



<i>Norma SPEAK-UP (LEVANTE LA VOZ)</i> Número del documento: GRP-ST-LEG-07 V.5 Fecha de entrada en vigor inicial: 20 de junio de 2005	<i>Speak-Up Standard</i> Document Number: GRP-ST-LEG-07 V.5.1 Initial Effective Date: June 20, 2005
Propietario del Documento de Política "FIRMA" _____ Aprobador de Documentos de Políticas "FIRMA" _____	Policy Document Owner "Signed" _____ Policy Document Approver "Signed" _____

Administración de Documentos Gestión Documental		Document Administration Document Management	
Propietario del documento (Nombre, Título)	Kelly Stark-Anderson, Vicepresidenta Ejecutiva, Asuntos Corporativos, Abogada General y Secretaria Corporativa	Document Owner (Name, Title)	Kelly Stark-Anderson, Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel and Corporate Secretary
Administrador de documentos (Nombre, Título)	Petya Dombalova, Directora Corporativa Legal y de Cumplimiento	Document Administrator (Name, Title)	Petya Dombalova, Corporate Director Legal & Compliance
Aprobador de documentos (Grupo o Nombre, Título)	Equipo Ejecutivo	Document Approver (Group or Name, Title)	Executive Committee
Fecha de adopción	20 de junio de 2005	Adoption Date	June 20, 2005
Fecha de entrada en vigor inicial	20 de junio de 2005	Initial Effective Date	June 20, 2005
Fecha de la más reciente modificación	1 de abril de 2024	Last Amended Date	April 1, 2024
Fecha de entrada en vigor de la última modificación	1 de abril de 2024	Effective Date of the Last Amendment	April 1, 2024
Próxima fecha de revisión	1 de abril de 2026	Next Review Date	April 1, 2026
Historial de Versiones		Version History	
Versión	Descripción de los cambios de versión	Version	Description of Version Changes
1	Inicial (2005)	1	Initial (2005)
2	Revisado (2006: enmendado para agregar el canal de línea directa de EthicsPoint para denunciar conductas indebidas y plantear inquietudes)	2	Revised (2006: amended to add EthicsPoint hotline channel for reporting misconduct and raising concerns)
3	Revisado (2014: revisado para mejorar aún más los requisitos de Speak-Up y alinearse con el mandato del Comité de Auditoría)	3	Revised (2014: revised to further enhance the Speak-Up requirements and align with the Audit Committee Mandate)
4	Revisado (2017: revisado para alinearse con el Código de Conducta y Ética Empresarial renovado; cambio de nombre de <i>Whistleblower Policy</i> a <i>Speak-Up & Reporting Policy</i>)	4	Revised (2017: revised to align with the revamped <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> ; name changed from <i>Whistleblower Policy</i> to <i>Speak-Up & Reporting Policy</i>)
5	Revisado (2022: reemplaza la Política de Speak-Up y Denuncias; reformateado y enmendado para cumplir con la <i>Norma de Gestión de Documentos de la Política, el Código de Conducta y Ética Empresarial</i> revisado)	5	Revised (2022: Replaces the <i>Speak-Up & Reporting Policy</i> ; reformatted and amended to comply with the <i>Policy Document Management Standard</i> the revised <i>Code of Business Conduct and Ethics</i>)
5.1	Revisado (2024: para realizar pequeños ajustes de los términos definidos para	5.1	Revised (2024: to make minor adjustments of the Defined Terms to align with recently amended higher level Policy

		alinearlos con los documentos políticos de nivel superior recientemente modificados y actualizar los números de teléfono del canal 4).			Documents and update telephone numbers for Channel 4)
Documentos de Política Relacionados			Related Policy Documents		
	Número de documento	Título del documento		Document Number	Document Title
	GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Código de Conducta y Ética Empresarial		GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Code of Business Conduct and Ethics

Tabla de Contenidos

Gestión Documental.....	2
Historial de Versiones.....	2
Documentos de Política Relacionados.....	2
1. Términos Definidos.....	4
2. Propósito y Alcance.....	8
3. Requisitos de Speak-Up.....	8
3.1 Mala conducta.....	8
3.2 Canales de denuncia.....	9
3.3 Protección de denunciantes.....	9
3.4 Protección de la información.....	10
4. Proceso Speak-Up.....	10
4.1 Speak-Up (Levante la Voz).....	10
4.2 Seguimiento.....	11
4.3 Reportaje.....	11
5. Relaciones de Función, Autoridades y Rendición de Cuentas.....	12
5.1 Funcionario de Cumplimiento Corporativo.....	12
5.2 Otros Profesionales de Cumplimiento.....	12
5.3 Gestión.....	12
5.4 Denunciantes.....	13
6. Fecha de Entrada en Vigor y Revisión de este Documento de Política.....	13
7. Cumplimiento de Este Documento de Política.....	13
8. Apéndices.....	13
Apéndice A – Tabla de Referencia Rápida de Speak-Up.....	14
Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta.....	15
Apéndice C – Proceso Speak-Up.....	19

Table of Contents

Document Administration.....	2
Document Management.....	2
Version History.....	2
Related Policy Documents.....	2
1. Defined Terms.....	5
2. Purpose and Scope.....	9
3. Speak-Up Requirements.....	9
3.1 Misconduct.....	9
3.2 Reporting Channels.....	10
3.3 Protection of Reports.....	10
3.4 Protection of Information.....	10
4. Speak-Up Process.....	10
4.1 Speak-Up.....	10
4.2 Follow-Up.....	11
4.3 Report-Out.....	11
5. Role Relationships, Authorities, and Accountabilities.....	12
5.1 Corporate Compliance Officer.....	12
5.2 Other Compliance Professionals.....	12
5.3 Management.....	12
5.4 Reporters.....	13
6. Effective Date and Revision of this Policy Document.....	13
7. Compliance with this Policy Document.....	13
8. Appendices.....	13
Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart.....	14
Appendix B – Misconduct Reporting Categories.....	15
Appendix C – Speak-Up Process.....	19

1. Términos Definidos

Los siguientes términos y acrónimos son parte integral de la comprensión de esta Norma y tienen los significados asignados dentro de esta Sección o como se hace referencia en este documento:

Término	Definición
Leyes Antisoborno y Anticorrupción (Leyes ABC)	Todas las leyes relacionadas con el soborno y la corrupción que son aplicables a la Compañía, incluidas, entre otras, la Ley canadiense de corrupción de funcionarios públicos extranjeros, el Código Penal canadiense y las leyes antisoborno y anticorrupción en las jurisdicciones en las que la Compañía realiza negocios. Las Leyes ABC también incluyen las reglas antisoborno y anticorrupción de cualquier institución financiera internacional con la que la Compañía haga negocios.
Miembro(s) de la Junta	Como grupo o individualmente, cualquier miembro de la Junta de DPM o cualquier miembro de la junta directiva de cualquier subsidiaria de DPM o cualquier individuo con autoridad equivalente delegada por parte de los accionistas de dicha entidad.
Función de Negocio y Jefe de Función de Negocio	Un equipo de Empleados con un centro de costos designado, o múltiples centros de costos, responsables de establecer y mantener sistemas comerciales, incluso a través de Documentos de Políticas, controles internos y aplicaciones; administrando o apoyando la implementación; y proporcionando apoyo continuo a otros Empleados y Terceros relevantes. El Jefe de la Función de Negocios es el individuo responsable de la Función de Negocios.

1. Defined Terms

The following terms and acronyms are integral to the understanding of this Standard and have the meanings assigned within this Section or as referenced herein:

Term	Definition
Anti-Bribery and Anti-Corruption Laws (ABC Laws)	All laws pertaining to bribery and corruption, that are applicable to the Company, including, but not limited to, the <i>Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act</i> , the <i>Canadian Criminal Code</i> and anti-bribery and anti-corruption laws in the jurisdictions in which the Company carries on business. ABC Laws also include the anti-bribery and anti-corruption rules of any international financial institution with which the Company does business.
Board Member(s)	As a group or individually, any member of the DPM Board or any member of the board of directors of any DPM subsidiary or any individual delegated equivalent authority by the shareholder(s) of such entity.
Business Function and Business Function Head	A team of Employees with a designated cost centre, or multiple cost centres, accountable for establishing and maintaining business systems, including through Policy Documents, internal controls, and applications; managing or supporting implementation; and providing ongoing support to other Employees and relevant Third Parties. The Business Function Head is the individual accountable for the Business Function.

Término	Definición
Unidad de Negocios y Jefe de Unidad de Negocios	DPM y cada uno de sus Sitios, individualmente. El Jefe de la Unidad de Negocios es la persona responsable de la Unidad de Negocios.

Term	Definition
Business Unit and Business Unit Head	DPM and each of its Sites, individually. The Business Unit Head is the individual accountable for the Business Unit.

CGNC	El Comité de Gobierno Corporativo y Nominaciones de la Junta de DPM.	CGNC	The Corporate Governance & Nominating Committee of the DPM Board.
Presidente	El Presidente de la Junta del DPM o del CGNC o del HCCC de la Junta del DPM.	Chair	The Chair of the DPM Board or of the CGNC or of the HCCC of the DPM Board.
Código	El Código de Conducta y Ética Empresarial adoptado por la Junta de DPM, según esté disponible en el sitio web de la Compañía y en la Biblioteca de Documentos de Políticas en DPM Connected.	Code	The Code of Business Conduct and Ethics adopted by the DPM Board, as available on the Company's website and in the Policy Document Library at DPM Connected.
Comunidad	En conjunto, personas o grupos de personas que viven y/o trabajan en áreas adyacentes a las operaciones de la Compañía, o a distancia, y que son, o se puede esperar razonablemente que sean, económica, social o ambientalmente afectadas por las actividades de la Compañía.	Community	In aggregate, persons or groups of persons living and/or working in areas adjacent to Company operations, or at distance, and that are, or reasonably can be expected to be, economically, socially, or environmentally impacted by the Company's activities.
Compañía	DPM y todas sus subsidiarias de propiedad directa e indirecta, colectivamente.	Company	DPM and all its directly and indirectly owned subsidiaries, collectively.
Información de la empresa	Información, en cualquier medio o formato, que es procesada por la Compañía para un propósito comercial específico determinado por la Compañía. En el contexto de la Información de la Compañía, el verbo "procesar" incluye cualquier actividad que implique el uso de Información de la Compañía (ya sea a través de medios manuales o automatizados) como la recopilación, registro, almacenamiento, recuperación, uso (es decir, organización, adaptación, alteración, consulta, alineación o combinación), divulgación (es decir, transmisión, difusión o puesta a disposición de cualquier otra forma), transferencia a Terceros y destrucción de información.	Company Information	Information, in any media or format, that is processed by the Company for a specific business purpose determined by the Company. In the context of Company Information, the verb "to process" includes any activity that involves the use of Company Information (whether through manual or automated means) such as the collection, recording, storage, retrieval, use (i.e. organization, adaption, alteration, consultation, alignment, or combination), disclosure (i.e. transmission, dissemination, or otherwise making available), transfer to Third Parties, and destruction of information.
Profesional de Cumplimiento	El Funcionario de Cumplimiento Corporativo o cualquier otro miembro de la Función Legal y de Cumplimiento en la Empresa o el Sitio, o cualquier otra persona a la que el Jefe de la Unidad de Negocios respectivo le haya asignado responsabilidades de cumplimiento para una Unidad de Negocios.	Compliance Professional	The Corporate Compliance Officer or any other member of the Legal & Compliance Function at Corporate or Site, or any other individual who has been assigned compliance accountabilities for a Business Unit by the respective Business Unit Head.
Información Confidencial	Cualquier información no pública de la empresa.	Confidential Information	Any non-public Company Information.
Corporativo	La oficina central de DPM ubicada en Toronto, Canadá y/o una función corporativa, independientemente de la ubicación.	Corporate	DPM's head office located in Toronto, Canada and/or a Corporate Function, regardless of location.

Término	Definición	Term	Definition
Funcionario de Cumplimiento o Corporativo	El Vicepresidente Ejecutivo, Asuntos Corporativos, Consejero General y Secretario Corporativo de DPM o cualquier otro Empleado designado como Funcionario de Cumplimiento Corporativo por la Junta de DPM.	Corporate Compliance Officer	The Corporate Director Legal & Compliance or any other Employee appointed as Corporate Compliance Officer by the DPM Board.
Función Corporativa	Cada uno o cualquiera del área legal y cumplimiento, finanzas, comercial, optimización de sistemas de negocios, servicios de aseguramiento y asesoramiento, tecnologías de la información, innovación, recursos humanos, sostenibilidad, desarrollo corporativo, servicios técnicos y excelencia operativa en el corporativo.	Corporate Function	Each or any of Legal & Compliance, Finance, Commercial, Business Optimization, Assurance & Advisory Services, Information Technology, Innovation, Human Resources, Sustainability, Corporate Development and Technical Services & Operational Excellence at Corporate.
DPM	Dundee Precious Metals Inc. (la empresa matriz constituida en Canadá).	DPM	Dundee Precious Metals Inc. (the parent company incorporated in Canada).
Junta de DPM	Como grupo, todos los miembros de la junta directiva de DPM.	DPM Board	As a group, all members of the board of directors of DPM.
Abogado General de DPM	El Vicepresidente Ejecutivo, Asuntos Corporativos, Abogado General y Secretario Corporativo de DPM	DPM General Counsel	The Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel & Corporate Secretary of DPM.
Empleado	Una persona contratada por la Compañía a tiempo completo o parcial de forma permanente, a plazo fijo o temporal, así como un empleado de comisión de servicio, estudiante, pasante o aprendiz. Para mayor claridad, los empleados también incluyen oficiales.	Employee	An individual engaged by the Company on a full-time or part-time permanent, fixed term, or temporary basis, as well as a secondment employee, student, intern or apprentice. For clarity, Employees also includes officers.
Ethics Point	Una plataforma operada por un Tercero independiente, contratada por la Compañía para proporcionar a todas las partes interesadas, incluidos los miembros de la Junta, los Empleados y las Partes Interesadas Externas, un mecanismo para hacer informes confidenciales y, a su discreción, anónimos de Speak-Up, para servir como un repositorio central para todos los Informes de Speak-Up y para facilitar la supervisión del Funcionario de Cumplimiento Corporativo.	Ethics Point	A platform operated by an independent Third Party, contracted by the Company to provide all stakeholders, including Board Members, Employees, and External Stakeholders, with a mechanism to make confidential and, at their discretion, anonymous Speak-Up Reports, to serve as a central repository for all Speak-Up Reports, and to facilitate Corporate Compliance Officer oversight.
Equipo Ejecutivo	Como grupo, el Presidente y Director Ejecutivo y todos los vicepresidentes ejecutivos y vicepresidentes Sr de DPM.	Executive Committee	As a group, the President & Chief Executive Officer and all executive vice presidents and senior vice presidents of DPM.
Partes Interesadas Externas	Una parte externa (individuo, empresa u otra entidad) que se puede esperar razonablemente que se vea afectada por las actividades de la Compañía o cuyas acciones se puede esperar razonablemente que afecten la capacidad de la Compañía para cumplir con su	External Stakeholder	An external party (individual, company, or other entity) that can reasonably be expected to be impacted by the Company's activities or whose actions can reasonably be expected to affect the ability of the Company to meet its purpose and successfully achieve its strategic objectives. External Stakeholders include, but are not limited to, Third Parties, existing and potential shareholders, Communities, Public Officials, government authorities, and non-governmental organizations (NGOs).
		HCCC	The Human Capital & Compensation Committee of the DPM Board.

	propósito y lograr con éxito sus objetivos estratégicos. Las partes interesadas externas incluyen, entre otras, terceros, accionistas existentes y potenciales, comunidades, funcionarios públicos, autoridades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales (ONGs).	
HCCC	Comité de Capital Humano y Compensación del Consejo de Administración de DPM.	

Término	Definición	Term	Definition
Pueblos Indígenas	Grupos sociales y culturales distintos, identificados por leyes, reglamentos y/o acuerdos nacionales o internacionales o por auto identificación, que comparten vínculos ancestrales colectivos con las tierras y los recursos naturales donde viven, ocupan o de los que han sido desplazados y pueden suscribir a sus líderes y organizaciones consuetudinarias o elegidas para su representación que son distintas o separadas de las de la sociedad o cultura dominante.	Indigenous Peoples	Distinct social and cultural groups, identified by national or international law, regulations and/or agreements or through self-identification, that share collective ancestral ties to the lands and natural resources where they live, occupy or from which they have been displaced and can subscribe to their customary or elected leaders and organizations for representation that are distinct or separate from those of the mainstream society or culture.
Violación de información	La divulgación deliberada o inadvertida de la Información de la Compañía a cualquier persona que no tenga un propósito comercial legítimo para acceder a dicha Información de la Compañía, y/o el robo, pérdida, destrucción, alteración o acceso no autorizado a la Información de la Compañía debido a una violación de la seguridad (por ejemplo, almacenamiento inadecuado o intentos deliberados por parte de partes externas no autorizadas).	Information Breach	The deliberate or inadvertent disclosure of Company Information to anyone, who does not have a legitimate business purpose to access such Company Information, and/or the theft of, loss of, destruction of, alteration of or unauthorized access to Company Information because of a breach of security (e.g., improper storage or deliberate attempts by unauthorized external parties).
Sujeto de la Información	Una persona física identificada o identificable a la que se refiere la Información personal.	Information Subject	An identified or identifiable natural person to which Personal Information relates.
Investigación	Una determinación objetiva y confiable de los hechos y circunstancias de una mala conducta reportada.	Investigation	An objective and reliable determination into the facts and circumstances of a reported Misconduct.
Investigador	Una persona u organización encargada de llevar a cabo una Investigación, por un Profesional de Cumplimiento o un Presidente, según corresponda.	Investigator	An individual or an organization assigned to conduct an Investigation, by a Compliance Professional or a Chair, as applicable.
Administración	Como grupo, todos o algunos de los miembros del Equipo Ejecutivo, Jefes de Unidad de Negocio, Jefes de Funciones de Negocio y Gerentes de Informes.	Management	As a group, all or some of the members of the Executive Committee, Business Unit Heads, Business Function Heads and Reporting Managers.

Término	Definición	Term	Definition
Información Material	Cada uno o cualquiera de los hechos materiales o cambios materiales, definidos respectivamente como: Un hecho que afecte significativamente, o se esperaría razonablemente que tuviera un efecto significativo en, el precio de mercado o el valor de los títulos valores de la Compañía; o Un cambio en el negocio, las operaciones o el capital de la Compañía que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo en el precio o valor de mercado de cualquiera de los valores de la Compañía e incluye una decisión de implementar dicho cambio si dicha decisión es tomada por la junta directiva o por la alta gerencia de la Compañía que cree que la confirmación de la decisión por parte de la junta directiva es probable.	Material Information	Each or either of a material fact or material change, defined respectively as: A fact that significantly affects, or reasonably would be expected to have a significant effect on, the market price or value of the securities of the Company; or, A change in the business, operations or capital of the Company that reasonably would be expected to have a significant effect on the market price or value of any of the securities of the Company and includes a decision to implement such a change if such a decision is made by the board of directors or by senior management of the Company who believe that confirmation of the decision by the board of directors is probable.
Mala Conducta	Cualquier violación del Código de Conducta y Ética Comercial de la Compañía, cualquier otro Documento de Política o cualquier ley o regulación aplicable a la Compañía.	Misconduct	Any violation of the Company's <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> , any other Policy Document, or any law or regulation applicable to the Company.
Información Personal	Cualquier información relacionada con un Sujeto de Información, incluido un identificador como un nombre, un número de identificación, número de impuesto, número de seguro social, datos de ubicación, un identificador en línea o a uno o más factores específicos de la identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social de ese Sujeto de Información.	Personal Information	Any information relating to an Information Subject, including an identifier such as a name, an identification number, tax number, social security number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural, or social identity of that Information Subject.
Documento de Política	Cada una o cualquiera de las Políticas, Estándares, Procedimientos o Directrices creados por o para la Compañía o una o más de sus Unidades de Negocio.	Policy Document	Each or any of a Policy, Standard, Procedure or Guideline created by or for the Company or one or more of its Business Units.

Término	Definición	Term	Definition
Funcionario Público	Cada uno o cualquiera de los siguientes: - Un funcionario o un empleado de una autoridad gubernamental, ya sea ejecutiva, legislativa o judicial, de un país o de una subdivisión política de un país; - Una persona en una posición de autoridad en una organización	Public Official	Each or any of the following: - An official or an employee of a government authority, whether executive, legislative, or judicial, of a country or of a political subdivision of a country; - A person in a position of authority at a public international organization (such

	internacional pública (como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional); - Una persona en una posición de autoridad en una empresa de propiedad o controlada por el gobierno; - Un funcionario de un partido político o un candidato a un cargo público; - Un funcionario electo o hereditario o un empleado de cualquier autoridad gobernante que represente a los Pueblos Indígenas; o Cualquier otra persona que actúe siguiendo las instrucciones o en beneficio de cualquiera de los anteriores.		as the United Nations, the World Bank or the International Monetary Fund); - A person in a position of authority at a government-owned or government-controlled company; - An official of a political party or a candidate for public office; - An elected or hereditary official or an employee of any governing authority representing Indigenous Peoples; or Any other person who acts at the instruction or for the benefit of any of the above.
Denunciante	La persona que realiza un Informe de Speak-Up dentro del alcance del Código y esta Norma.	Reporter	The individual making a Speak-Up Report within the scope of the Code and this Standard.
Gerente de Reportaje	El Empleado a quien un individuo reporta de acuerdo con su acuerdo de empleo, o de conformidad con la responsabilidad del Empleado por los servicios contratados a Terceros.	Reporting Manager	The Employee to whom an individual reports in accordance with his or her employment arrangement, or pursuant to the Employee's accountability for services contracted to Third Parties.
Sitio y Jefe de Sitio	Todas y cada una de las operaciones de DPM junto con el apoyo directo a las empresas de servicios de gestión, así como todas y cada una de las propiedades de exploración avanzada o proyectos de desarrollo. El Jefe del Sitio es la persona responsable del Sitio.	Site and Site Head	Each and any DPM operation together with directly supporting management service companies, as well as each and any advanced exploration property or development project. The Site Head is the individual accountable for the Site.
Informe de Speak-Up	Asuntos y circunstancias relacionados con la mala conducta o las preocupaciones éticas informadas por un Denunciante o documentadas por un Profesional de Cumplimiento.	Speak-Up Report	Matters and circumstances pertaining to Misconduct or ethical concerns reported by a Reporter or documented by a Compliance Professional.

Término	Definición	Term	Definition
Terceros	Un individuo, compañía u otra entidad, que está interesada en entrar o tiene una relación comercial existente con la Compañía. Los terceros incluyen, entre otros, proveedores, contratistas, asesores, consultores, agentes, corredores, cabilderos, beneficiarios de donaciones y patrocinios, clientes y socios de empresas conjuntas, fusiones y adquisiciones.	Third Party	An individual, company, or other entity, that is interested in entering into or has an existing business relationship with the Company. Third Parties include, but are not limited to, suppliers, contractors, advisors, consultants, agents, brokers, lobbyists, donation and sponsorship beneficiaries, customers, and joint venture, merger, and acquisition partners.
Lugar de Trabajo	Instalaciones controladas por la Compañía u otras en las que se aplican los protocolos de salud y seguridad de la Compañía a cualquier miembro de la Junta, Empleado, Tercero u otra Parte	Workplace	Company-controlled or other premises at which Company health and safety protocols apply to any Board Member, Employee, Third Party, or other External

Interesada Externa que visite o trabaje en esas instalaciones.	Stakeholder visiting or working at those premises.
El término "nuestro" tal como se usa en este documento se refiere colectivamente a la Compañía y a los miembros de la Junta, empleados y terceros, según corresponda. Los términos "usted" y "su" tal como se usan en este documento se refieren colectivamente a los Denunciantes.	The term "our" as used herein refers collectively to the Company and Board Members, Employees, and Third Parties, as applicable. The terms "you" and "your" as used herein refer collectively to Reporters.
2. Propósito y Alcance	2.Purpose and Scope
El propósito de la <i>Norma Speak-Up</i> (esta Norma) es facilitar la denuncia de mala conducta, así como cualquier otra preocupación relacionada con cuestiones éticas.	The Purpose of the <i>Speak-Up Standard</i> (this Standard) is to facilitate the reporting of Misconduct, as well as any other concerns related to ethical issues.
Esta Norma establece los parámetros y las instrucciones de "cómo hacerlo" para denunciar la mala conducta y proporciona una visión general de alto nivel de los pasos que se seguirán una vez que se haya realizado un Informe de Speak-Up.	This Standard sets out the parameters and "how to" instructions for reporting Misconduct and provides a high-level overview of steps that will be followed once a Speak-Up Report has been made.
Esta Norma es aplicable en toda la Compañía y debe ser seguida por los miembros de la Junta, los empleados, los terceros u otras partes interesadas externas que deseen informar de una mala conducta o plantear una inquietud.	This Standard is applicable across the Company and is to be followed by Board Members, Employees, Third Parties, or other External Stakeholders who wish to report Misconduct or raise a concern.
3. Requisitos de Speak-Up	3.Speak-Up Requirements
Para promover la conducta ética, nuestro Código establece el deber de los miembros de la Junta y los Empleados de informar una mala conducta conocida, potencial o sospechada y establece las mismas expectativas con respecto a nuestros Terceros.	To promote ethical conduct, our Code establishes a duty for Board Members and Employees to report any known, potential, or suspected Misconduct and sets the same expectations with respect to our Third Parties.

3.1 Mala conducta La mala conducta incluye, pero no se limita a, cualquier instancia o situación que involucre lo siguiente: • Contabilidad e información financiera externa y asuntos de divulgación; • Soborno y corrupción; • Conflictos de interés; • Discriminación o acoso; • Falsificación u omisiones en libros y registros; • Regalos indebidos y hospitalidad o contribuciones políticas; • Uso de información privilegiada; • Incumplimiento de las leyes y reglamentos o Documentos de Política, incluida la anulación de los controles internos, el lavado de dinero, la malversación de fondos y las prácticas anticompetitivas; • Represalias contra un denunciante; • Robo, apropiación indebida o uso indebido de los activos de la Compañía, incluido el sabotaje o el vandalismo; • Divulgación no autorizada de información de la compañía; • Comportamiento poco ético que afecte la reputación de la Compañía o su licencia para operar; y • Comportamiento inseguro en el lugar de trabajo. Para ayudar a los denunciantes, se ha desarrollado categorías de informes de mala conducta con descripciones para alinearse con los temas introducidos y explicados en el Código: consulte el Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta 3.2 Canales de denuncia Hay cuatro canales de denuncia confidenciales disponibles para usted como Denunciante: • Canal 1: Su Gerente de Reportaje o cualquier otro miembro de la Administración (incluye el contacto de la Compañía para Terceros); • Canal 2: Cualquier Profesional de Cumplimiento; • Canal 3: El Presidente del Comité de Auditoría de la Junta de DPM; y • Canal 4: EthicsPoint. Consulte Apéndice A – Tabla de Referencia Rápida de Speak-Ups.	3.1 Misconduct Misconduct includes, but is not limited to, any instance of or situation involving the following: • Accounting and external financial reporting and disclosure matters; • Bribery and corruption; • Conflicts of interest; • Discrimination or harassment; • Falsification of or omissions in books and records; • Improper gifts and hospitality or political contributions; • Insider trading; • Non-compliance with laws and regulations or Policy Documents, including the override of internal controls, money laundering, embezzlement, and anti-competitive practices; • Retaliation against a Reporter; • Theft, misappropriation, or misuse of Company assets, including sabotage or vandalism; • Unauthorized disclosure of Company Information; • Unethical behaviour that impacts the Company's reputation or its license to operate; and • Unsafe Workplace behaviour. To assist Reporters, Misconduct reporting categories with descriptions have been developed to align with the topics introduced and explained in the Code, see Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta. 3.2 Reporting Channels There are four confidential reporting channels available to you as a Reporter: • Channel 1: Your Reporting Manager or any other member of Management (includes Company contact for Third Parties); • Channel 2: Any Compliance Professional; • Channel 3: The Chair of the Audit Committee of the DPM Board; and • Channel 4: EthicsPoint. Refer to Apéndice A – Tabla de Referencia Rápida de Speak-Up for contact details.
--	---

3.3 Protección de denunciantes La Compañía se compromete a proteger a los Denunciantes de todas las formas de represalias directas e indirectas. La Compañía no dará de baja, degradará, suspenderá o tomará represalias de ninguna manera, y no tolerará ninguna represalia, directa o indirecta, contra ningún Denunciante que honestamente y de buena fe: • Planteó una preocupación o reportó una mala conducta; • Buscó asesoramiento sobre cómo proporcionar información, expresó su intención de proporcionar información o proporcionó información sobre cualquier mala conducta real o sospechada; o • Asistió o expresó la intención de ayudar a la Compañía o a cualquier autoridad policial u otra autoridad gubernamental en una investigación o procedimiento relacionado con la mala conducta. Cualquier Miembro de la Junta o Empleado que tome represalias, o que amenace con hacerlo, ya sea expresa o implícitamente, contra un Denunciante que honestamente y de buena fe tomó cualquiera de las acciones anteriores, estará sujeto a medidas correctivas, incluida la terminación de su empleo o relación con la Compañía. Si cree que ha sido objeto de alguna represalia, levante la voz y reporte dicha represalia utilizando uno de los canales de denuncia enumerados en la Subsección 3.2: Canales de denuncia.	3.3 Protection of Reporters The Company is committed to protecting Reporters from all forms of direct and indirect retaliation. The Company will not discharge, demote, suspend, or in any manner retaliate, and shall not condone any retaliation, direct or indirect, against any Reporter who honestly and in good faith: • Raised a concern or reported a Misconduct; • Sought advice about providing information, expressed an intention to provide information, or provided information regarding any actual or suspected Misconduct; or • Assisted or expressed an intention to assist the Company or any law enforcement or other government authority in an investigation or proceeding related to Misconduct. Any Board Member or Employee who retaliates, or threatens to retaliate, whether express or implied, against a Reporter who honestly and in good faith took any of the above actions, is subject to corrective action, including termination of their employment or relationship with the Company. If you believe you have been subject to any retaliation, Speak-Up and report such retaliation using one of the reporting channels listed in Subsection 3.2: Canales de denuncia.
--	--

3.4 Protección de la información La Compañía protegerá la Información Confidencial y la Información Personal contenida en los Informes de Speak-Up y en cualquier documentación creada durante el curso de cualquier Investigación, de acuerdo con las leyes, regulaciones y requisitos aplicables de la Compañía. 2. Proceso Speak-Up El proceso de denuncia comienza cuando usted "levanta la voz". Los Gerentes o Profesionales de Cumplimiento de la Empresa participan en el "seguimiento". Por último, el Corporate Compliance Officer (Funcionario de Cumplimiento Corporativo) "lo reporta". Véase Appendix C – Speak-Up Process. 4.1 Speak-Up (Levante la Voz) "Levantar la voz" significa que cuando "vea algo que no parece correcto, diga algo" utilizando uno de los canales de denuncia enumerados en la Subsección 3.2: Canales de denuncia. Esto incluye cualquier cosa que llegue a su atención en el curso de sus deberes asignados o en tratos con otras personas internas o externas a la Compañía, incluyendo, sin limitación, el auditor externo de la Compañía y los asesores legales, las fuerzas del orden y otras autoridades gubernamentales, comunidades, etc. Como primer canal de denuncia, se anima a los miembros de la Junta y a los empleados a ponerse en contacto con la Dirección. Del mismo modo, se recomienda a los terceros que se pongan en contacto con su contacto designado de la Empresa. En cualquier situación en la que no se sienta cómodo(a) haciendo un informe de Speak-Up de esta manera, puede utilizar uno de los otros canales de denuncia enumerados en la Subsección 3.2: Canales de denuncia.	3.4 Protection of Information The Company will protect Confidential Information and Personal Information contained within Speak-Up Reports, and any documentation created during the course of any Investigation, in accordance with applicable laws, regulations, and Company requirements. 2. Speak-Up Process The reporting process begins when you "Speak-Up". Managers or Company Compliance Professionals are then involved in "follow-up". Lastly, the Corporate Compliance Officer "reports-out". See Appendix C – Speak-Up Process. 4.1 Speak-Up To "Speak-Up" means that when you "see something that does not seem right, say something" using one of the reporting channels listed in Subsection 3.2: Canales de denuncia. This includes anything that comes to your attention in the course of your assigned duties or in dealings with other individuals internal or external to the Company, including, without limitation, the Company's external auditor and legal advisors, law enforcement and other government authorities, Communities, etc. As the first reporting channel, Board Members and Employees are encouraged to contact Management. Similarly, Third Parties are encouraged to contact their designated Company contact. In any situations where you are uncomfortable making a Speak-Up Report in this way, you may use one of the other reporting channels listed in Subsection 3.2: Canales de denuncia.
---	---

Al hacer un Informe de Speak-Up utilizando EthicsPoint, puede llamar a las líneas telefónicas dedicadas o enviar el Informe de Speak-Up a través de Internet. Si decide llamar a EthicsPoint, un especialista capacitado en admisión documentará su inquietud. Si, alternativamente, elige acceder a EthicsPoint a través de Internet, se le pedirá que presente un formulario que proporcione información detallada sobre su inquietud o la mala conducta sospechada o conocida.	When making a Speak-Up Report using EthicsPoint, you may call the dedicated phone lines or submit the Speak-Up Report via the internet. If you choose to call EthicsPoint, a trained intake specialist will document your concern. If alternatively, you choose to access EthicsPoint via the internet, you will be asked to complete a form providing detailed information of your concern or the suspected or known Misconduct. EthicsPoint allows you to file anonymous Speak-Up Reports. It does not log or identify the telephone number from which
--	--

EthicsPoint le permite presentar informes anónimos de Speak-Up. No registra ni identifica el número de teléfono desde el que se realizan las llamadas ni genera registros de direcciones IP de computadora para Informes de Speak-Up enviados a través de Internet. Si elige permanecer en el anonimato, es importante verificar regularmente las actualizaciones de estado o las solicitudes de información del profesional de cumplimiento que está gestionando la investigación. Para ello, debe conservar la contraseña que ha creado para su Informe de Speak-Up y el código de identificación, denominado "Clave de denuncia", generado por EthicsPoint. Si ha proporcionado su nombre y datos de contacto con su Informe de Speak-Up, es posible que se comuniquen con usted directamente para obtener más ayuda durante el seguimiento, incluida cualquier investigación.

Independientemente del canal de denuncia seleccionado, su informe de Speak-Up debe ser fáctico e incluir información específica y detallada para permitir el seguimiento. Consulte Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta para obtener descripciones detalladas y ejemplos de mala conducta por categoría. El hecho de no proporcionar detalles específicos en un Informe de Speak-Up puede impedir la capacidad de la Compañía para investigar adecuadamente su preocupación o la Mala Conducta reportada.

4.2 Seguimiento

La presentación de un Informe de Speak-Up desencadena un proceso de seguimiento que será administrado por el Profesional de Cumplimiento, o, el Presidente correspondiente, de acuerdo con el proceso de tramitación de los informes Speak-Up, y que puede implicar:

- Un proceso de manejo de Informes Speak-Up que incluye documentación, una evaluación inicial y notificaciones de acuerdo con los procesos de la Compañía;
- Una investigación de acuerdo con los procesos de la Compañía y las leyes aplicables;
- Una recomendación sobre la(s) acción(es) correctiva(s) de conformidad con el Código; y
- Comentarios para usted como Denunciante y otros Empleados, dependiendo de la naturaleza del Informe de Speak-Up y el resultado del proceso de gestión del Informe de Speak-Up.

calls are made or generate logs of computer IP addresses for Speak-Up Reports submitted via the internet. If you choose to remain anonymous, it is important to check regularly for status updates or information requests from the Compliance Professional who is managing the Investigation. To do so, you must keep the password you have created for your Speak-Up Report and the identification code, called the "Report Key", generated by EthicsPoint. If you have provided your name and contact details with your Speak-Up Report, you may be contacted directly for further assistance during the follow up, including any Investigation.

Regardless of the selected reporting channel, your Speak-Up Report must be factual and include specific and detailed information to enable follow-up. See Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta for detailed descriptions and examples of Misconduct by category. A failure to provide specific details in a Speak-Up Report may impede the ability of the Company to properly investigate your concern or the reported Misconduct.

4.2 Follow-Up

Filing a Speak-Up Report triggers a follow-up process that will be managed by the Compliance Professionals, or, the relevant Chair, in accordance with the Speak-Up Report handling process, and which may involve:

- A Speak-Up Report handling process including documentation, an initial assessment, and notifications in accordance with Company processes;
- An Investigation in accordance with Company processes and applicable laws;
- A recommendation on corrective action(s) in accordance with the Code; and,
- Feedback to you as the Reporter, and other Employees, depending on the nature of the Speak-Up Report and the outcome of the Speak-Up Report handling process.

Como resultado de la evaluación inicial, los Denunciantes o el Informe de Speak-Up pueden ser redirigidos a otro proceso de manejo de informes de la Compañía si el asunto se refiere a un problema de empleo, salud, seguridad o incidente ambiental o una violación de la información.

As a result of the initial assessment, Reporters or the Speak-Up Report may be redirected to another Company report handling process if the matter pertains to an employment issue, health, safety, or environmental incident or an Information Breach.

Si se inicia una investigación, se espera y se le exige que coopere proporcionando información veraz y relevante y respondiendo preguntas pertinentes y razonables. A menos que haya elegido permanecer en el anonimato, también se le puede pedir que hable con un investigador.

4.3 Reportaje

El Funcionario de Cumplimiento Corporativo debe mantener informado al Equipo Ejecutivo con respecto a todos los Informes de Speak-Up e Investigaciones relacionados (excepto los Informes de Speak-Up relacionados con los miembros del Equipo Ejecutivo). Al menos trimestralmente, el Funcionario de Cumplimiento Corporativo debe informar a la Junta de DPM y a su(s) comité(s) aplicable(s) sobre el número y la naturaleza de los Informes de Speak-Up recibidos durante el trimestre más reciente, junto con el estado de las Investigaciones en curso y conclusiones y recomendaciones resumidas para las investigaciones realizadas durante el mismo trimestre. En la medida de lo posible, debe evitarse la inclusión de información personal en los informes.

5. Relaciones de Función, Autoridades y Rendición de Cuentas

Para facilitar el cumplimiento de esta Norma, ciertos roles se definen en la Sección 1: Términos Definidos

5.1 Funcionario de Cumplimiento Corporativo

El Funcionario de Cumplimiento Corporativo es responsable del proceso de Speak-Up descrito en esta Norma. Esto incluye notificar de inmediato al Equipo Ejecutivo y al presidente del Comité apropiado de la Junta de DPM de cualquier Informe de Speak-Up.

If an Investigation is launched, you are expected and required to cooperate by providing truthful and relevant information and by answering pertinent and reasonable questions. Unless you have chosen to remain anonymous, you may also be asked to speak with an Investigator.

4.3 Report-Out

The Corporate Compliance Officer must keep the Executive Committee informed as regards to all Speak-Up Reports and related Investigations (except for Speak-Up Reports related to members of the Executive Committee). On at least a quarterly basis, the Corporate Compliance Officer must report to the DPM Board and its applicable committee(s) on the number and nature of Speak-Up Reports received during the most recent quarter, together with the status of any on-going Investigations and summarized findings and recommendations for Investigations completed during the same quarter. To the extent possible, the inclusion of Personal Information in these reports must be avoided.

5. Role Relationships, Authorities, and Accountabilities

To facilitate compliance with this Standard, certain roles are defined in Section 1: Términos Definidos, and related relationships and accountabilities are prescribed herein.

5.1 Corporate Compliance Officer

The Corporate Compliance Officer is accountable for the Speak-Up process described in this Standard. This includes promptly notifying the Executive Committee and the chair of the appropriate committee of the DPM Board of any Speak-Up Reports.

5.2 Otros Profesionales de Cumplimiento Trabajando junto con el Funcionario de Cumplimiento Corporativo, que tiene la responsabilidad general y para el proceso de Speak-Up, los otros Profesionales de Cumplimiento son los principales responsables de apoyar este Estándar dentro de sus respectivas Unidades de Negocio. Cuando son asesorados por la Gerencia o notificados de otra manera acerca de Mala Conducta o preocupaciones éticas, los Profesionales de Cumplimiento son responsables de administrar el seguimiento relacionado dentro de su(s) Unidad(es) de Negocios y de mantener informado al Funcionario de Cumplimiento Corporativo. 5.3 Gestión Cuando un Denunciante se acerca, la Gerencia debe: • Escuchar atentamente y permanecer neutral; • Notificar al Profesional de Cumplimiento responsable y/o enviar un "Informe Completo de Incidente al Gerente" (el "Informe de Speak-Up (Formulario para Gerencia)") está disponible en <i>DPM Connected</i>); y • Cumplir con los requisitos de la Compañía con respecto a la Información Confidencial e Información Personal. La Gerencia también es responsable de apoyar a los Profesionales de Cumplimiento en la recopilación de información, siempre y cuando se la solicite. 5.4 Denunciantes Los Denunciantes pueden ser miembros de la Junta, empleados, terceros u otras partes interesadas externas. Los denunciantes son responsables de reportar toda mala conducta, con prontitud, de buena fe y de acuerdo con los procesos descritos en esta Norma, así como de informar acerca de cualquier otra irregularidad o preocupación relacionada con asuntos éticos. 3. Fecha de Entrada en Vigor y Revisión de este Documento de Política Esta Norma debe ser revisada cada dos años y actualizada cuando sea necesario, sujeto a la aprobación del Equipo Ejecutivo. Para fines de supervisión, esta Norma también se presentará, para información y discusión, al CGNC y al Comité de Auditoría de la Junta de DPM. 4. Cumplimiento de Este Documento de Política El incumplimiento de esta Norma puede someter a un Miembro de la Junta, Empleado o Tercero a acciones correctivas por parte de la Compañía, como se describe en el Código.	5.2 Other Compliance Professionals Working together with the Corporate Compliance Officer, who has the overall accountability for the Speak-Up process, the other Compliance Professionals are primarily accountable for supporting this Standard within their respective Business Unit(s). When advised by Management or otherwise notified of Misconduct or ethical concerns, Compliance Professionals are accountable for managing related follow-up within their Business Unit(s) and keeping the Corporate Compliance Officer informed. 5.3 Management When approached by a Reporter, Management must: • Listen carefully and remain neutral; • Notify the accountable Compliance Professional and/or submit a completed "Manager Incident Report" (the "Speak-Up Report (Form for Management)") is available on DPM Connected); and, • Comply with Company requirements with respect to Confidential Information and Personal Information. Management is also accountable for supporting Compliance Professionals in gathering information, if and as requested. 5.4 Reporters Reporters may be Board Members, Employees, Third Parties, or other External Stakeholders. Reporters are accountable for reporting all Misconduct, promptly, in good faith, and in accordance with the processes described in this Standard, as well as for reporting any other wrongdoing or concerns related to ethical matters. 3. Effective Date and Review of this Policy Document This Standard must be reviewed every two years and updated when necessary, subject to approval by the Executive Committee. For oversight purposes, this Standard will also be submitted for information and discussion to the CGNC and the Audit Committee of the DPM Board. 4. Compliance with this Policy Document Failure to comply with this Standard may subject a Board Member, Employee, or Third Party to corrective action by the Company, as described in the Code.
--	---

5. Apéndices

Los siguientes apéndices forman parte integral de la comprensión del Código y de esta Norma:

- Apéndice A – Tabla de Referencia Rápida de Speak-Up
- Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta
- Apéndice C – Visión General del Proceso de Speak-Up

5. Appendices

The following appendices are integral to the understanding of the Code and this Standard:

- Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart
- Appendix B – Misconduct Reporting Categories
- Appendix C – Speak-Up Process Overview

Apéndice A – Tabla de Referencia Rápida de Speak-Up

Canal de Reportaje	Información de Contacto
1. Gestión	Según corresponda a cada miembro de la Junta, empleado o tercero
2. El Presidente del Comité de Auditoría de la Junta de Administración de DPM	• DPM: ethicscanada@dundeeprecious.com • DPM Chelopech y DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeeprecious.com • DPM Tsumeb: ethicstsumeb@dundeeprecious.com • DPM Ecuador: ethicsecuador@dundeeprecious.com • DPM Serbia: ethicsserbia@dundeeprecious.com
3. El Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración de DPM	CORREO ELECTRÓNICO: AuditChair@dundeeprecious.com CORREO (el sobre marcado como "Confidencial" se remitirá sin abrir al Presidente del Comité de Auditoría): A la atención de André Boivin Cassels, Brock & Blackwell LLP 3200, Bay Adelaide Centre North Tower, 40 Temperance Street Toronto, ON M5H 0B4 Canadá
4. EthicsPoint	CORREO ELECTRÓNICO: AuditChair@dundeeprecious.com TELÉFONO: Canadá y EE.UU: Llamada gratuita al +1-866-870-0733 Bulgaria: Llamada gratuita a través de AT&T Direct Dial Access al 00-800-0010 seguido del 866-870-0733 o +1-503-601-4965*. Ecuador: Llamada gratuita a través de AT&T Direct Dial Access en el 1-800-225-528 o 1-999-119 seguido del 1-866-870-0733 Namibia: 083 380 0151 Serbia: 0800190338 * Pueden aplicarse tarifas de larga distancia. Este número de teléfono puede aceptar llamadas a cobro revertido, si el servicio está disponible en el país desde el que realiza la llamada. Para que los gastos de las llamadas de larga distancia se apliquen a EthicsPoint, llame a su operador telefónico local y solicite una llamada con cobro revertido al número arriba indicado.

Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart

Reporting Channel	Contact Information
1. Management	As applicable to each Board Member, Employee, or Third Party
2. Any Compliance Professional	• DPM: ethicscanada@dundeeprecious.com • DPM Chelopech and DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeeprecious.com • DPM Tsumeb: ethicstsumeb@dundeeprecious.com • DPM Ecuador: ethicsecuador@dundeeprecious.com • DPM Serbia: ethicsserbia@dundeeprecious.com
3. The Chair of the Audit Committee of the DPM Board of Directors	EMAIL: AuditChair@dundeeprecious.com MAIL (envelop when marked "Confidential" will be forwarded unopened to the Chair of the Audit Committee): In care of André Boivin Cassels, Brock & Blackwell LLP 3200, Bay Adelaide Centre North Tower, 40 Temperance Street Toronto, ON M5H 0B4 Canada
4. EthicsPoint	WEB: www.ethicspoint.com TELEPHONE: Canada & US: Toll-free at +1-866-870-0733 Bulgaria: Toll-free using AT&T Direct Dial Access at 00-800-0010 followed by 866-870-0733 or +1-503-601-4965* Ecuador: Toll-free using AT&T Direct Dial Access at 1-800-225-528 or 1-999-119 followed by 1-866-870-0733 Namibia: 083 380 0151 Serbia: 0800190338 * Long distance charges may apply. This telephone number can accept collect/reverse charge calls, if the service is available in the country from which you are making the call. To have the long-distance call charges applied to EthicsPoint, call your local phone operator and request a reverse charge call to the above number.

Apéndice B – Categorías de Informes de Mala Conducta

La Mala Conducta y las inquietudes éticas deben notificarse en una de las siguientes categorías de denuncia:

Categoría de informes	Descripción de la Categoría de Reportaje
Contabilidad y reportaje financiero externo y asuntos de divulgación	El registro, análisis o informe de transacciones financieras, de una manera que sea inconsistente con el sistema de control interno de la Compañía sobre la presentación de informes y la divulgación, o las reglas y prácticas de contabilidad y presentación de informes financieros aplicables que resulten en un error o una declaración errónea en la información y divulgación financiera externa de la Compañía. La mala conducta en esta categoría puede implicar la falsificación u omisiones en libros y registros o la anulación de los controles internos y puede dar lugar a informes financieros fraudulentos o al incumplimiento de las leyes y reglamentos de valores.
Soborno y corrupción que involucran a un funcionario público	El soborno es la oferta, promesa, entrega o autorización, directa o indirectamente, de la transferencia de cualquier cosa de valor a un Funcionario Público con el propósito de obtener o mantener un negocio o cualquier ventaja comercial para la Compañía. La corrupción es el mal uso del poder confiado para beneficio privado. Cualquier cosa de valor incluye tanto beneficios monetarios como no monetarios, tales como regalos y hospitalidad, ofertas de empleo, dirigir negocios a un individuo o empresa en particular u otros favores. Los pagos de facilitación pagados a los funcionarios públicos entran dentro de esta categoría. La mala conducta en esta categoría puede resultar en el incumplimiento de las Leyes ABC.
Soborno comercial	El soborno comercial incluye la extensión de un soborno o cualquier otro incentivo indebido a, o recibir un soborno o cualquier otro incentivo indebido de parte de, un Tercero o cualquier otra Parte Interesada Externa, para inducir, obligar, recompensar o hacer que esa persona se comporte incorrectamente y/o para obtener una ventaja para la Compañía o para uno(a) mismo(a). La mala conducta de este tipo puede implicar regalos inapropiados u hospitalidad y/o conflictos de intereses.

Appendix B – Misconduct Reporting Categories

Misconduct and ethical concerns must be reported under one of the following reporting categories:

Reporting Category	Reporting Category Description
Accounting and external financial reporting and disclosure matters	The recording, analysis, or reporting of financial transactions, in a way that is inconsistent with the Company's system of internal control over reporting and disclosure, or applicable accounting and financial reporting rules and practices that result in an error or a misstatement in the Company's external financial reporting and disclosure. Misconduct in this category may involve falsification of or omissions in books and records or the override of internal controls and may result in fraudulent financial reporting or non-compliance with securities laws and regulations.
Bribery and corruption involving a Public Official	Bribery is the offering, promising, giving or authorizing, directly or indirectly, the transfer of anything of value to a Public Official for the purpose of obtaining or maintaining a business or any business advantage for the Company. Corruption is the misuse of entrusted power for private gain. Anything of value includes both cash and non-cash benefits, such as gifts and hospitality, offers of employment, directing business to a particular individual or company or other favours. Facilitation payments paid to Public Officials fit within this category. Misconduct in this category may result in non-compliance with ABC Laws.
Commercial bribery	Commercial bribery includes extending a bribe or any other improper incentive to, or receiving a bribe or any other improper incentive from, a Third Party or any other External Stakeholder, to induce, obligate, reward, or cause that person to behave improperly and/or to obtain an advantage for the Company or for oneself. Misconduct of this type may involve inappropriate gifts or hospitality and/or conflicts of interest.

Categoría de informes	Descripción de la Categoría de Reportaje	Reporting Category	Reporting Category Description
Conflictos de intereses	Un conflicto de intereses real o percibido puede afectar la independencia y objetividad de un miembro de la Junta o empleado. Los conflictos de intereses pueden surgir como resultado de relaciones familiares, tratos indebidos con terceros, estar involucrado en actividades que compitan con los intereses de la Compañía, ciertos intereses financieros personales y otras actividades externas. Los conflictos de intereses pueden involucrar regalos indebidos y/u hospitalidad y pueden resultar en soborno comercial.	Conflicts of interest	An actual or perceived conflict of interest may impact the independence and objectivity of a Board Member or Employee. Conflicts of interest may arise as a result of family relationships, improper dealings with Third Parties, being engaged in activities that compete with the Company's interest, certain personal financial interests, and other outside activities. Conflicts of interest may involve improper gifts and/or hospitality and may result in commercial bribery.
Discriminación	Trato no invitado y no deseado de un empleado o tercero debido a su identidad o expresión de género, religión, etnia, orientación sexual o creencias, incluidos, por ejemplo, el sesgo en la contratación, el sesgo en las asignaciones, el despido injustificado, el sesgo en las promociones, el sesgo en las decisiones educativas o la compensación injusta. La mala conducta de este tipo afecta negativamente a la igualdad de oportunidades.	Discrimination	Uninvited and unwelcome treatment of an Employee or Third Party because of their gender identity or expression, religion, ethnicity, sexual orientation, or beliefs, including for example bias in hiring, bias in assignments, wrongful termination, bias in promotions, bias in educational decisions, or unfair compensation. Misconduct of this type negatively impacts equal opportunity.
Falsificación u omisiones en libros y registros	Registrar o no registrar incompletamente transacciones o eventos financieros u operativos en los libros y registros de la Compañía, o alterar, falsear, adulterar o falsificar todo o parte de un registro con el propósito de obtener una ventaja o tergiversar cualquier parte del registro. La mala conducta en esta categoría puede resultar en informes fraudulentos o incumplimiento de las normas de contabilidad e información financiera, las leyes y regulaciones de valores y las leyes ABC.	Falsification of or omissions in books and records	Incompletely recording or not recording financial or operational transactions or events in the Company's books and records, or altering, fabricating, falsifying, or forging all or any part of a record for the purpose of gaining an advantage or misrepresenting any part of the record. Misconduct in this category may result in fraudulent reporting or non-compliance with accounting and financial reporting standards, securities laws and regulations and ABC Laws.
Regalos y hospitalidad	Regalos u hospitalidad solicitados a un Tercero u otra Parte Interesada Externa por un Miembro de la Junta o Empleado, o regalos y/u hospitalidad ofrecidos por un Miembro de la Junta o Empleado a un Tercero u otra Parte Interesada Externa de naturaleza o valor inapropiado, para influir en la toma de decisiones para beneficiar al Miembro de la Junta, El Empleado o la Compañía, se consideran inapropiados. La mala conducta en esta categoría puede resultar en conflictos de intereses o incumplimiento de las Leyes ABC.	Gifts and Hospitality	Gifts or hospitality solicited from a Third Party or another External Stakeholder by a Board Member or Employee, or gifts and/or hospitality offered by a Board Member or Employee to a Third Party or another External Stakeholder of inappropriate nature or value, to influence decision making to benefit either the Board Member, Employee, or the Company are considered inappropriate. Misconduct in this category may result in conflicts of interest or non-compliance with ABC Laws.
Acoso	Conducta no invitada y no deseada en el lugar de trabajo que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, que interfiera irrazonablemente con el desempeño laboral o que afecte negativamente las oportunidades de empleo, incluida la violencia en el lugar de trabajo, la comunicación inapropiada u ofensiva o el comportamiento tal como la intimidación. La mala conducta de este tipo es contraria al respeto mutuo y puede dar lugar al incumplimiento de diversas leyes y reglamentos.	Harassment	Uninvited and unwelcome conduct in the Workplace that creates an intimidating, hostile, or offensive work environment, that unreasonably interferes with work performance, or that adversely affects employment opportunities, including Workplace violence, inappropriate or offensive communication or behavior such as bullying. Misconduct of this type is counter to mutual respect and may result in non-compliance with various laws and regulations.

Categoría de informes	Descripción de la Categoría de Reportaje	Reporting Category	Reporting Category Description
Uso de información privilegiada	El uso de información privilegiada incluye la compra o venta directa o indirecta de títulos valores (securities) de DPM cuando está en posesión de Información Material que no ha sido divulgada públicamente o proporciona dicha información a una Parte Interesada Externa con el mismo propósito. La mala conducta de este tipo resultará en el incumplimiento de las leyes y regulaciones de títulos valores.	Insider Trading	Insider trading includes directly or indirectly buying or selling DPM securities when in possession of Material Information that has not been publicly disclosed or providing such information to an External Stakeholder for the same purpose. Misconduct of this type will result in non-compliance with securities laws and regulations.
Blanqueo de dinero	Usar, o intentar usar, los sistemas de la Compañía para hacer que el producto de un delito parezca legítimo o parte de una transacción comercial normal. La mala conducta de este tipo puede resultar en el incumplimiento de las Leyes ABC.	Money Laundering	Using, or attempting to use, Company systems to make the proceeds of a crime appear legitimate or part of a normal business transaction. Misconduct of this type may result in non-compliance with ABC Laws.
Incumplimiento de los documentos de política	Cualquier acción o inacción que viole directa o indirectamente el Código de Conducta y Ética Empresarial o cualquier otro Documento de Política, incluyendo, pero no limitado a, la anulación de los controles internos, que no se describe específicamente en otra categoría de informes. La mala conducta de este tipo puede resultar en el incumplimiento de varias leyes y regulaciones.	Non-compliance with Policy Documents	Any action or inaction that is in direct or indirect violation of the <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> or any other Policy Document, including, but not limited to, the override of internal controls, that is not specifically described under another reporting category. Misconduct of this type may result in non-compliance with various laws and regulations.
Incumplimiento de las leyes y reglamentos	Cualquier actividad ilegal, acto o violación de una ley, regulación o permiso o aprobación de operación que no se describa específicamente en otra categoría de informes. La mala conducta de este tipo incluye el incumplimiento de las leyes ambientales, los permisos de operación y la legislación vigente.	Non-compliance with laws and regulations	Any illegal activity, act, or violation of a law, regulation, or operating permit or approval that is not specifically described under another reporting category. Misconduct of this type includes non-compliance with environmental laws, operating permits, and human rights legislation.
Otros fraudes	Actos u omisiones intencionales destinados a engañar a la Compañía o a un Interesado Externo para obtener un beneficio financiero indebido o para evitar una obligación. Esta categoría incluye los actos de fraude que no se describen específicamente en otra categoría de denuncia, como las prácticas anticompetitivas y la malversación de fondos. La mala conducta de este tipo puede implicar falsificación u omisión en libros y registros.	Other Fraud	Intentional acts or omissions aimed to mislead the Company or an External Stakeholder to obtain improper financial benefit or to avoid an obligation. This category includes fraudulent acts that are not specifically described under another reporting category such as anti-competitive practices and embezzlement. Misconduct of this type may involve falsification of or omissions in books and records.
Represalias a denunciantes	Comportamiento de represalia o amenazas de los mismos, incluidos, entre otros, degradación, transferencia, despido o lesiones corporales, dirigidos directa o indirectamente a un Denunciante. La mala conducta de este tipo puede implicar acoso.	Reporter Retaliation	Retaliatory behaviour or threats thereof, including but not limited to demotion, transfer, termination, or bodily harm, targeted directly or indirectly at a Reporter. Misconduct of this type may involve harassment.

Categoría de informes	Descripción de la Categoría de Reportaje	Reporting Category	Reporting Category Description
Robo, apropiación indebida o uso indebido de activos, incluido el sabotaje o el vandalismo	La toma o remoción, apropiación indebida o uso indebido, o destrucción intencional de la propiedad, equipo u otros activos de la Compañía (tanto tangibles como intangibles), o el obstáculo de un proceso, incluida una desaceleración del trabajo o la implementación de virus informáticos.	Theft, misappropriation, or misuse of assets, including sabotage or vandalism	The taking or removal, misappropriation or misuse, or willful destruction of the Company's property, equipment, or other assets (both tangible or intangible), or the hindering of a process including a work slowdown or implementation of computer virus.
Divulgación no autorizada de información de la compañía (que no sea información privilegiada)	Una violación de la información o cualquier otra divulgación no autorizada, incompleta, engañosa o ilegal de cualquier información no pública de la Compañía sobre la Compañía, su negocio, desempeño financiero, resultados operativos, perspectivas o Información personal relacionada con los miembros de la Junta, los Empleados o terceros. La mala conducta en esta categoría puede resultar en el incumplimiento de las leyes de privacidad y/o las leyes y regulaciones de títulos valores.	Unauthorized disclosure of Company Information (other than insider trading)	An Information Breach or any other unauthorized, incomplete, misleading, or unlawful disclosures of any non-public Company Information about the Company, its business, financial performance, operating results, prospects, or Personal Information pertaining to Board Members, Employees, or Third Parties. Misconduct in this category may result in non-compliance with privacy laws and/or securities laws and regulations.
Comportamiento poco ético	Cualquier otra irregularidad o acción intencional que esté en violación directa o indirecta del Código de Conducta y Ética Empresarial, cualquier otra preocupación ética o cualquier otra actividad que pueda afectar negativamente la reputación o la licencia de la Compañía para operar que no se describa específicamente en otra categoría de informes.	Unethical behaviour	Any other intentional wrongdoing or action that is in direct or indirect violation of the <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> , any other ethical concern, or any other activity that could negatively impact the Company's reputation or license to operate that is not specifically described under another reporting category.
Comportamiento inseguro en el lugar de trabajo	Fallos de cualquier tipo relacionados con el incumplimiento de los documentos de política, "Golden Rules" (Reglas de Oro), directivas de supervisión, limpieza deficiente, etc. u otras actividades que resulten en amenazas para la vida, la salud o el bienestar humanos. La mala conducta de este tipo puede implicar el incumplimiento de las leyes y reglamentos.	Unsafe Workplace behaviour	Failures of any kind pertaining to non-compliance with Policy Documents, "Golden Rules", supervisory directives, poor housekeeping, etc. or other activities resulting in threats to human life, health, or wellbeing. Misconduct of this type may involve non-compliance with laws and regulations.

Póngase en contacto con un profesional de cumplimiento si tiene alguna pregunta relacionada con las categorías y descripciones de informes anteriores.

Contact a Compliance Professional with any questions related to the above reporting categories and descriptions.

Apéndice C – Proceso de Speak-Up

Appendix C – Speak-Up Process

