. Cuenta con varias opciones para plantear inquietudes.

1. Plantearlas con su gerente al que se reporta directamente;
2. Plantearlas con el Secretario de la Corporación; o
3. Plantearlas ante el Comité de Compensación y Gobernanza Corporativa.

Si el tema o inquietud se relaciona con los controles internos de contaduría de la Corporación o cualquier cuestión de contaduría o auditoría, puede reportarla de manera anónima al Comité de Auditoría llenando

y enviando un Formato de Informante (según se adjunta a la Política de Informadores de la Corporación) al Director de Finanzas.

5. Conflictos de Interés

Todos los directores, funcionarios y empleados tienen la obligación de actuar con honestidad, integridad y en los mejores intereses de la Corporación. Cualquier situación que represente un conflicto real o potencial entre los intereses personales de un director, funcionario o empleado y los intereses de la Corporación deben reportarse rápidamente por escrito al Presidente de la Junta. Cualquier director, funcionario o empleado tiene un conflicto de intereses cuando sus intereses personales, relaciones o actividades, o aquellos de un miembro de su familia inmediata, interfieren o entran en conflicto –o incluso aparentan interferir o entrar en conflicto– con los intereses de la Corporación. Un conflicto de intereses puede surgir cuando un director, funcionario o empleado toma una acción o tiene un interés personal que podría influenciar de manera adversa su objetividad o el ejercicio de un juicio de negocios sensato o ético. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando un director, funcionario o empleado –o un miembro de su familia inmediata– recibe beneficios personales inapropiados, de manera directa o indirecta, debido a su condición de director, funcionario o empleado de la Corporación, o debido a cualquier decisión o acción de la Corporación en la que él o ella esté en posición de influenciar.

Como ejemplo, un conflicto de interés puede surgir si un director, funcionario o empleado:

- (a) tiene un interés personal material en una transacción o acuerdo que involucra a la Corporación;
- (b) presta, toma prestado o tiene interés material en un competidor, vendedor, proveedor o cliente de la Corporación, o cualquier entidad u organización con la que la Corporación realiza negocios o busca o espera realizar negocios (aparte de las inversiones rutinarias en compañías listadas en la bolsa o los préstamos de instituciones financieras);
- (c) acepta o da regalos de un valor más que modesto de o a proveedores o clientes de la Corporación;
- (d) compete a sabiendas con la Corporación o desvía una oportunidad de negocios de la Corporación o toma ventaja personal de una oportunidad en la cual la Corporación tiene interés;
- (e) actúa como funcionario, director, empleado, consultor o tiene una posición gerencial en una entidad u organización con la cual la Corporación hace negocios o busca hacer negocios (además de los negocios rutinarios que involucran cantidades inmateriales, en las que el director, funcionario o empleado no tiene posición de toma de decisión o papel de otro tipo);
- (f) adquiere a sabiendas, o busca adquirir, un interés en propiedades (como bienes raíces, derechos de patentes, títulos bursátiles u otras propiedades) en las que la Corporación tiene o podría tener interés;
- (g) tener personalmente un familiar o familiares inmediatos que tengan interés financiero en una empresa que hace negocios con la Corporación;
- (h) tiene interés material en una entidad u organización con la que la Corporación hace negocios o busca o espera hacer negocios;
- (i) tiene interés en una transacción que involucra a la Corporación o a un cliente, socio de negocios, vendedor o proveedor (sin incluir inversiones rutinarias en compañías listadas en la bolsa); o
- (j) participe en una empresa en la que la Corporación ha expresado su interés.

Los directores, funcionarios y empleados no deben ponerse en posición, o permanecer en posición, en la que sus intereses personales entren en conflicto con aquellos de la Corporación. Se espera que los directores, funcionarios y empleados utilicen el sentido común y el buen juicio para decidir si podría existir un conflicto potencial de intereses. Si un director, funcionario o empleado tiene dudas sobre los conflictos

de interés, deben contactar a su gerente o al Presidente del Comité de Compensación y Gobernanza Corporativa.

Si la Corporación determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño o con la capacidad de cumplir con los requisitos de la Corporación, según se modifiquen de tanto en tanto, a este empleado puede pedírsele que termine su empleo exterior si él o ella desea permanecer como empleado de la Corporación. Para proteger los intereses, tanto de los empleados como los de la Corporación, cualquier trabajo externo u otra actividad que involucre un conflicto de interés potencial o aparente puede aceptarse únicamente después de que el empleado lo haya revelado a la Corporación y que la gerencia lo haya evaluado y aprobado.

Un director o funcionario de la Corporación deberá revelar a la misma, por escrito o por medio de pedir que se capture en las minutas de reuniones de la Junta o en reuniones de comités de la Junta, la naturaleza y grado de cualquier interés que él o ella tenga en un contrato material o una transacción material, ya sea vigente o propuesta, con la Corporación, si el director o funcionario (a) es parte interesada del contrato o transacción, (b) si es un director o un funcionario que actúa en una posición similar o es parte del contrato o transacción, o (c) tenga un interés material con una parte del contrato o transacción. Además, un director interesado debe –si se lo solicita otro director– no estar presente en una reunión mientras la Junta está contemplando cualquiera de esos contratos materiales y no deberá votar sobre ese contrato material, a menos que la ley lo permita.

Se espera que los funcionarios y empleados tengan sobre aviso y obtengan la aprobación del Presidente de la Junta o el Director Ejecutivo antes de unirse a la junta directiva de otra corporación o entidad de negocios.

6. Confidencialidad relacionada con asuntos de la Corporación

Los directores, funcionarios y empleados podrían estar expuestos a información considerada como “Información confidencial” por la Corporación. La “**Información confidencial**” incluye secretos comerciales, conocimiento, registros, datos, planos, estrategias, procesos, oportunidades de negocios e ideas relacionadas con operaciones presentes y bajo consideración, actividades, productos, servicios y asuntos financieros de la Corporación, sus clientes, sus proveedores y/u otros empleados. La información confidencial es aquella que no es de conocimiento general del público y que es útil o de ayuda para la Corporación y/o sería útil o de ayuda para los competidores de la Corporación. Ejemplos comunes incluyen, pero no se limitan a cosas tales como planes de mercadotecnia, nuevas ideas de negocio, datos financieros, listas de proveedores, listas de clientes, planes de inversión de capital, ventas o ganancias proyectadas o métodos de operación. La información confidencial también incluye cualquier documento que contenga cualquiera de lo arriba mencionado o que pueda etiquetarse como “confidencial” o “información patentada”. Es política de la corporación que los asuntos de negocios de la Corporación son confidenciales y no deben discutirse con nadie fuera de la organización, excepto por información que ya se haya dado a conocer al público. La Corporación ha adoptado una política de revelación que abarca la protección de información confidencial y aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de la misma.

Como prerrequisito y condición de empleo, todos los empleados y funcionarios deben firmar un acuerdo por escrito que confirma esta obligación.

7. Competencia y negociaciones justas

Buscamos superar a la competencia de manera justa y honesta. Buscamos ventajas competitivas por medio de un desempeño superior, no por medio de prácticas de negocios poco éticas o ilegales. La información sobre otras compañías y organizaciones, incluyendo los competidores, debe recolectarse utilizando métodos apropiados. Las prácticas ilegales, tales como las intrusiones ilegales, el allanamiento, la impostura, intervención telefónica y el robo están prohibidas.

Cada director, funcionario y empleado debe esforzarse por hacer tratos honestos, de manera justa, respetuosa y ética con todos los portadores de títulos, clientes, vendedores, proveedores, competidores, empleados, socios de negocios conjuntos, acreedores, financiadores, mercados financieros, el gobierno y el público general de la Corporación. En todas estas negociaciones, los directores, funcionarios y empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables, reglas y regulaciones y no tomar acciones que podrían poner en tela de juicio la integridad de la Corporación o cualquiera de sus directores, funcionarios o empleados.

Todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones hechas a los clientes, vendedores, proveedores, socios, competidores, gobiernos, el público general y otros deben ser precisas en todos los aspectos materiales y no deben ser engañosas.

En el otorgamiento de contratos, la Corporación y sus empleados considerarán de manera objetiva factores como la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad y la fiabilidad. La Corporación seleccionará a sus vendedores, proveedores y contratistas de manera no discriminatoria basándose en la calidad, el precio, la disponibilidad, el servicio, la reputación financiera, entrega y el suministro de bienes y servicios. La selección de vendedores, proveedores y contratistas nunca debe basarse en intereses personales o en los intereses de miembros de la familia o amigos. Los empleados deben informar a sus gerentes (que, a su vez, deben reportar la cuestión al Secretario de la Corporación o a su delegado(a) respectivo(a)), y los funcionarios y directores deben informar al Secretario de la Corporación sobre cualquier relación con vendedores, proveedores y contratistas que creen un conflicto de interés (o un posible conflicto de interés).

La Corporación solo tratará con vendedores, proveedores y contratistas quienes la Corporación cree que cumplen con los requisitos legales aplicables y con los estándares de la Corporación en cuanto a mano de obra, medioambiente, salud y seguridad, derechos de propiedad intelectual, pagos inadecuados o incentivos a funcionarios públicos o del gobierno y la prohibición contra el uso de mano de obra infantil o trabajos forzados.

La información confidencial recibida de un vendedor, proveedor o contratista se tratará como tal (consulte la sección "Confidencialidad relacionada con asuntos de la Corporación", más arriba).

La información confidencial no debe revelarse a un vendedor o proveedor hasta que el mismo haya firmado un acuerdo de confidencialidad apropiado.

El uso del nombre de la Corporación o de su propiedad intelectual por parte de un proveedor o contratista requiere de la aprobación por escrito del Director Ejecutivo o su delegado(a) respectivo(a).

8. Abuso de información bursátil

La Corporación exhorta a todos los empleados a que se conviertan en accionistas con base en inversiones de largo plazo. Sin embargo, la gerencia, los empleados, los miembros de la Junta y otros que tengan una “relación especial” con la Corporación de manera periódica, puedan conocer desarrollos o planes corporativos que podrían afectar el valor de las acciones de la Corporación (información interna) antes de que estos desarrollos o planes se den a conocer al público. Ocurrirán periodos de suspensión de negociaciones durante el año, y durante estos, está prohibido que cualesquiera de los empleados, funcionarios y directores de la Corporación vendan o compren títulos de la Corporación. Para evitar violaciones administrativas y penales de abuso de información bursátil, la Corporación ha establecido una Política de Información Bursátil que aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación y sus subsidiarias.

9. Telecomunicaciones

Las instalaciones de telecomunicaciones de la Corporación, tales como teléfonos, celulares, facsímiles, internet y correo electrónico son propiedad de la Corporación. El uso de estas instalaciones impone ciertas responsabilidades y obligaciones para todos los empleados, funcionarios y directores. El uso debe ser ético y honesto con miras a preservar y respetar la propiedad intelectual de la Corporación, sus sistemas de seguridad, la privacidad personal y la libertad de otros de la intimidación, el acoso o de molestias indeseadas.

10. Revelación

La Corporación se compromete a proporcionar una disseminación oportuna, coherente y creíble de información, en congruencia con los requisitos de revelación bajo las leyes bursátiles aplicables. La meta de nuestra Política de revelación es incrementar la conciencia del planteamiento de la Corporación ante la revelación entre la junta directiva, los funcionarios y empleados y aquellos autorizados a hablar a nombre de la Corporación.

La Política de revelación se extiende a todos los empleados y funcionarios de la Corporación, la Junta y aquellos autorizados a hablar a su nombre. Abarca la revelación en documentos enviados a los reguladores bursátiles y declaraciones escritas hechas en los reportes anuales y trimestrales de la Corporación, en comunicados de prensa, cartas a los accionistas, presentaciones de la alta dirección, información contenida en el sitio web de la Corporación y otras comunicaciones electrónicas. Se extiende a las declaraciones orales realizadas en reuniones y conversaciones telefónicas con miembros de la comunidad de inversión (la cual incluye a analistas, inversionistas, agentes y corredores de inversión, consejeros y administradores de inversión), entrevistas con los medios, así como discursos y llamadas de conferencia.

11. Precisión de los registros de la Corporación

Como compañía pública, se nos exige registrar y reportar públicamente todos los registros financieros internos y externos en cumplimiento con los principios contables Canadienses generalmente aceptado aplicables a empresas con rendición de cuentas ante el público. Por lo tanto, usted es responsable de garantizar la precisión de todos los libros y registros bajo su control y de cumplir con todas las políticas y controles internos de la Corporación. Toda la información de la Corporación debe reportarse de manera precisa, ya sea en registros internos de personal, de seguridad o de otro tipo, o en información que publiquemos ampliamente o que enviemos a agencias gubernamentales.

12. Reportes financieros y controles de revelación

Como corporación pública, se nos exige enviar reportes periódicos y de otro tipo ante las comisiones bursátiles gobernantes aplicables y realizar ciertos comunicados públicos. Las comisiones bursátiles gobernantes aplicables nos exigen mantener “controles y procedimientos de revelación” efectivos de manera que la información financiera y no financiera se reporte de manera oportuna y precisa tanto a nuestra alta dirección como en los documentos que enviamos. Se espera de usted, dentro del alcance de sus deberes de empleado, que apoye la efectividad de nuestros controles y procedimientos de revelación.

13. Clientes y socios de negocios

Buscamos lograr que nuestros clientes estén satisfechos y que repitan la compra de nuestros productos y servicios, así como construir alianzas mutuamente benéficas con nuestros socios de negocios.

Nuestra reputación de largo plazo y la viabilidad de negocios dependen de que mantengamos constantemente la alta calidad de los productos y servicios que brindamos. Estamos comprometidos con entregar productos que se comporten tal como fueron documentados y presentados al cliente.

Nuestra política es construir relaciones duraderas con nuestros clientes y socios de negocios por medio de una entrega y ejecución superiores y con ventas y mercadotecnia honestas. Cumpliremos con las leyes y estándares de publicidad aplicables, incluyendo el compromiso de que nuestra publicidad y mercadotecnia serán veraces, no engañosas y justas, y que estarán respaldadas con evidencia antes de hacer alegatos publicitarios. Nuestra política también prohíbe realizar declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros competidores y dar o aceptar pagos indebidos, sobornos, regalos inapropiados y otras cuestiones prohibidas bajo el tema de conflicto de interés en este Código.

14. Salud y seguridad

La Corporación se compromete con hacer que el ambiente de trabajo sea seguro y saludable para sus empleados y otros. La Corporación cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo. Esperamos que cada empleado fomente un ambiente de trabajo positivo para todos. Se espera que usted consulte y cumpla con todas las reglas de la Corporación relacionadas con la conducta y la seguridad en el trabajo. Debe reportar de inmediato a su supervisor cualquier condición o material peligroso, lesiones y accidentes relacionados con nuestro negocio y cualquier actividad que comprometa la seguridad de la Corporación. No debe trabajar bajo la influencia de sustancias que puedan poner en riesgo la seguridad de otros. Cualquier amenaza o actos de violencia física o intimidación están prohibidos.

15. Respeto por nuestros empleados

Las decisiones de empleo de la Corporación se basarán en motivos relacionados con nuestro negocio, tales como el desempeño en el trabajo, las capacidades y los talentos individuales y otros factores relacionados con el negocio. La política de la Corporación requiere del cumplimiento de todas las leyes nacionales, provinciales o locales sobre el empleo. Además de cualquier otro requisito de leyes aplicables en una jurisdicción en particular, la política de la Corporación prohíbe la discriminación en cualquier aspecto del empleo que se base en la raza, el color, la religión, el sexo, origen nacional, discapacidad o edad, dentro de las definiciones de las leyes aplicables.

16. Prohibición de conducta abusiva o de acoso

La Corporación prohíbe la conducta abusiva o de acoso por parte de nuestros empleados y funcionarios hacia otros, tal como insinuaciones sexuales, comentarios sobre la etnicidad, religión o raza, u otros comentarios personales o conductas que no sean de negocios que incomoden a otros en su trabajo con nosotros. Exhortamos y esperamos que usted reporte el acoso o cualquier otra conducta inapropiada tan pronto como esta ocurra.

17. Privacidad

La Corporación, y las compañías e individuos autorizados por la Corporación, recolectan y conservan información personal que se relaciona con su empleo, incluyendo información de compensaciones, médica y de prestaciones. La Corporación sigue procedimientos para proteger la información en donde se almacene o procese, y el acceso a su información personal está restringido. Su información personal solo se proporcionará a terceros de acuerdo con las políticas de la Corporación y los requisitos legales aplicables. Los empleados, funcionarios y directores que tienen acceso a información personal deben asegurarse de que la información personal no se revele en violación de las políticas o prácticas de la Corporación.

18. Política contra represalias

La Corporación prohíbe que cualquier director o empleado tome represalias o acciones adversas contra cualquiera que, de buena fe, haya reportado sospechas de violaciones de conducta o que haya ayudado a resolver una inquietud de conducta. Cualquier individuo que se descubra participando en represalias contra un director, funcionario o empleado de la Corporación por haber reportado de buena fe, una inquietud de conducta, o por haber participado en la investigación de una inquietud de ese tipo puede estar sujeto a acción disciplinaria, incluso llegando al despido o la terminación de otras relaciones de negocios. Si cualquier individuo cree que él o ella ha sido sujeto(a) tales represalias, se alienta a la persona a reportar la situación tan pronto como sea posible ante algunas de las personas detalladas en la sección de "Planteamiento de inquietudes", más arriba.

19. Política de informantes

La Corporación ha adoptado una Política de informantes para mantener un lugar de trabajo en el cual la Corporación pueda recibir, conservar y lidiar con todas las quejas recibidas por la Corporación en cuanto a cuestiones de contaduría, controles contables internos o de auditoría. La Política de informantes establece el procedimiento para el envío confidencial y anónimo, por parte de los empleados de la Corporación, de inquietudes relacionadas con procedimientos cuestionables de contaduría o auditoría. La Política de Informantes se estableció para que los directores, funcionarios y empleados de la Corporación, para plantear dichas inquietudes de manera confidencial, sin discriminaciones, venganzas o acoso, ya sea de manera anónima u otra. La Política de informantes aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación, y es responsabilidad del Comité de Auditoría.

20. Exenciones y enmiendas

Solo la Junta puede descartar la aplicación de este Código o enmendar cualquiera de sus disposiciones. Se debe someter una solicitud para tal exención por escrito a: **la Junta Directiva, Atención: Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Compensación**, para su consideración. La Corporación revelará oportunamente cualquier enmienda importante del Código a los inversionistas, así como

cualquier renuncia importante del Código otorgada a directores o funcionarios de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

21. Más información

Si existen preguntas en cuanto a cualquier aspecto de este Código, por favor contacte al Presidente del Comité de Compensación y Gobernanza Corporativa.

22. No generación de derechos

Este Código es una declaración de los principios fundamentales y políticas y procedimientos clave que gobiernan la conducción de nuestros negocios. No está diseñado para constituirse de ninguna manera en un contrato de empleo o en una garantía de la continuación del empleo ni genera derechos para ningún empleado, director, cliente, vendedor, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.