SOLCLEF RENEWABLE COMPANY S.L.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL

Mayo de 2025

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL Y EL DIRECTOR FINANCIERO

A todos los directivos y empleados de Grupo Solclef

Si bien somos una empresa internacional en crecimiento con más de 10 años de historia siendo titulares y gestores de activos de energía renovable, el compromiso de Grupo Solclef de operar según los estándares éticos más exigentes no ha cambiado. Siempre ha sido, y sigue siendo, nuestra política que todas nuestras actividades deben llevarse a cabo con la máxima honestidad e integridad, además de cumplir plenamente con todos los requisitos legales y normativos.

El Código de conducta y ética comercial adjunto (el «Código») ha sido aprobado por nuestro consejo de administración.

El Código no cubre todas las situaciones a las que se pueda enfrentar mientras trabaje en Grupo Solclef, y ese no es su propósito. Más bien, el Código establece principios básicos que deben guiar su comportamiento y establece estándares a los que se debe ajustar. También actúa como una «hoja de ruta» para otras políticas de Grupo Solclef que le brindarán una guía más detallada sobre temas específicos.

El Código establece los compromisos que todos debemos asumir al formar parte del equipo de Grupo Solclef. Le instamos a que lo lea atentamente. En caso de duda, haga cualquier pregunta que tenga a su supervisor o asesor jurídico interno.

Gracias por su dedicación continua a Grupo Solclef y por su compromiso a la hora de defender los principios y estándares establecidos en el Código.

Atentamente,

_____	_____
Antonio Rus	Juan José Reyes
Director General	Director financiero

QUIÉNES SOMOS

Grupo Solclef es una empresa de energía renovable con más de 10 años de experiencia en la generación de energía. Invertimos directamente en activos de energía limpia, así como con socios institucionales, socios de empresas conjuntas y a través de otros acuerdos. Para nuestros inversores, representamos una oportunidad de inversión mundial estable y de alta calidad en energía renovable con un historial sólido en rendimientos totales para los inversores. Para los residentes de las áreas donde operamos, somos socios comunitarios de confianza y protectores fiables del medio ambiente.

Empleamos aproximadamente a 340 personas, las cuales representan una parte importante de nuestro éxito continuo. Valoramos mucho su seguridad, así como la seguridad de las comunidades en las que trabajamos. Administramos los activos que operamos y los entornos en los que residen. Tomamos estas responsabilidades con seriedad y somos respetuosos con las comunidades locales. Vivimos y trabajamos de acuerdo con los estándares más altos de honestidad e integridad y esperamos lo mismo de todos aquellos que trabajan con nosotros y nos representan.

Entendemos que la cultura que recorre nuestros pasillos no es diferente a la electricidad que fluye a través de nuestras centrales eléctricas. Quizás no lo veamos directamente, pero lo podemos saber por su impacto. Vemos y sentimos sus efectos a nuestro alrededor. Al gestionarse con prudencia, de acuerdo con los estándares y salvaguardas correctos, tiene la capacidad de transformar verdaderamente la vida de las personas para mejorarla. Por lo tanto, nos esforzamos por lograr los estándares más altos en todo lo que hacemos sabiendo que así aumentamos el valor y realmente marcamos la diferencia.

El Código de conducta y ética comercial adjunto establece la conducta comercial y los estándares éticos que nos hemos fijado. Si bien ningún documento puede abordar todas las situaciones, este documento proporciona un marco para nuestras decisiones y comportamiento al representar a Grupo Solclef.

1. APLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO

1.1 A quién se aplica el Código

Este Código de conducta y ética comercial (el «Código») se aplica a todos los consejeros, directivos, empleados y trabajadores temporales [1] (en conjunto, el «personal») de Grupo Solclef, (en conjunto, «Grupo Solclef», «nosotros», «nuestro» o «la Organización»), a menos que tal filial controlada haya adoptado su propio Código de conducta y ética comercial que es coherente con las estipulaciones de este Código.

El Código es la piedra angular por la que se guían todas nuestras actividades en nombre de la Organización, y al que nos remitimos cuando tenemos dudas sobre lo que es correcto. En específico para los nuevos empleados,

[1] A los efectos del Código, los «trabajadores temporales» incluyen empleados que no son a tiempo completo y consultores y contratistas, etc. que trabajan en nuestras instalaciones. El grupo empresarial que contrata a un trabajador temporal es responsable de que el trabajador temporal certifique su compromiso de cumplir con la Política.

debe ser lo primero que lean sobre la Organización y será parte de la filosofía fundamental de su trabajo con nosotros.

1.2 El Código y las políticas relacionadas

El Código es una parte importante de nuestra cultura y operaciones comerciales, así como una parte significativa de nuestra estructura de gobernanza, que es fundamental para nuestros procesos comerciales y relevante para todas las facetas del trabajo que hacemos. Hemos adoptado el Código y las políticas y procedimientos relacionados para preservar nuestra cultura y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables a nuestras actividades. Esperamos y exigimos que cumpla al pie de la letra con el Código (así como con las políticas y los procedimientos relacionados, actualizados y/o sustituidos periódicamente). El Código incluye referencias a nuestras políticas y prácticas específicas donde se pueden encontrar más datos sobre temas específicos que el Código cubre a un alto nivel. En el Anexo «A» adjunto puede encontrar una lista de estas políticas, que el Código incorpora por referencia. Invitamos a todos los que trabajan con nosotros en todo el mundo a que lean el Código y las políticas relevantes, para comprender la forma en que nos gustaría que se comprometieran con nosotros y nos representaran en nuestra actividad de negocio.

1.3 Mantenerse al día con el Código

Operamos en un entorno único y dinámico donde el cambio es constante. Si bien nuestras creencias y valores fundamentales no cambiarán, los componentes de nuestra actividad de negocio y operaciones pueden cambiar y, como tal, el Código se actualizará periódicamente según sea necesario. Por lo tanto, es importante que nuestro personal revise periódicamente el contenido del Código y se mantenga informado sobre lo que se espera de ellos. El cumplimiento del Código es obligatorio y las consecuencias de su incumplimiento pueden ser graves. Estas se describen con más detalle en la Sección 5 del Código.

1.4 Búsqueda de asesoría

Hable con su supervisor, asesor jurídico interno o el director de riesgos, como se indica en el Anexo «C», si tiene dudas sobre la interpretación o aplicación de este Código.

1.5 Denuncia de infracciones

Si sospecha o tiene conocimiento de una infracción de este Código, debe informarlo al director de riesgos, al asesor jurídico interno como se indica en el Anexo «C», a su supervisor o a través de la Línea de denuncia ética o el Sitio web como se describe en las Secciones 5.3 y 5.4.

2. ÉTICA Y PRÁCTICAS COMERCIALES

2.1. Estándares éticos

Grupo Solclef requiere honestidad, integridad y los estándares morales y éticos más altos de su personal. Se espera que los líderes de la Organización demuestren claramente estos estándares en todo momento, en todo lo que hagan, y que brinden un ejemplo sólido que puedan seguir los demás. Al brindar liderazgo de esta manera, reforzarán la ética y las prácticas comerciales que se esperan, además de ayudar a la cultura empresarial que fomentamos en nuestro personal. Estos estándares de comportamiento se aplican a todo lo que hacemos que está relacionado con nuestra Organización y sus asuntos comerciales.

2.2. Comportamiento personal y profesional

Es importante recordar que nuestro comportamiento personal y profesional debe ser coherente y reforzar una imagen pública positiva de la Organización. Es fundamental que utilice su criterio en todas sus operaciones personales y comerciales, tanto dentro como fuera de su función en la Organización, cuando dichas operaciones estén vinculadas, se relacionen o puedan reflejarse en la Organización. Debe abstenerse de realizar actividades en el trabajo y fuera de este que puedan dañar la reputación de la Organización y que puedan perjudicar la relación de confianza entre usted y la Organización. Esto incluye un comportamiento profesional adecuado al utilizar el correo electrónico, Internet, las redes sociales, etc. como se establece más específicamente en nuestra Política de conflictos de intereses personales y Política de divulgación.

2.3. Comunicaciones electrónicas

Todos los asuntos comerciales relacionados con comunicados electrónicos y por escrito deben enviarse a través del sistema de correo electrónico de la Organización y/o a través de otros sistemas proporcionados y aprobados por la Organización para tal uso. El Grupo de Servicios Tecnológicos interno de la Organización deberá instalar estos sistemas en sus dispositivos. Siempre debe usar su correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación de manera adecuada y profesional. Si bien apreciamos la necesidad de un uso limitado de estas herramientas para fines personales, su uso no debe ser excesivo ni restar valor a su trabajo. Las comunicaciones electrónicas relacionadas con actividades comerciales no pueden realizarse a través de sistemas de comunicaciones electrónicas que no hayan sido específicamente aprobados para actividades comerciales, incluidas (entre otras) cuentas de correo electrónico personales, mensajes de texto personales, foros de chat no aprobados y redes sociales.

El personal no debe enviar información comercial por correo electrónico a sus cuentas de correo electrónico personales ni mantener una copia de la información comercial en sus computadoras personales u otros dispositivos electrónicos que no sean de trabajo. Cuando utilice tecnologías proporcionadas por la Organización, como ordenadores, teléfonos móviles y correos de voz, no debe esperar que la información que envía o recibe sea privada. Su actividad puede ser monitoreada para garantizar que estos recursos se utilicen de manera adecuada y de conformidad con las políticas, leyes y normativas de la Organización.

Los empleados deberían extremar la precaución cuando utilicen el sistema de correo electrónico de la Organización, otros sistemas y dispositivos para asegurarse de que no se introducen virus, «troyanos» o elementos similares en los sistemas o dispositivos, incluso haciendo clic en enlaces de correos electrónicos de phishing. Debe tener especial cuidado al abrir correos electrónicos no solicitados de fuentes desconocidas o que parezcan sospechosos. Informe inmediatamente al Departamento de TI si no tiene la certeza sobre el origen de un correo electrónico o comunicación, o si sospecha que su equipo o dispositivos informáticos pueden tener un virus. Debe prestar especial atención si utiliza nuestros equipos/dispositivos informáticos fuera del lugar de trabajo y tomar las precauciones que podamos exigirle ocasionalmente para evitar la importación de virus o comprometer la seguridad del sistema. El sistema contiene información confidencial y sujeta a la legislación sobre protección de datos.

La política de redes sociales de la Organización establece que, a menos que esté expresamente autorizado, tiene estrictamente prohibido comentar, o hacer publicaciones o de otro modo debatir sobre la Organización, sus clientes y socios, sus empleados y sus valores, inversiones y otros asuntos comerciales en todos los foros de redes sociales, incluidos, entre otros, redes sociales, salas de chat, wikis, mundos virtuales y blogs (en conjunto, «redes

sociales»). Usted es un representante de la Organización cuando participa en actividades en línea y debe asegurarse de que su comportamiento en línea, incluidas las redes sociales, sea apropiado y coherente con nuestros valores.

2.4. Guía de integridad

En la mayoría de las situaciones, la honestidad y la integridad guiarán nuestras decisiones y acciones, pero el Código y nuestro marco de políticas no pueden cubrir todas las situaciones o disyuntivas a las que se podría enfrentar. Cuando no esté seguro si debe actuar o no éticamente en el contexto de su trabajo, función o con respecto a la Organización, siempre actúe en el mejor interés de la Organización y hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es ilegal?
- ¿Está en conflicto con los mejores intereses de la Organización?
- ¿Se sentiría incómodo si sus acciones se dieran a conocer públicamente?
- ¿Tiene un interés personal que tenga el potencial de entrar en conflicto con el interés de la Organización?

Si cree que la respuesta es «sí» a cualquiera de estas preguntas, debe considerar si su conducta propuesta es apropiada y buscar la asesoría del director de riesgos, el asesor jurídico interno como se indica en el Anexo «C» o su supervisor.

Cualquier inquietud acerca de un comportamiento poco ético, poco profesional, ilegal, fraudulento o cuestionable, potencial o sospechado, debe informarse de acuerdo con el proceso descrito en la Sección 5.3.

2.5. Conflictos de interés

Se deben evitar o resolverse los conflictos de intereses, ya que perjudican a nuestra capacidad de actuar en el mejor interés de la Organización. Un conflicto de intereses ocurre cuando el interés privado de una persona predispone a la persona, consciente o inconscientemente, o parece predisponerla a que actúe de una manera que no refleja el interés de la Organización. Es posible que tenga un conflicto de intereses si se involucra en cualquier actividad que le impida desempeñar correctamente sus deberes con la Organización, o que pueda crear una situación que pudiera afectar a su capacidad de actuar de manera objetiva, eficaz y en el mejor interés de la Organización. Se pueden encontrar más datos y ejemplos de posibles conflictos de intereses y cómo abordarlos en la Política de conflictos de intereses personales de la Organización. Esperamos que todo el personal actúe con honestidad y ética y en el mejor interés de la Organización evitando conflictos de intereses reales y percibidos en sus relaciones personales y profesionales, lo que incluye competir con la actividad de negocio de la Organización. Si bien respetamos su derecho a administrar sus asuntos e inversiones personales y no deseamos entrometernos en su vida personal, debe anteponer el interés de la Organización en cualquier operación comercial a cualquier interés personal.

«Otras actividades comerciales», también conocidas como «OBA», incluyen cualquier actividad comercial fuera del alcance de la función de una persona en la Organización, incluida cualquier actividad como empleado, contratista independiente, empresa unipersonal, directivo, consejero o socio de otra organización comercial, independientemente de si se trata de una compensación. Antes de aceptar OBA, el personal debe recibir la aprobación del director ejecutivo y del asesor jurídico interno de la Organización. Los consejeros de la Organización deben informar al presidente del consejo de administración antes de asumir cualquier OBA.

De conformidad con los requisitos reglamentarios locales, no se requiere aprobación previa para participar en consejos de administración de organizaciones benéficas o pequeñas sociedades de cartera familiar privadas que no tienen relación con la Organización. Para mayor claridad, no se necesita aprobación para formar parte del consejo de una sociedad de cartera familiar que es una extensión de los asuntos comerciales personales. Sin embargo, sí se necesita aprobación para ser miembro del consejo de administración de una empresa privada con negocios significativos. Consulte al asesor jurídico interno de la Organización cuando no esté seguro de si necesita obtener un permiso.

2.6. Trato justo

Siempre debemos tratar de manera justa a los titulares de valores, socios, clientes, proveedores y personal de la Organización, sin obtener una ventaja injusta a través de conductas ilegales o poco éticas, manipulación, ocultamiento, abuso, uso indebido de información confidencial, tergiversación de hechos o cualquier otra práctica de trato injusto.

2.7. Salvaguarda de los bienes y activos de la Organización

Somos los administradores de los activos y recursos de Grupo Solclef y debemos actuar en todo momento de manera que se protejan, mejoren y salvaguarden estos recursos frente a cualquier pérdida, daño, robo, uso indebido o derroche, y no debemos hacer nada que pueda dañarlos. Los bienes inmuebles y los activos de la Organización solo se pueden utilizar para el beneficio de las operaciones de la Organización y no para obtener un beneficio personal o de terceros. Esto incluye no solo nuestros activos de generación de energía y otros bienes físicos y tangibles, como suministros de oficina, mobiliario, ordenadores y dispositivos de tecnología de la información, sino también elementos intangibles, como el nombre, el logotipo, el membrete, la propiedad intelectual, las aplicaciones y otros bienes patentados de la Organización. Del mismo modo, los activos de la Organización no deben utilizarse para fines ilegales y, si tiene conocimiento de dicho uso indebido, debe informarlo de acuerdo con el proceso descrito en la Sección 5.3. Además, no debe esperar que su uso de la tecnología de la información de la Organización sea privado, ya que en cualquier momento podemos monitorear todas y cada una de las actividades para garantizar que estos activos se utilicen de forma adecuada.

2.8. Proteja la información confidencial sobre Grupo Solclef

Nuestra información y nuestros registros también son activos corporativos valiosos que deben administrarse con el debido cuidado y mantenerse de forma confidencial. Cada uno de nosotros debe tomar medidas para proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Organización, así como información similar de otros, ya sean terceros o nuestro personal, que en muchos casos estamos obligados a mantener de forma confidencial por contrato o por ley. La información confidencial incluye, pero no se limita a, información material privada, todos los memorandos, notas, listas, registros y otros documentos confidenciales en su poder, en copia impresa y digital. Nuestra Política de divulgación describe directrices específicas sobre el mantenimiento de la confidencialidad y los controles respecto a la divulgación de la información confidencial de la Organización, incluidas las normas sobre las comunicaciones con los medios o el público.

La Organización recopila datos personales sobre personas físicas tanto dentro como fuera de la Organización cuando tenemos el fundamento jurídico para hacerlo en el curso ordinario de nuestra actividad de negocio. Los datos personales incluyen información personal, médica y financiera confidencial, entre otros. Debemos tomar

todas las medidas necesarias para conservar los datos personales únicamente durante el tiempo que tengamos la necesidad de conservarlos.

La recopilación y el uso de datos personales están sujetos a diversos requisitos legales y normativos. Debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar que los datos personales se mantengan confidenciales y solo accedan a ellos aquellas personas físicas en la Organización que necesiten conocer esta información para llevar a cabo sus funciones. Además, si es necesario revelar datos personales a un tercero para el desarrollo de la actividad de negocio (p. ej., para que un tercero pueda prestar servicios a la Organización), debe asegurarse de que dicha transferencia cumpla con los requisitos legales y normativos aplicables. Esto puede incluir asegurarse de que el tercero esté sujeto a un acuerdo escrito que contenga obligaciones de confidencialidad y, cuando corresponda, otras obligaciones que deben incluirse en las leyes de protección de datos de ciertas jurisdicciones en las que operamos o tenemos clientes o inversores. En todos los demás casos, solo puede divulgar datos personales de conformidad con un requisito legal o normativo.

La Organización concede gran importancia a la lucha contra los riesgos de ciberseguridad y, por ello, realiza simulaciones de phishing de forma periódica. La Organización aplica protocolos disciplinarios relacionados con los fallos de sus simulaciones, que se implementan a discreción de la Organización. Estos protocolos incluyen sanciones y otras medidas que aumentan en severidad en caso de fallos sucesivos. Estas medidas podrán incluir alguna o todas las siguientes: la comunicación a su gerente de la infracción; la asignación de capacitación adicional obligatoria sobre ciberseguridad (tanto presencial como en línea); amonestaciones por escrito; la reducción o eliminación de su bono anual o de otras recompensas discrecionales; y el despido.

2.9. Licencia social para operar

Entendemos que nuestras operaciones dependen del apoyo de las comunidades locales y las redes de otras partes interesadas en las áreas donde poseemos y operamos activos. Nuestras actividades en su conjunto contribuyen a formar las creencias, percepciones y opiniones de estas comunidades y nos permiten ganarnos su confianza al establecer nuestra credibilidad a lo largo del tiempo. Esta credibilidad y legitimidad generalmente se desarrollan emplazamiento por emplazamiento y no son permanentes, ya que las opiniones pueden cambiar en función de nuestras medidas. Es fundamental formar alianzas sólidas con las comunidades donde operamos y desarrollamos proyectos para el éxito de nuestra Organización. Además, un elemento clave de nuestra estrategia de desarrollo es involucrar al público y a las partes interesadas, incluidas las comunidades indígenas, desde el principio del proceso.

Esperamos que todo el personal actúe en todo momento de una manera que mejore esta credibilidad y confianza y, por lo tanto, que garantice que se pueda mantener y fortalecer la licencia social que tenemos para operar nuestro negocio o desarrollar proyectos con éxito.

2.10. Registros financieros y comerciales

Garantizar registros financieros y comerciales precisos y completos es importante para nuestra empresa. Los libros y registros de la Organización deben reflejar todas las operaciones de la Organización de manera oportuna y precisa con un detalle razonable para permitir la elaboración de estados financieros exactos. Además, tenemos la responsabilidad de garantizar que las divulgaciones públicas de nuestra información se realicen de manera honesta y precisa. La Política de divulgación establece estándares relacionados con las divulgaciones públicas. También debemos cumplir con las políticas de retención de documentos y con los requisitos legales y

reglamentarios relacionados con la retención de documentos, específicamente en el caso de retenciones legales impuestas relacionadas con litigios. La retención de documentos se trata en las diversas políticas de la Organización. Si tiene dudas sobre su aplicación, debe buscar la asesoría del director de riesgos, el asesor jurídico interno que se indica en el Anexo «C» o su supervisor.

3. UN ENTORNO DE TRABAJO POSITIVO

3.1. Nuestro entorno de trabajo

Grupo Solclef proporciona un entorno de trabajo dinámico que fomenta un enfoque de equipo para lograr resultados. Alentamos las comunicaciones abiertas y transparentes entre los miembros del equipo para trabajar juntos con respecto a los objetivos comerciales de la Organización, y valoramos a las personas que demuestran un compromiso con nuestro éxito compartido por encima de cualquier logro personal. Esto requiere humildad y la capacidad de tratar con los demás en todos los niveles de la Organización de manera respetuosa a fin de facilitar el intercambio de opiniones e ideas diferentes.

La rendición de cuentas es una característica clave de nuestra cultura. Valoramos a las personas que asumen su trabajo e impulsan los resultados a través de enfoques prácticos que satisfacen las necesidades comerciales. Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo que permita que los empleados sean eficaces y ágiles.

Grupo Solclef siempre pone la seguridad en primer lugar y da mucha importancia a nuestro entorno y cultura de trabajo. Nos esforzamos continuamente por lograr la excelencia en seguridad, protección y desempeño ambiental, así como por liderar el sector de la prevención de accidentes y gestión de riesgos de seguridad. La gestión de la seguridad y nuestro desempeño son una responsabilidad compartida y se extienden a todo nuestro personal. También estamos comprometidos con ser buenos ciudadanos corporativos y mantener una posición de liderazgo en el desarrollo sostenible a la vez que administramos una próspera actividad de negocio. Tenemos la responsabilidad compartida de vivir y defender nuestros valores todos los días.

El objetivo general de Grupo Solclef es ofrecer un entorno de trabajo en el que las personas sientan que pueden participar plenamente en el éxito de la actividad de negocio y sean reconocidas por su contribución, lo que nos permite atraer y retener a los mejores talentos para la Organización. Nos adaptamos a la cultura y los valores que compartimos en nuestra organización a nivel internacional y creemos que estos son la base de nuestro éxito.

3.2. Tolerancia cero con la discriminación y el acoso

Grupo Solclef tiene tolerancia cero con la violencia, la discriminación, el acoso y la intimidación en el lugar de trabajo. Toda la información al respecto se encuentra en nuestra Política de entorno de trabajo positivo. Cualquier indicio de que se está produciendo tal comportamiento debe informarse de acuerdo con el proceso establecido en la Sección 5.3. Además, no toleraremos represalias contra nadie que informe de buena fe sobre violencia, discriminación, acoso o intimidación o cualquier informe de cualquier naturaleza, o que coopere con la investigación de un informe.

Nos comprometemos a hacer negocios de manera ética y responsable, lo que incluye llevar a cabo nuestras actividades de una manera que respete y apoye la protección de los derechos humanos, entre otras cosas:

a. operar en función de las mejores prácticas en materia de salud y seguridad para promover el objetivo de cero incidentes de alto riesgo.
b. esforzarnos por garantizar que los intereses, la seguridad y el bienestar de las comunidades en las que brindamos servicios formen parte de nuestras decisiones empresariales.
c. la eliminación de la discriminación en el empleo.
d. la prohibición del trabajo infantil y forzado.
e. La supresión del acoso y el maltrato físico o mental en el lugar de trabajo.

Nos esforzamos por integrar estos estándares en todas nuestras actividades comerciales principales, lo que incluye la capacitación, las comunicaciones, los contratos y los procesos de diligencia debida, según corresponda. Estas interacciones se extienden a las interacciones con nuestros proveedores y socios clave.

3.3. Marcando la pauta

Nuestra cultura y nuestros valores se derivan de la dirección y el ejemplo de nuestros líderes y comprenden a toda la Organización. Todo el personal debe ajustarse a los valores de la Organización en todas las actividades que se lleven a cabo. Grupo Solclef tiene un entorno en el que se reconoce a las personas que se responsabilizan y toman decisiones prácticas y confiadas, las cuales generan resultados. Tomamos el ejemplo de líderes que forman equipos fuertes, inspiran confianza y respeto; estos rasgos se promueven y premian en toda la Organización. Esperamos que nuestros líderes siempre actúen de manera ética y lideren con el ejemplo, demostrando nuestros valores corporativos con humildad y poniendo siempre nuestro éxito compartido por encima de los logros personales.

3.4. Cultura de seguridad a nivel mundial

Nos comprometemos con la protección de nuestro personal y de todas las personas que acceden a nuestras instalaciones. Cumplimos y, a menudo, superamos los requisitos legislativos y normativos, así como los estándares del sector. Nuestras prácticas se establecen en nuestro marco de política de salud y seguridad y en nuestra Política de salud, seguridad, protección y medio ambiente. El cumplimiento de la política, las prácticas y el marco es obligatorio y nos esforzamos continuamente por alcanzar la excelencia en la gestión de la seguridad y ser líderes del sector de la prevención de incidentes de alto riesgo. Nuestra cultura de seguridad se basa en los siguientes principios:

- Nos preocupamos por la seguridad de todas las personas que tienen acceso a nuestros activos.
- Creemos que la gestión y el desempeño de la seguridad son una responsabilidad compartida.
- Creemos que todo accidente se debe poder prevenir y buscamos promover la transparencia y mejorar continuamente el desempeño.
- Utilizamos un sistema administrado integrado con todas nuestras prácticas comerciales en el que se da un mayor enfoque a que:
- No se produzca ningún incidente de seguridad de alto riesgo.
- Promover el uso de barreras para prevenir incidentes graves de seguridad.
- Se mejore el rendimiento de forma activa y continua.

3.5. Responsabilidad social corporativa

Somos un socio activo en las comunidades en las que operamos y desarrollamos proyectos. Nos comprometemos a comprender, minimizar y gestionar los impactos ambientales potenciales y los peligros para la seguridad pública

asociados con nuestras operaciones y actividades. Nos esforzamos por proteger y mejorar los ecosistemas cercanos a nuestros activos y por tener una presencia corporativa fuerte en las comunidades afectadas por nuestras actividades, a la vez que gestionamos una actividad de negocio exitosa y sostenible.

Operamos en entornos frágiles, como los sistemas fluviales, donde nos esforzamos continuamente por reducir y mitigar el impacto y los riesgos que pueden generar nuestras operaciones. Nuestros principios empresariales reflejan el compromiso de la Organización con el desarrollo sostenible, impulsan nuestro modelo de negocio, miden nuestro desempeño y garantizan que adoptemos un enfoque integral para brindar resultados a nuestros grupos de interés.

Nuestro desempeño ambiental forma parte de nuestra licencia social. Las consideraciones ambientales se incluyen en todas las decisiones operativas con los riesgos relacionados que son identificados y comunicados. También tomamos en cuenta las expectativas de los grupos de interés y especialmente el impacto que nuestras operaciones puedan tener en las comunidades afectadas. Retribuimos a las comunidades en las que vivimos y trabajamos, y colaboramos arduamente para mantener y mejorar nuestra reputación como buenos ciudadanos corporativos.

3.6. Gestión de la sostenibilidad

Nuestros principios de sostenibilidad están integrados a través de nuestras operaciones y son parte esencial de la formación de actividades de negocio adaptables y la creación de valor a largo plazo para nuestros inversores y otras partes interesadas. Estos incluyen:

1. Mitigar el impacto de nuestras operaciones en el medioambiente:
    a. Esforzarse por minimizar el impacto medioambiental de nuestras operaciones y mejorar el uso eficiente de nuestros recursos a lo largo del tiempo.
    b. Apoyar el objetivo de alcanzar cero emisiones netas de gases de efecto invernadero (GEI) para 2050 o antes.
2. Esforzarse por garantizar el bienestar y la seguridad de los empleados:
    a. Fomentar un entorno de trabajo positivo basado en el respeto por los derechos humanos, la valoración de la diversidad y la tolerancia cero a la discriminación, la violencia o el acoso en el lugar de trabajo.
    b. Operar en función de las mejores prácticas en materia de salud y seguridad para promover el objetivo de cero incidentes de alto riesgo.

3. Mantener prácticas sólidas de gobernanza.
    a. Trabajar de acuerdo con los estándares éticos más altos y llevar a cabo actividades comerciales de conformidad con el Código.
    b. Mantener relaciones sólidas con los grupos de interés mediante la transparencia y el compromiso activo.

4. Ser buenos ciudadanos corporativos:
    a. Esforzarse por garantizar que los intereses, la seguridad y el bienestar de las comunidades en las que brindamos servicios formen parte de nuestras decisiones empresariales.
    b. Apoyar la filantropía y el voluntariado por parte de nuestros empleados.

4. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

4.1 Principios generales

Se espera que todo el personal de la Organización conozca y cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos (en conjunto, las «Leyes») aplicables a sus puestos. Muchas de las actividades de la Organización están sujetas a Leyes específicas, complejas y cambiantes. Todo el personal debe hacer todos los esfuerzos razonables para tener un conocimiento práctico, a un nivel adecuado para su puesto, de las Leyes que afectan nuestras actividades, y ejercer la debida diligencia en el cumplimiento de dichas Leyes.

Si existe algún conflicto real o aparente entre el Código (y otras políticas de la Organización) y las Leyes, debe cumplir con las Leyes. Si tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o interpretación de cualquier Ley o política, debe pedir asesoría a su supervisor o asesor jurídico interno de la Organización, como se indica en el Anexo «C».

4.2 Alcance de las Leyes, reglamentos, cumplimiento y gobernanza aplicables

En calidad de organización a nivel internacional, Grupo Solclef opera en una amplia gama de jurisdicciones legales y entornos regulatorios. Esto significa que tenemos la obligación de cumplir estrictamente con todas las Leyes que se aplican a las áreas geográficas en las que operamos. Además del alcance geográfico, la naturaleza de nuestras operaciones también nos expone a diferentes tipos de Leyes, algunas genéricas y otras específicas de nuestro sector. Por ejemplo, dada la importancia que muchos países dan a la necesidad de contar con fuentes fiables y seguras de electricidad, los gobiernos han implementado Leyes específicas y han creado autoridades reguladoras para administrar mejor el sector energético. Por lo tanto, las empresas como la nuestra están obligadas a cumplir con las Leyes específicas del sector energético, así como con las normas implementadas por estas autoridades reguladoras.

Además, hemos puesto en marcha una Política de delegación de autoridad debido a que los contratos y acuerdos de la Organización rigen nuestras relaciones comerciales, para garantizar que cualquier contrato celebrado o compromiso de fondos para gastos operativos o de capital por parte de la Organización tenga el nivel adecuado de aprobación. En consecuencia, el personal que celebre contratos o compromisos en nombre de la Organización deberá contar con la debida autorización, incluida la revisión jurídica interna.

4.3 Reglas del mercado y obligaciones comerciales

En ciertas jurisdicciones en las que operamos, hemos establecido Grupos de comercialización de energía que se encargan de vender la energía y los productos relacionados, incluidos los atributos renovables, generados por nuestros activos. Las principales estrategias de marketing de la Organización están diseñadas para lograr flujos de caja estables. Esto se logra principalmente mediante la celebración de acuerdos de venta de energía a largo plazo. Nuestras obligaciones están claramente definidas en estos acuerdos de venta de energía y el cumplimiento de los términos de estos acuerdos es obligatorio, sujeto a las Leyes aplicables.

Cada cierto tiempo, la energía no contratada se venderá en mercados de corto plazo, sujeto a las políticas de administración de riesgos de la Organización específicas y aplicables a esas actividades y mercados. El cumplimiento de dichas políticas es obligatorio.

4.4 Normas, reglamentos y licencias de funcionamiento

Además de las normas del mercado para nuestra operación de comercialización de energía, nuestras actividades también están reguladas por un conjunto complejo de Leyes que enmarcan la operación de generación, transmisión y distribución de electricidad. El personal de Grupo Solclef debe ajustarse estrictamente a todas estas Leyes diversas.

Las instalaciones eléctricas bajo titularidad y administración de la Organización a menudo están sujetas a procesos de concesión de licencias en cada jurisdicción. Los grupos operativos están obligados a tener un conocimiento práctico de las licencias y los permisos, así como a cumplir con sus términos.

4.5 Leyes de valores y abuso de información privilegiada

Las unidades de sociedades comanditarias de Grupo Solclef se cotizan públicamente en las bolsas de valores de Toronto y Nueva York. La Organización está obligada por la legislación de valores y los requisitos legales y normativos a la divulgación pública de información, incluidas las Leyes de abuso de información privilegiada (que afectan la capacidad de negociar valores de la Organización, empresas vinculadas que cotizan en bolsa de la Organización o entidades no relacionadas que cotizan en bolsa en ciertas circunstancias). Se espera que el personal se adhiera estrictamente a estas Leyes en la medida en que se apliquen a su función en la Organización. Las presuntas infracciones de estas Leyes deben informarse de acuerdo con el proceso descrito en la Sección 5.3. Se puede encontrar más información, así como las obligaciones, sobre el abuso de información privilegiada y la difusión de información confidencial en la Política de divulgación y la Política de negociación de valores personal de la Organización.

4.6 Antisoborno y anticorrupción

Grupo Solclef prohíbe estrictamente todas y cada una de las formas de soborno y/o corrupción y estamos sujetos a Leyes diversas con respecto al soborno y la corrupción en todos los países donde operamos. En los últimos años, los reguladores han promulgado Leyes más estrictas con respecto al soborno en operaciones comerciales y, en particular, aquellas que involucran a funcionarios públicos o gubernamentales. El cumplimiento de estas Leyes es obligatorio y se ajuste a nuestro compromiso de desplegar operaciones con honestidad e integridad.

Dada la naturaleza de nuestra actividad de negocio y el entorno energético regulado en el que operamos, tenemos contacto habitual con varios organismos públicos y sus representantes. Por lo tanto, para garantizar que cumplimos con las Leyes pertinentes, la Organización ha adoptado una Política contra el soborno y la corrupción en la que se brinda información específica sobre i) la prohibición y prevención del soborno y la corrupción, ii) tratos con funcionarios públicos, iii) los pasos de diligencia debida al retener a contratistas y proveedores, iv) dar o recibir obsequios, v) el tratamiento de las donaciones benéficas y políticas, vi) el requisito de que todas las operaciones se registren de manera precisa y completa y vii) otros asuntos importantes.

4.7 Antilavado de dinero

La Organización está firmemente comprometida con la prevención del uso de sus operaciones para el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo u otras actividades delictivas, y tomará las medidas apropiadas para cumplir con las leyes aplicables contra el lavado de dinero. En consecuencia, la Organización cuenta con procedimientos para llevar a cabo la diligencia debida contra el lavado de dinero en inversiones y desinversiones

y tomará las medidas que considere apropiadas cada cierto tiempo para cumplir con las leyes aplicables contra el lavado de dinero.

5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

5.1 Certificación

Como se describe al principio del Código, todo el personal debe estar familiarizado con su contenido y se le proporcionará una copia del Código (o el acceso electrónico al Código a través de la intranet de la Organización) al comienzo del empleo. Al unirse a la Organización y previa solicitud cuando proceda, se requerirá que el personal firme un reconocimiento con respecto al Código como se describe en el Anexo «B». Además de este proceso, todo el personal debe mantenerse actualizado con los cambios en el Código y las políticas relacionadas a lo largo del tiempo. El personal de nivel gerencial también debe cumplir con los requisitos de un proceso de recertificación anual según lo determine la Organización.

5.2 Terceros

El Código también se aplicará, cuando sea necesario y apropiado, a terceros que trabajen para la Organización o que actúen en su nombre, incluidos, entre otros, socios comerciales, socios, agentes, intermediarios, representantes, proveedores, contratistas, proveedores de servicios externos y consultores (en conjunto, «Terceros»). El asesor legal interno o el director de riesgos pueden ayudar a determinar si se debe exigir a dichos Terceros que sean pre-calificados y recertificados periódicamente para garantizar que cumplirán con el Código y que están debidamente calificados para operar en nuestro entorno.

5.3 Denuncia de infracciones del Código

El personal de Grupo Solclef tiene la obligación de ajustarse a las normas éticas del Código. Debe informar de inmediato si es testigo de un comportamiento por parte del personal de la Organización o de cualquier Tercero que considere sospechoso, poco ético o que puede representar una vulneración del Código. La presentación de informes internos es importante para la Organización, la cual se espera y valora.

Grupo Solclef toma todos los informes con seriedad, y todos los informes recibidos serán evaluados y, cuando sea necesario, se llevará a cabo una investigación adecuada. Se mantendrá la confidencialidad de las infracciones denunciadas siempre que sea posible, de acuerdo con la necesidad de realizar una revisión adecuada y conforme a las Leyes aplicables.

No se tomarán represalias ni resarcimientos contra ninguna persona que haya entregado un informe basado en la creencia razonable y de buena fe de que un miembro del personal o cualquiera de nuestros Terceros se ha involucrado, o está a punto de participar, en una conducta delictiva o que infrinja el Código, otras políticas y procedimientos de la Organización, o cualesquiera Leyes aplicables. Su informe se aceptará como cumplimiento de buena fe del Código, pero no necesariamente lo absuelve a usted (si está involucrado) o a cualquier otra persona del incumplimiento o sospecha de incumplimiento del Código.

La Organización se reserva el derecho de sancionarlo, lo que puede incluir hasta el despido con causa justificada, si hace una acusación sin buena fe, creencia razonable en la veracidad y exactitud de la información o si proporciona información falsa o hace acusaciones falsas con conocimiento de causa. La «creencia razonable» no

significa que la información que proporcione tenga que ser correcta, pero sí significa que debe creer razonablemente que la información es veraz y demuestra al menos una posible vulneración del Código. Si un empleado cree que ha sido objeto de represalias injustas o ilegales, se le recomienda que presente una denuncia como se describe a continuación.

En primera instancia, los informes deben estar dirigidos al director de riesgos, al asesor jurídico interno que figura en el Anexo «C», o a un supervisor, quien se asegurará de que la información se gestione y escale adecuadamente, según sea necesario. En el caso de que esta no parezca ser una vía adecuada debido a la naturaleza o el contenido del informe, se debe hacer a través de la Línea de Denuncia ética o el Sitio web de Denuncia ética.

Consulte el Anexo «C» para conocer las formas en que puede comunicarse con el director de riesgos o el asesor jurídico interno.

5.4 Canales de denuncia ética

La Línea de Denuncia ética es administrada por un tercero independiente llamado la Red y permite que cualquier persona denuncie sospechas de conductas poco éticas, ilegales o inseguras de forma anónima, en inglés, francés, portugués, español y otros idiomas, sin cargo, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los informes anónimos también se pueden realizar en línea utilizando el Sitio web de Denuncia ética, que también es administrado por la Red y se ofrece las 24 horas del día, los 7 días de la semana en los mismos idiomas que la línea telefónica. Consulte el Anexo «C» para obtener los datos de contacto de las vías de los Canales de denuncia ética.

5.5 Medidas disciplinarias por infracciones del Código

Grupo Solclef impondrá medidas disciplinarias a las personas que hayan infringido este Código u otras políticas, de manera justa, coherente y de tal forma que refleje la naturaleza y los hechos de la infracción. Cualquier persona que infrinja el Código, estando sujeta a este, puede enfrentar medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación de su empleo con causa justificada y sin previo aviso. La vulneración de este Código también puede infringir ciertas Leyes aplicables. Si la Organización descubre una infracción de cualesquiera Leyes, puede remitir el asunto a las autoridades correspondientes, lo que podría dar lugar a sanciones, multas, penas de prisión u otra responsabilidad.

ANEXO A

LISTA DE POLÍTICAS CLAVE

- Política antisoborno y anticorrupción
- Política de delegación de autoridad y compromiso
- Política de salud, seguridad, protección y medioambiente

ANEXO B

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Todos los consejeros, directivos, empleados, agentes correspondientes y terceros deben completar esta Declaración de cumplimiento o dar una certificación electrónicamente de otro modo según lo indique la Organización cada cierto tiempo.

He revisado y comprendo el Código de conducta y ética comercial (el «Código») de Grupo Solclef (la «Organización») para el personal y ciertos terceros.

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

Según mi leal saber y entender, no estoy involucrado en ninguna situación que entre en conflicto o pueda parecer que entre en conflicto con el Código.

También acepto notificar de inmediato a la Organización a través de uno de los métodos descritos en la Sección 5.3 del Código sobre cualquier cambio que pueda afectar negativamente a mi cumplimiento del Código.

Nombre:
(escriba en letras impresas)

Organización:

Puesto:

Sucursal/departamento:

Ubicación:

Fecha y firma:
(mm/dd/aa) *(Firma)*

ANEXO C

INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA LA POLÍTICA

ASESORÍA JURÍDICA INTERNA / DIRECTOR DE RIESGOS / **LÍNEA DE DENUNCIA ÉTICA:**

https://solclef.canaldenuncias.legitec.com/es/