

YAMANAGOLD

Código de Conduta

Datado de 23 de outubro de 2019

Nossos Valores Centrais

- Tenacidade
- Honestidade
- Espírito empreendedor
- Excelência operacional
- Transparência
- Ambiente de trabalho seguro
- Responsabilidade
- Integridade
- Cuidado e respeito
- Ímpeto à excelência

Perguntar antes de agir

- É legal?
- É a coisa certa a fazer?
- Como vemos isso fora da Empresa?
- Posso justificar meus atos perante a minha família e amigos?
- Como me sentirei sobre a minha conduta dentro de alguns dias?

Lembre-se destas regras

- **Conheça** os padrões que se aplicam ao seu trabalho.
- **Siga** esses padrões – sempre.
- **Pergunte** se alguma vez não tiver certeza de qual é a coisa certa a fazer.
- **Continue perguntando** até obter a resposta.

Índice

Mensagem da liderança.....	5
Introdução	6
Qual é o objetivo deste Código?	6
Quem deve seguir este Código?	6
Quais são as minhas responsabilidades?.....	6
Política de Não Retaliação	7
Que funções têm os gerentes e supervisores?	7
E quanto a leis diferentes em países diferentes?	7
Quais são as consequências de violar este Código?.....	7
Nosso Tratamento do Pessoal da Yamana	8
Nossa Meta	8
Oportunidades Iguais.....	8
Respeito Mútuo e Dignidade	8
Práticas de Trabalho Justas	9
Saúde e Segurança do Empregado.....	9
Confidencialidade e Privacidade do Empregado	11
Conduzindo o Negócio	12
Nossa Meta	12
Negociação Justa.....	12
Conflitos de Interesse	13
Presentes, Refeições e Entretenimento	14
Trabalhando com Fornecedores	14
Antissuborno e Anticorrupção.....	15
Comércio Internacional.....	17
Nossos Relacionamentos com as Comunidades e a Sociedade	18
Nossa Meta	18
Liderança Ambiental	18
Envolvimento Comunitário e Político	19
Cooperação Governamental.....	20
Direitos Humanos.....	21
Gestão de Informações e Recursos da Empresa	22
Nossa Meta	22
Relatórios Financeiros Precisos	22
Protegendo Ativos e Informações Comerciais Confidenciais da Yamana.....	23
Evitando Transação por Insiders	24
Falando em Público e Relações Externas	25

Fazendo Perguntas e Levantando Preocupações	27
Quando Obter Ajuda	27
Onde Obter Ajuda.....	27
Relatando Preocupações de Conformidade.....	28
Manifestando Preocupações Adequadamente.....	28
Seu Certificado Eletrônico de Compromisso	29

O Código não altera os termos e condições do seu contrato de trabalho, nem cria quaisquer direitos contratuais para qualquer empregado ou terceiro.

Mensagem da liderança

Prezados colegas:

Desde a fundação da Yamana Gold em 2003, o mundo tem mudado drasticamente, principalmente com a proliferação dos avanços da tecnologia da informação e comunicação, com um maior foco nas práticas comerciais éticas. Durante todo esse tempo, temos nos esforçado para contratar indivíduos da mais alta qualidade em nosso setor e ser reconhecido por nossa integridade.

Na tentativa de contratar os melhores profissionais, estamos assegurando que, coletivamente, possamos honrar nossos compromissos e que a Yamana possa cumprir sua Missão, Visão e Valores. Para nos ajudar a desempenhar o nosso papel, atualizamos o Código de Conduta para refletir as constantes mudanças do mundo em que trabalhamos. O âmago do Código continua o mesmo, porém, temos como objetivo assegurar que as orientações nele apresentadas estejam atualizadas.

O Código foi elaborado com o principal objetivo de ajudar você a navegar pelos muitos dos potenciais desafios que podem aparecer ao desempenhar nossas funções. Não se destina a ser uma referência abrangente que aborda todo e qualquer cenário potencial. É um guia para facilitar o entendimento dos parâmetros éticos e legais básicos que regem a forma como fazemos negócios.

O Código foi projetado para nos ajudar a detectar possíveis questões de ética e conformidade e guiar-nos na tomada das decisões certas ou na obtenção de ajuda quando nos depararmos com tais questões.

Leia o Código com atenção e familiarize-se com as políticas relacionadas. O Código constitui uma fundação sólida para que a Yamana continue crescendo de forma sustentável.

Todos nós somos responsáveis por manter a reputação da Yamana e fazer dela uma empresa à qual temos orgulho de integrar.

Atenciosamente,

Peter Marrone

Presidente do Conselho

Introdução

Qual é o objetivo deste Código?

A Yamana está comprometida com a condução de negócios de acordo com a redação e o espírito da lei e os altos padrões de conduta ética de negócios refletidos nas nossas políticas internas.

No clima de hoje, os padrões e expectativas para uma conduta de negócios responsável são mais exigentes do que nunca. É onde o nosso Código de Conduta entra.

O Código é global e aplica-se de maneira igual e inequívoca. Seu objetivo é ajudar-nos:

- a entender e aplicar as principais regras de conformidade e integridade que se aplicam ao nosso trabalho; e
- saber onde podemos ir para orientação se alguma vez não tivermos certeza do curso certo de ação.

Quem deve seguir este Código?

O Código aplica-se a todos na Yamana, independentemente de cargo, hierarquia ou tempo de serviço. Isso inclui nosso conselho diretor, os diretores executivos e todos os demais empregados em todos os países nos quais a Yamana faz negócio, inclusive os empregados temporários (cada um dos quais referido como “empregados” neste Código). Além disso, o Código se aplica a qualquer parte atuando em nome da Yamana ou a representando, como contratados, agentes, consultores e outros que realizam trabalhos da Yamana.

Quais são as minhas responsabilidades?

Trabalhando para a Yamana, cada um de nós concorda em cumprir todas as leis, regulamentos e políticas da Yamana que se aplicam ao nosso trabalho, incluindo a adesão às cláusulas e ao espírito deste Código. Você deve relatar quaisquer possíveis preocupações e violações deste Código à gerência ou ao Yamana Integrity Helpline (veja informação de contato abaixo).



Suas responsabilidades incluem:

- Cumprir todas as leis, regulamentos, este Código e políticas aplicáveis da Yamana;
 - Familiarizar-se com estas normas e seguir as que se aplicam ao seu trabalho;
 - Buscar orientação, quando necessário;
 - Levar preocupações e relatar quaisquer violações em potencial do Código; e
 - Certificar anualmente seu compromisso com o cumprimento deste Código.
-

Política de Não Retaliação

A Yamana não tolerará retaliação contra qualquer um que, de boa-fé, relate uma preocupação ou participe de uma investigação, mesmo se a alegação, em última instância, não for comprovada. Qualquer empregado que esteja envolvido em conduta de retaliação contra qualquer um que tenha, de boa-fé, relatado uma violação ou suposta violação estará sujeito a ação disciplinar, possivelmente incluindo demissão. Se você sentir que foi submetido à retaliação, entre em contato com o Yamana Integrity Helpline para obter assistência.

Que funções têm os gerentes e supervisores?

Se você gerenciar ou supervisionar outros, foi colocado em um cargo de confiança especial. Para manter essa confiança, sempre:

- defina um exemplo, agindo com integridade;
- use e consulte este Código como um recurso “vivo” da empresa;
- garanta que aqueles que prestam contas a você tenham o conhecimento e os recursos para seguir as normas do Código;
- monitore a conformidade daqueles que você supervisiona;
- aplique o Código de maneira consistente; e
- apoie aqueles que levantam perguntas ou preocupações de boa-fé sobre conformidade.

E quanto a leis diferentes em países diferentes?

Como a Yamana é uma empresa canadense, algumas leis canadenses se aplicam em qualquer lugar em que fazemos negócio, mesmo fora do Canadá. A Yamana também é uma organização global. Isso significa que respeitamos as leis em todos os países em que fazemos negócio. Principalmente, temos a responsabilidade de manter os mesmos altos padrões de ética em todos os lugares, mesmo quando operamos em ambientes e culturas que são mais permissivos que os nossos.

Se você acreditar que qualquer cláusula do Código possa ser interpretada como diferente da lei, regulamento ou outra política da empresa aplicável, consulte o Departamento Jurídico em Toronto. Quando em dúvida, aplique a norma mais rígida.

Quais são as consequências de violar este Código?

Qualquer um que viole nosso Código ou suas políticas subjacentes pode estar sujeito a ação disciplinar, incluindo demissão. Além disso, em casos em que a lei foi infringida, os indivíduos envolvidos também podem estar expostos a processo criminal, multas e prisão.

Nosso Tratamento do Pessoal da Yamana

Nossa Meta

Respeito é um valor operacional essencial da Yamana. Isso significa que valorizamos as diferenças e apreciamos cada pessoa por suas qualidades únicas. Buscamos manter uma mão de obra diversificada, na qual todos os empregados tenham a oportunidade de alcançar todo o seu potencial, e na qual todos sejam tratados, e tratem uns aos outros, com justiça, dignidade e respeito.

Oportunidades Iguais

Nossa Empresa é um local culturalmente diverso desejável de se trabalhar. Não haverá nenhuma discriminação contra qualquer empregado ou candidato em função de raça, cor, credo, religião, idade, gênero, deficiência, origem nacional, status de cidadania, estado civil ou orientação sexual. A Empresa manterá um ambiente de trabalho livre de práticas discriminatórias de qualquer tipo.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Tomar decisões relativas a contrato de trabalho com base nas habilidades e méritos do indivíduo, e não em características pessoais não relacionadas ao trabalho.
- ✓ Fornecer acomodação razoável para indivíduos com deficiências ou crenças religiosas estabelecidas.
- ✓ Valorizar a diversidade e ser incluyente com relação aos outros com histórias de vida diferentes.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Discriminação contra indivíduos ao tomar decisões relacionadas a recrutamento, contratação, remuneração, treinamento, promoção ou demissão.
- ✗ Recusa a trabalhar ou a cooperar com certos indivíduos em função de raça, religião, gênero ou outra característica protegida por lei.

Respeito Mútuo e Dignidade

Respeito e dignidade devem regular nossas negociações dentro e fora da Empresa, uma vez que estão relacionadas à Yamana e ao seu pessoal, e você deve prevenir qualquer forma de comportamento que comprometa a integridade da Yamana ou de seus colegas, ou a qualidade do ambiente de trabalho da Yamana. Você deve evitar discussões que ofendam a Yamana ou seu pessoal. A Yamana proíbe o assédio sexual, a discriminação e outras condutas que criem ou contribuam para um ambiente de trabalho negativo, intimidante, hostil ou ofensivo.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Trate os outros como gostaria de ser tratado.
- ✓ Aceite e respeite indivíduos com pontos de vista que possam ser diferentes do seu.
- ✓ Trabalhe com discordâncias ou conflitos de maneira civilizada e construtiva.

- ✓ Seja respeitoso e digno ao discutir a Yamana e as ações do pessoal da Yamana.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Avanços ou assédio sexual indesejado, inadequado ou desrespeitoso.
- ✗ Piadas de mau gosto, comentários ofensivos, e-mails depreciativos ou imagens ou fotografias indecentes.
- ✗ Bullying, ameaças, intimidação, favoritismo, menosprezo dos outros e agressões físicas ou verbais.
- ✗ Fofocas, rumores ou outro comportamento negativo com relação à Yamana ou aos seus colegas.

Práticas de Trabalho Justas

Práticas de trabalho justas distinguem nossa habilidade de atrair e reter o melhor talento para nossa mão de obra. A Yamana está comprometida com o cumprimento de todas as leis relativas à liberdade de associação, negociação coletiva, imigração, salários, horas e benefícios.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Verificar a elegibilidade para o contrato de trabalho dos empregados.
- ✓ Remunerar de maneira precisa os empregados por horas extras ou regulares de acordo com as leis locais.
- ✓ Manter semanas úteis, períodos de descanso, dias de folga e benefícios de acordo com a lei local.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Falha em pagar os empregados por todas as horas trabalhadas ou fazer deduções de salário ou benefícios ilegais ou não autorizados.
- ✗ Coagir os empregados de negociar coletivamente ou interferir na habilidade de fazê-lo.
- ✗ Emitir pagamento para outra pessoa que não o empregado que o ganhou.

Saúde e Segurança do Empregado

A Yamana está comprometida em proteger a saúde e a segurança de cada empregado. Acreditamos que lesões e doenças ocupacionais podem ser prevenidas. Nenhuma atividade é tão importante que não possa ser feita com segurança, e não haverá o comprometimento com o bem-estar de um indivíduo em nada do que fazemos. Um ambiente de trabalho seguro e protegido também significa um ambiente de trabalho livre de drogas ilegais e violência. Lembre-se, também, de que armas, mesmo que usadas para fins esportivos, não são permitidas no local de trabalho.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Seguir todas as leis, regulamentos e políticas de segurança aplicáveis sempre e incentivar aqueles ao nosso redor a fazerem o mesmo.
- ✓ Interromper imediatamente qualquer trabalho que se torne perigoso.
- ✓ Garantir que a manutenção de rotina adequada seja realizada nos prédios, máquinas e equipamentos.
- ✓ Apenas realizar trabalho para o qual você foi treinado, é competente, está apto em termos de saúde e suficientemente descansado e alerta para realizar.
- ✓ Publicar a sinalização adequada e praticar treinamentos de evacuação de emergência e incêndio regularmente.
- ✓ Manter os suprimentos de primeiros socorros e procedimentos de resposta a emergência que são adequados para tratar dos ferimentos em potencial.
- ✓ Notificar imediatamente a gerência local sobre qualquer acidente, lesão, doença, condição insegura ou ameaça de violência.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- × Falha em fornecer ou usar equipamento de proteção individual (p. ex., óculos de segurança, proteção auditiva, capacetes, etc.) que esteja em boas condições.
- × Desativação ou remoção de controles de segurança ou proteção de equipamentos e máquinas.
- × Trabalho em equipamento acionado eletricamente sem seguir procedimentos de segurança (como “bloqueio e identificação”).
- × Produtos químicos não identificados ou não aprovados.
- × Exposição a doenças infecciosas.
- × Fiação exposta ou perigosa.
- × Equipamento de transporte ou condução perigosa.
- × Trabalho sob influência de álcool, drogas ou outros narcóticos, alucinógenos ou substâncias para melhorar ou restringir o desempenho.
- × Trabalho em locais sem proteção contra queda.
- × Trabalho abaixo de cargas pesadas suspensas.
- × Controles inadequados de ventilação, iluminação ou temperatura.

Confidencialidade e Privacidade do Empregado

A Yamana respeita a privacidade daqueles cujos dados pessoais mantém e leva a sério as leis de proteção de dados. Isso significa que o acesso a registros pessoais deve ser limitado ao pessoal da empresa que tenha autorização adequada e uma clara necessidade de negócio de obter tais informações. Os empregados que têm acesso a informações pessoais de empregados devem adotar os mais altos padrões de confidencialidade com relação ao uso dessas informações e nunca devem fornecer tais informações a ninguém fora da Yamana sem a devida autorização. Essa exigência é mantida mesmo quando essas pessoas se desligam da Yamana e, inclusive, não poderão reter informações pessoais de empregados.

Vale lembrar que pode haver restrições legais sobre a transferência de dados pessoais para fora do país de origem. Você deve sempre buscar orientação do Departamento Jurídico antes de fazer isso.

O pessoal da Yamana deve estar ciente de que todos os dados armazenados em servidores, computadores e dispositivos portáteis da Yamana, incluindo e-mails, são de propriedade da Yamana e não serão tratados como dados particulares, exceto conforme exigido por lei.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Coletar, processar e usar dados pessoais do empregado apenas para fins legítimos.
- ✓ Usar dados anônimos, parciais ou substitutos quando praticável (p. ex., usando números de identificação emitidos pela Empresa, em vez de números de identificação pessoal emitidos pelo governo).
- ✓ Usar arquivos e dispositivos criptografados para armazenar e transmitir informações privadas para impedir seu acesso não autorizado.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Deixar dispositivos de armazenamento de dados ou documentos confidenciais em locais não protegidos.
- ✗ Compartilhar dados pessoais com terceiros, como fornecedores, que não são especificamente autorizados para obter tais dados ou que de outra forma careçam das proteções ou restrições adequadas para o seu uso.
- ✗ Transferir dados pessoais entre países sem conhecimento das exigências legais aplicáveis.

Conduzindo o Negócio

Nossa Meta

Em todas as suas transações de negócio, a Yamana busca ser honesta e justa. Competimos de maneira intensa, mas justa, e em conformidade com as leis que protegem a integridade do mercado. Para ajudar a garantir o sucesso que todos compartilhamos, devemos evitar conflitos de interesse que possam minar nossa objetividade com relação à Empresa.

Negociação Justa

Nossa meta é manter a confiança de nossos clientes e concorrentes, conduzindo sempre nossos negócios de maneira ética e justa. Os clientes da Yamana são a chave do nosso sucesso, e nos esforçaremos para entender suas necessidades e oferecer produtos e serviços da mais alta qualidade e valor possível. Além disso, pretendemos superar o desempenho da concorrência com uma estratégia de negócio e uma mão de obra de classe mundial, sem termos que recorrer a meios desonestos e injustos para conquistar o mercado. Aderimos estritamente tanto à letra quanto ao espírito das leis destinadas a manter a concorrência livre e aberta, que geralmente proíbem contratos e práticas anticoncorrenciais e outras condutas de conluio que abalam mercados justos e abertos e prejudicam nossos clientes.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Manter a confiança dos clientes, procurando sempre proporcionar a mais alta qualidade e valor possível.
- ✓ Competir com base nos méritos e não fazer tentativas de restringir ou limitar a concorrência.
- ✓ Manter uma distância profissional dos concorrentes e evitar contatos que poderiam criar a aparência de acordos impróprios, negócios laterais ou contratos informais.
- ✓ Manter as informações sobre a Yamana sob a mais rígida confidencialidade e evitar qualquer situação em que as informações possam cair nas mãos de um concorrente.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Contratos ou discussões com um concorrente envolvendo (i) fórmulas de preço, custos ou lucros; (ii) volumes de produção e datas de entrega; (iii) contratos de fornecedor ou sourcing; (iv) métodos de exploração, produção ou distribuição; ou (v) resultados financeiros.
- ✗ Levantamento de informações sobre concorrentes através de meios enganadores ou desonestos.
- ✗ Interferência ou sabotagem das atividades de negócio de um concorrente.

Conflitos de Interesse

Todos os empregados envolvem-se em atividades fora da Empresa. Um “conflito de interesses” surge quando as atividades pessoais, sociais, financeiras ou políticas do empregado têm o potencial de interferir na sua lealdade e objetividade com relação à Yamana e aos seus acionistas (veja exemplos abaixo). Conflitos reais devem ser evitados, mas mesmo a aparência de um conflito de interesses também pode ser prejudicial.

Para garantir que você lide com esses problemas pessoalmente, você deve sempre revelar totalmente qualquer conflito real, potencial ou aparente ao seu supervisor, que então encaminhará a questão ao Departamento Jurídico para abordar a questão do conflito. A Empresa identificará as etapas adequadas para resolver o conflito. Muitos conflitos de interesse podem ser resolvidos de maneira mutuamente aceitável, mas é preciso lidar com eles.

No caso de um potencial conflito de interesse surgir envolvendo um diretor, o indivíduo deve imediatamente notificar, por escrito, o Diretor Líder do Conselho Diretor e o Presidente do Conselho ou o Diretor Executivo. Mais nenhuma ação deve ser tomada, a menos que autorizada pelo Diretor Líder do Conselho Diretor e o Presidente do Conselho ou Diretor Executivo.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Sempre que possível, evite situações que deem a aparência de um conflito de interesses em potencial.
- ✓ Divulgue qualquer situação que possa resultar em um conflito de interesse real, potencial ou aparente.
- ✓ Trabalhe com o seu supervisor e com o Departamento Jurídico para solucionar quaisquer conflitos em potencial.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Estar em condições de influenciar uma decisão de negócio da Yamana quando você pode ter interesse no resultado (p. ex., escolher um fornecedor no qual tem um interesse financeiro).
- ✗ Um gerente sênior em condições de poder alterar ou instruir alguém a alterar registros para descrever de maneira imprecisa o desempenho do gerente.
- ✗ Uma pessoa responsável por promoções ou contratações em condições de escolher entre alguém próximo ou uma pessoa mais qualificada.



Exemplos de conflitos de interesse incluem:

- Utilizar em proveito próprio oportunidades descobertas por meio do uso de propriedade, informações ou cargo corporativos que a Empresa de outra forma buscaria.
- Usar propriedade, informações ou cargos corporativos para ganho pessoal.
- Competir direta ou indiretamente com a Yamana sem consentimento da gerência sênior ou do Conselho Diretor.
- Aceitar contrato pessoal ou receber pagamento de um fornecedor ou concorrente da Yamana.

- Ter outro contrato de trabalho fora da Yamana que interfira no horário de trabalho.

Presentes, Refeições e Entretenimento

Em muitos países, presentes e entretenimento fazem parte das interações comerciais costumeiras. O pessoal da Yamana deve evitar oferecer, solicitar ou aceitar cortesias de negócios, incluindo presentes, entretenimento, favores, refeições ou outros benefícios ou vantagens que podem ser mal interpretados, de forma a comprometer ou influenciar nas decisões comerciais em nome da Yamana ou obrigar um membro do pessoal da Yamana ou a Yamana de qualquer modo.

Nenhum presente ou entretenimento deve ser oferecido ou aceito se puder, ou se criar a aparência que poderia influenciar indevidamente nossos relacionamentos comerciais, criar obrigações, violar a lei ou as políticas da Yamana ou, de alguma outra forma, causar uma situação embaraçosa à Yamana.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Use bom senso, moderação e critério ao dar e receber cortesias de negócio.
- ✓ Certifique-se de conhecer todas as regras e leis que podem se aplicar antes de oferecer ou aceitar presentes e entretenimento, especialmente se oficiais públicos estiverem envolvidos.
- ✓ Escolha locais adequados para reuniões ou eventos corporativos.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Solicitar ou aceitar qualquer coisa quando alguém esteja dando algo esperando receber um tratamento favorável ou como parte de um acordo para fazer qualquer coisa em troca pela cortesia de negócio.
- ✗ Dar ou receber quaisquer presentes em dinheiro (ou equivalente a dinheiro).



Recursos Adicionais

A **Política de Presentes e Entretenimento** da Yamana contém orientações adicionais e pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.

Trabalhando com Fornecedores

Nossos fornecedores são parceiros valiosos no sucesso de nossos negócios. Nossos relacionamentos com fornecedores devem ser caracterizados por honestidade e imparcialidade. Os fornecedores devem ser selecionados com base em fatores competitivos, sem conflitos de interesse, como qualidade, serviço, tecnologia e preço. Além disso, a Yamana deve ter o devido cuidado em relação a fornecedores, sendo que os fornecedores devem compartilhar do mesmo compromisso com a ética e sustentabilidade, além de nossos padrões em termos de trabalho, meio ambiente, saúde e segurança.

A Yamana deve honrar seus compromissos, contratos e acordos com fornecedores. Além disso, a Yamana deve proteger informações confidenciais que forem trocadas com fornecedores através de acordos de confidencialidade.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Apenas faça negócio com fornecedores que cumpram as exigências legais aplicáveis e as normas da Yamana.
- ✓ Forneça uma oportunidade competitiva para os fornecedores ganharem negócios da Yamana, incluindo empresas locais e pequenas.
- ✓ Proteja as informações confidenciais trocadas com fornecedores.
- ✓ Honre os acordos feitos com fornecedores.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Conflitos de interesse em potencial na seleção do fornecedor, como aceitar presentes inadequados, propinas ou outros itens de valor.
- ✗ Direcionar o negócio a uma empresa de propriedade de um parente ou amigo íntimo de um empregado da Yamana sem revelar um conflito de interesse em potencial.
- ✗ Fornecedores com normas negligentes de meio ambiente, saúde, segurança ou trabalho justo.



Recursos Adicionais

A **Política de Fornecedores** da Yamana contém orientações adicionais sobre a interação com fornecedores, incluindo o devido cuidado em relação a fornecedores e sua seleção. A política pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.

Antissuborno e Anticorrupção

Cada vez mais, leis internacionais, como a Lei de Corrupção de Oficiais Públicos Estrangeiros do Canadá (“CFPOA”) e a Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos EUA (“FCPA”) tornam oferecer propina a oficiais públicos e outras formas de corrupção um crime muito grave. O pessoal da Yamana está proibido, direta ou indiretamente, de dar, oferecer prometer ou concordar em dar ou oferecer qualquer item de valor a um oficial do governo ou funcionário (incluindo funcionários de entidades estatais ou controladas), partido político, membro do partido político, candidato a cargo público, oficial ou funcionário de uma organização multinacional pública com a finalidade de obter ou reter qualquer vantagem de negócio. Essas leis se aplicam independentemente de onde os negócios são feitos. Essas leis também exigem que a Yamana mantenha os livros e registros precisos e adote controles internos para evitar pagamentos indevidos e não autorizados (consulte a seção “Relatórios Financeiros Precisos” abaixo). Outras leis canadenses, dos EUA e locais comumente proíbem suborno comercial (também conhecido como corrupção do setor privado). A Yamana proíbe suborno de todas as formas.

A Yamana está comprometida em evitar até mesmo a percepção de influenciar um oficial público indevidamente e, inclusive, de que ofereceria ou subornaria para obter vantagem de negócio.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Entenda e siga os requisitos legais aplicáveis e as políticas internas da Yamana antes de dar um presente, fornecer uma refeição, entretenimento ou reembolso de despesas de viagem para oficiais públicos.
- ✓ Ao entrar em contato ou relacionar-se com oficiais públicos, o pessoal da Yamana deve ter certeza de que tal interação seja realizada na presença de um ou mais empregados da Yamana.
- ✓ Mantenha documentação completa e precisa do objetivo das interações com oficiais públicos, clientes e fornecedores comerciais.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Oferecer qualquer item de valor (em dinheiro ou de outra forma) a um oficial público ou qualquer pessoa ou entidade relacionada.
- ✗ Criar ou manter qualquer conta para fins ilícitos.



Recursos Adicionais

A **Política de Antissuborno e Anticorrupção** da Yamana contém orientações adicionais e pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.

Comércio Internacional

A Yamana está empenhada em cumprir todos os regulamentos de exportação e importação que regem a transferência de mercadorias, informação, tecnologia, software e serviços da e para Yamana. Além disso, o Canadá e outros países impõem sanções econômicas que restringem negociações com determinados países, indivíduos e entidades. A Yamana está comprometida com a observância e o cumprimento de todas as leis e sanções ao realizar importações ou exportações. Você deve relatar imediatamente ao seu gerente, supervisor ou aos representantes jurídicos locais, qualquer informação recebida que identifique um parceiro de negócios, existente ou em potencial, em alguma lista de partes restritas ou que esteja envolvido em negócios em uma jurisdição sancionada.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Entenda e siga os requisitos legais aplicáveis às importações e exportações.
- ✓ Evite negócios com parceiros ou jurisdições em listas de partes sancionadas.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Contornar quaisquer leis ou requisitos de exportação ou importação, incluindo o pagamento de direitos aduaneiros.
- ✗ Negócios que envolvam qualquer parte ou jurisdição sancionada.

Nossos Relacionamentos com as Comunidades e a Sociedade

Nossa Meta

Com um foco central em sustentabilidade e longevidade, a Yamana está comprometida com uma cidadania corporativa global responsável e com boa vizinhança. Nossas interações com o governo, nossos regulamentadores, a mídia e as comunidades locais serão baseadas em honestidade e boa-fé. Apoiamos a regra da lei e estamos comprometidos com a promoção de práticas de negócio sustentáveis dentro das nossas operações e cadeia de suprimentos.

Liderança Ambiental

A Yamana busca projetar programas ambientais que minimizem o seu impacto, ao mesmo tempo maximizando a sustentabilidade do meio ambiente para gerações futuras. A Yamana sustenta melhores práticas para gerenciar questões ambientais em conformidade com leis locais e padrões internacionais.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Garantir que nossas operações cumpram as exigências do governo local e as normas da empresa, as que forem mais rígidas.
- ✓ Manipule, transporte e providencie o descarte com segurança de materiais, produtos e lixo perigosos de maneira ambientalmente responsável.
- ✓ Siga estritamente os controles para proteger os empregados, o meio ambiente e as comunidades contra os potenciais efeitos negativos do cianeto quando usado durante a extração.
- ✓ Busque oportunidades de economia de custos ou impostos que possam ser obtidas adotando equipamento e práticas de eficiência no uso da energia.
- ✓ Preservar a biodiversidade através de controle da qualidade da água e do ar e iniciativas de reflorestamento.
- ✓ Buscar oportunidades para minimizar o ruído, o odor ou perturbações visuais que possam ter impacto sobre nossos vizinhos.
- ✓ Relatar prontamente qualquer violação ambiental.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Exceder ou violar permissões aéreas, hídricas, terrestres ou outras.
- ✗ Expor os empregados ou a comunidade local a poluentes perigosos.
- ✗ Armazenamento, manipulação ou descarte inadequado de produtos químicos ou materiais perigosos.

- × Falsificação de dados contidos em registros ambientais ou arquivamentos regulamentares.

Envolvimento Comunitário e Político

A Yamana incentiva os empregados a compartilhar seus talentos e tempo livre com as comunidades e apoia aqueles que desejam realizar contribuições políticas legais como cidadãos físicos. No entanto, nunca use os recursos da empresa, o nome da Yamana ou o tempo da empresa quando se envolver com essas atividades.

A participação da empresa em defesa de interesses políticos, incluindo esforços para influenciar a legislação, regulamentação ou política, cumprirá todas as leis, regulamentações e exigências aplicáveis e deverá ser aprovada pelo Departamento Jurídico da Yamana. Qualquer envolvimento de terceiros para auxiliar nessas atividades também deve cumprir as leis aplicáveis e as políticas da Yamana.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Busque autorização do Departamento Jurídico antes de fazer contribuições políticas no nome da empresa e da gerência sênior antes de fazer contribuições à caridade em nome da Empresa.
- ✓ Certifique-se de que a devida diligência seja realizada em todos os representantes e outros terceiros que interagem com oficiais públicos em nome de Yamana e exija que eles se familiarizem e cumpram este Código.
- ✓ Obtenha autorização do Departamento Jurídico antes de interagir com qualquer oficial do governo em nome da Empresa.
- ✓ Ao entrar em contato ou relacionar-se com qualquer oficial do governo, o pessoal da Yamana deve ter certeza de que tal interação seja realizada na presença de um ou mais empregados da Yamana.
- ✓ Pode haver certas circunstâncias em que é impraticável obter autorização do Departamento Jurídico antes de interagir com um oficial do governo. Se isso ocorrer, notifique o Departamento Jurídico imediatamente após qualquer interação do tipo e comunique-o da substância e do objetivo da sua interação.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✓ Permitir que um agente ou representante da Yamana viole nossas normas de conduta.
- ✓ Fazer contribuições políticas sem autorização do Departamento Jurídico.
- ✓ Usar o tempo, a propriedade ou os recursos da empresa para atividades políticas pessoais.
- ✓ Tentar influenciar ou realizar lobby para ação política, legislativa ou administrativa em nome da Empresa sem o envolvimento do Departamento Jurídico.



Recursos Adicionais

A **Política de Antissuborno e Anticorrupção** da Yamana contém orientações adicionais e pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.

Cooperação Governamental

Apoiamos o estado de direito e trabalhamos duro para fortalecer o relacionamento com os governos locais e nacionais onde atuamos.

A Yamana está empenhada em cooperar plenamente com as investigações e solicitações do governo e fornecerá informações verdadeiras em resposta às solicitações. Todas as solicitações do governo quanto a informações, documentos, entrevistas de investigação ou outras consultas ou investigações, além de visitas governamentais em qualquer uma das instalações da Yamana, devem ser direcionadas imediatamente ao Departamento Jurídico.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Forneça informações completas e verdadeiras ao interagir com reguladores ou investigadores do governo.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Enganar um investigador ou outro oficial de regulamentação ou do governo.
- ✗ Tentativas de obstruir de qualquer maneira a coleta de informações, dados, testemunho ou registros por oficiais do governo autorizados.
- ✗ Destruir ou alterar qualquer registro ou documento da empresa, incluindo e-mails ou outros registros eletrônicos em antecipação ou em resposta a uma solicitação de tal registro ou documento por uma autoridade do governo ou tribunal.

Direitos Humanos

A Yamana está comprometida com sua responsabilidade corporativa em respeitar os direitos humanos dos indivíduos afetados por suas atividades empresariais, quer seja empregado da Yamana ou habitante das comunidades em que a Empresa atua. A Yamana não tolerará trabalho infantil ou forçado ou qualquer forma de discriminação em nossas operações globais.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Defende os mais altos padrões de respeito e proteção dos direitos humanos de todos os indivíduos afetados pelas atividades comerciais da Yamana.
- ✓ Respeita as comunidades em que atua, incluindo os direitos e as tradições do povo indígena.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Práticas de trabalho abusivas, práticas discriminatórias ou conduta que, de outra forma, demonstrem falta de respeito com os direitos e a dignidade de qualquer indivíduo.



Recursos Adicionais

A **Política de Direitos Humanos** da Yamana contém orientações adicionais e elenca outras responsabilidades relacionadas aos direitos humanos. A política pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.

Gestão de Informações e Recursos da Empresa

Nossa Meta

A Yamana busca criar um negócio lucrativo e em crescimento, empregando de maneira eficiente e eficaz seus ativos únicos: o nosso pessoal, nossos conhecimentos, nossa marca e nossos ativos físicos. Maximizaremos o retorno desses ativos, utilizando-os corretamente e protegendo o valor do investimento realizado.

Relatórios Financeiros Precisos

A Yamana oferecerá oportunamente informações completas e precisas aos investidores e órgãos governamentais, conforme o caso, em relação a questões financeiras e operacionais. As divulgações financeiras e outras informações que a Yamana faça ao público devem também ser completas, precisas e livres de declarações enganadoras.

A cada dia, os empregados geram informações que alimentam os registros financeiros da Empresa e, portanto, todos têm uma função em garantir que essas informações sejam confiáveis. Todos os dados ou informações enviadas, incluindo elementos como relatórios de despesas, pedidos de compras, faturas, registros da folha de pagamentos, testes geológicos ou relatórios de segurança, tornam-se parte dos registros da Empresa e, portanto, devem ser honestos, precisos e completos. Você deve manter documentos que comprovem claramente os dados registrados nos livros da Empresa e deve seguir os controles internos e os princípios de contabilidade geralmente aceitos ao registrar tais dados. Os registros da Empresa devem ser mantidos em conformidade com as políticas da Yamana que regem sua criação, armazenamento, manutenção, recuperação e destruição.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Registre as transações com exatidão e mantenha os registros financeiros de acordo com as políticas da Yamana e as normas de contabilidade relevantes.
- ✓ Siga todas as leis, requisitos de contabilidade externos e procedimentos da empresa para relatar informações financeiras.
- ✓ Mantenha a segregação de deveres e observe os controles adequados.
- ✓ Coopere com nossos auditores internos e externos.
- ✓ Monitore relatórios de despesas, pagamentos de fornecedores, saldos de contas, lançamentos de diário, valores da folha de pagamentos e variações orçamentárias para atividades incomuns.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Fazer deliberadamente uma entrada falsa ou enganadora em um relatório ou registro.
- ✗ Irregularidades de contabilidade que falsificam ganhos, superestimam ativos ou subestimam responsabilidades.

- ✘ Vender, transferir ou desfazer-se de ativos da empresa sem documentação e autorização adequada.
- ✘ Criar contas não divulgadas ou não registradas, ou contornar ou inadequadamente ignorar controles internos.



Recursos Adicionais

A **Política de Confidencialidade e Divulgação Oportuna** e a **Política de Antissuborno e Anticorrupção** da Yamana oferecem orientações adicionais sobre relatórios financeiros e documentos de contabilidade e podem ser consultadas por todos os empregados através da Intranet.

Protegendo Ativos e Informações Comerciais Confidenciais da Yamana

Perda, roubo e mau uso dos ativos da Empresa (veja os exemplos de “ativos” abaixo) têm um impacto direto sobre o negócio da Yamana e sua lucratividade. Empregados, dirigentes e diretores devem proteger os ativos da Empresa que são confiados a eles, e evitar infringir ativos que pertencem a outros, como concorrentes ou fornecedores. Um dos ativos mais sensíveis que a Yamana possui é a informação comercial confidencial sobre a Yamana ou seus parceiros de negócios. Além disso, não usaremos essas informações para ganhos pessoais nem as compartilharemos com qualquer pessoa fora da Empresa. Em geral, os ativos da Empresa não devem ser utilizados por motivos pessoais, salvo quando permitido, por exemplo, no caso de veículos da empresa ou outros ativos designados.

Aqueles que estão envolvidos em atividades financeiras e de tesouraria devem sempre observar o gerenciamento de risco financeiro da Yamana e outras políticas e nunca exceder suas autoridades delegadas ou os níveis de tolerância a risco da Empresa.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Proteja o acesso às instalações da empresa e cumpra as exigências de entrada, saída e crachá com nome.
- ✓ Use os ativos sob seu controle com responsabilidade e proteja-os contra roubo, desperdício ou abuso.
- ✓ Siga as diretrizes de segurança projetadas para proteger os empregados, as instalações, as informações e os ativos de tecnologia.
- ✓ Altere suas senhas de computador e rede regularmente conforme instruído pelo Departamento de TI.
- ✓ Identifique e proteja a propriedade intelectual e as informações confidenciais contra divulgação ou uso não autorizado.
- ✓ Respeite patentes válidas, materiais com direitos autorais, dados proprietários e outras propriedades intelectuais protegidas da Empresa e de outros.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✘ Entrada não autorizada nas instalações ou locais protegidos.
- ✘ Roubo, desperdício ou abuso dos ativos da empresa.
- ✘ Entrar em transações ou criar exposições de risco além da autoridade delegada.
- ✘ Uso ou divulgação não autorizado de informações confidenciais e protegidas, ou informações protegidas por patente, direitos autorais ou marca registrada.
- ✘ Fazer cópias não licenciadas de software para uso pessoal ou de negócio.
- ✘ Usar os computadores ou redes da empresa para enviar e-mails ou para acessar websites inadequados para o local de trabalho.
- ✘ Compartilhamento de propriedade intelectual de um fornecedor com outro fornecedor.



Exemplos de “Ativos” incluem:

- ativos físicos, propriedade, inventário e registros;
- ativos financeiros, dinheiro e equivalentes a dinheiro;
- ativos eletrônicos, redes de dados e sistemas de computadores;
- tempo durante o qual você está sendo pago para trabalhar;
- propriedade intelectual, como segredos comerciais, marcas comerciais, direitos autorais, patentes e logotipos; e
- informações confidenciais e protegidas.

Evitando Transação por Insiders

Para proteger o público investidor, as leis de ações e obrigações tornam ilegal pessoas com informações privilegiadas comprarem ou venderem ações (ações, obrigações, opções, etc.). “Informações privilegiadas” significam informações que (i) não estão disponíveis ao público e (ii) são “materiais”. “Informações materiais”, por sua vez, significam informações que um investidor sensato provavelmente consideraria importantes para decidir comprar ou vender ações.

A Yamana proíbe estritamente a negociação de informações materiais e não públicas e o compartilhamento dessas informações com outras pessoas dentro ou fora da Empresa (p. ex., um membro da família, amigos, intermediário). Visto que o pessoal da Yamana pode ocasionalmente adquirir informações privilegiadas com relação a fornecedores ou outras empresas de capital aberto, as leis de transações por pessoas com informações privilegiadas aplicam-se à comercialização de ações e obrigações dessas empresas também. Para tirar qualquer dúvida, entre em contato com o Departamento Jurídico em Toronto.



Recursos Adicionais

A **Política de Transação por Insiders** da Yamana pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.



Lembrete: “Pense antes de enviar!”

De maneira consistente com os da **Política de Uso Aceitável dos Sistemas da Informação** da Yamana, sempre tenha bom senso ao comunicar-se usando os sistemas de informação da Empresa. Isso é especialmente verdadeiro para e-mail, que pode parecer informal, mas na verdade é um registro permanente que pode terminar nas mãos de um público mal-intencionado.

Falando em Público e Relações Externas

É essencial que todas as informações liberadas ao público através de qualquer canal, incluindo mídia de notícias gerais e financeiras, investidores e analistas financeiros, sejam precisas e oportunas. Isso exige um entendimento completo da totalidade das operações da Yamana e planejamento antecipado. Por esse motivo, apenas o Presidente do Conselho ou o Diretor Executivo ou os seus representantes, em comunicação com o Presidente do Conselho ou com o Diretor Executivo, estão autorizados a falar em nome da Empresa com a mídia, analistas financeiros e investidores. De acordo com isso, qualquer empregado que seja abordado pela mídia, analistas, investidores ou qualquer outro membro do público para comentar sobre os assuntos da Empresa deve encaminhar todas as consultas ao Presidente do Conselho, Diretor Executivo ou Consultor Jurídico.

No caso de um diretor, funcionário ou empreiteiro se interessar ou ser convidado a falar em qualquer conferência ou outro compromisso público com qualquer grupo fora da Empresa, é necessário que obtenha primeiro a autorização do Vice-presidente Sênior ou do Vice-Presidente, cuja obrigação é aconselhar e obter autorização do Presidente do Conselho ou do Diretor Executivo antes de assumir o compromisso. Os membros do Conselho devem primeiro obter autorização do Presidente do Conselho antes de assumirem qualquer um desses compromissos em que possam falar sobre e/ou representar a Empresa.

O uso de tecnologias de mídia social, como comunidades online, sites de redes sociais, sites de compartilhamento de vídeos, wikis e blogs, é um outro meio de “falar em público”. Espera-se que você use bom senso e aja de acordo com as normas contidas neste Código (incluindo, por exemplo, tratando os colegas de forma digna e com respeito, protegendo as informações confidenciais e protegidas) ao usar a mídia social. Evite publicar qualquer matéria que não gostaria que fosse vista pela sua família, seus colegas ou o público geral. Notifique o Presidente do Conselho, o Diretor Executivo ou o Consultor Jurídico, caso tome conhecimento de qualquer discussão sobre a Empresa na mídia social ou qualquer outro lugar na Internet ou plataformas online, mas não use a mídia social para realizar debates públicos sobre a Empresa.

A Maneira da Yamana:

- ✓ Evite discussões de negócios, pessoas, fornecedores, clientes, parceiros, partes interessadas, mercados ou atividades da Yamana em mídias sociais ou com a mídia, analistas ou investidores.
- ✓ Se você se identificar a outros como um empregado da Yamana (por questões de orgulho da Empresa ou de outra forma), deve sempre deixar claro que as visões que você expressa são as suas próprias.
- ✓ Busque por um bom decoro, linguagem e precisão na sua comunicação; erros, omissões ou difamações podem resultar em responsabilidade para você ou para a Empresa.

Evite e Obtenha Ajuda se Observar:

- ✗ Comunicações não autorizadas em nome da Empresa para a mídia, analistas financeiros ou investidores.
- ✗ Qualquer atividade online inconsistente com isso, ou que possa ter um impacto negativo sobre a boa imagem e reputação da Yamana.
- ✗ Comentando de forma afirmativa ou negativa sobre rumores que você possa ter visto postados em mídias sociais ou em qualquer lugar na Internet, ou se envolvendo ou discutindo com outros, fazendo alegações sobre a Yamana que não são verdadeiras.
- ✗ Fazer upload, publicar ou compartilhar documentos relacionados a trabalho ou trocas de e-mail ou fotografias do pessoal da Yamana tiradas em qualquer evento patrocinado pela empresa ou imagens tiradas dentro das instalações da empresa.
- ✗ Usar o logotipo, as marcas registradas, sistema de imagens ou outros trabalhos com direitos autorais da Yamana sem autorização.



Recursos Adicionais

A **Política de Controle Corporativo** e a **Política de Uso Aceitável dos Sistemas da Informação** contêm orientações adicionais sobre como falar em público e relações externas, e mídia social, respectivamente. Ambas as políticas podem ser consultadas por todos os empregados através da Intranet.

Fazendo Perguntas e Levantando Preocupações

Quando Obter Ajuda

A Yamana não pode cumprir o seu compromisso de agir com integridade se nós, como indivíduos, não falarmos quando devemos. Você pode prejudicar a Yamana não apenas agindo inadequadamente, mas também mantendo silêncio ao ver algo errado. Uma cultura de silêncio em uma empresa pode transformar pequenos problemas em grandes. Sempre busque orientação quando o curso de ação adequado não estiver claro. Por exemplo, quando:

- Você não tem certeza de como aplicar as políticas da Yamana em uma situação específica.
- As leis ou requisitos relevantes são complexos e difíceis de interpretar.
- Diferentes opiniões estão tornando a resposta certa pouco clara.
- A ação ou decisão proposta simplesmente o deixa desconfortável.

Além disso, espera-se que você relate quaisquer violações em potencial ou suspeitas do Código, lei, regulamento ou política. Isso inclui situações em que você sabe ou suspeita que qualquer uma das partes a seguir está envolvida, ou está prestes a se envolver, em atividade ilegal ou antiética.

- Empregados ou gerentes da Yamana
- Agentes ou terceiros agindo em nome da Yamana
- Distribuidores, clientes ou usuários finais
- Fornecedores ou subcontratados
- Parceiros de joint ventures

Por fim, conquanto a Yamana normalmente não se interesse na conduta pessoal fora do trabalho, a menos que tal conduta prejudique o desempenho do empregado ou afete a reputação ou os interesses comerciais legítimos da Empresa, os funcionários, representantes e consultores devem relatar à Empresa quaisquer condenações criminosas ou acusações que lhes forem feitas.

Onde Obter Ajuda

Entre em contato com seus representantes jurídicos locais na Argentina, Brasil, Chile ou Canadá (Toronto) para esclarecer qualquer dúvida ou preocupação:

Argentina: + 54 26 4429-9700
Brasil: + 55 31 3519-4500
Chile: + 56 22 428-2200
Toronto: Yamana Gold Inc.
Departamento Jurídico - Conformidade
Royal Bank Plaza, North Tower
200 Bay Street, Sala 2200
Toronto, Ontário M5J 2J2
Telefone: (416) 815-0220
Legal@Yamana.com

Para relatar preocupações ou reclamações de conformidade, aconselhamos você a entrar em contato com o Integrity Helpline, disponível 24 horas por dia, sete dias por semana (consulte as informações adicionais e de contato abaixo).

Relatando Preocupações de Conformidade

O pessoal da Yamana deve enviar suas preocupações ou reclamações ao Yamana Integrity Helpline, disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. O relato ao Helpline é confidencial e anônimo. Além disso, o Helpline está disponível a terceiros com os quais fazemos negócios (p. ex., fornecedores).

Para usar o Yamana Integrity Helpline, acesse www.yamana.ethicspoint.com ou telefone para:

Canadá e EUA:	1-866-842-2083
Argentina:	0-800-555-0906
Brasil:	0-800-891-1667
Chile:	1-230-020-5771

O canal EthicsPoint relata todas as reclamações do Helpline ao Departamento Jurídico e ao Diretor Financeiro da Yamana.

Os supervisores, gerentes e representantes legais locais são obrigados a notificar imediatamente o Departamento Jurídico em Toronto sobre violações ou supostas violações do Código de Conduta, políticas da Yamana, leis ou regulamentos.

O Departamento Jurídico supervisionará a investigação de todas as reclamações relatadas e reportará a investigação e sua resolução à gerência sênior e ao Comitê de Auditoria.

Manifestando Preocupações Adequadamente

Relatar preocupações é essencial para desenvolver uma cultura forte de ética e conformidade. A Yamana incentiva e apoia totalmente esse relato quando feito de boa-fé, para os melhores interesses da Empresa, e não por ganho ou motivação pessoal. Como indicado anteriormente, a Yamana não tolerará retaliação contra qualquer um que, de boa-fé, relate uma preocupação ou participe de uma investigação.



Recursos Adicionais

A **Política de Denúncia de Irregularidades** da Yamana contém orientações adicionais sobre o relato de reclamações e preocupações e pode ser consultada por todos os empregados através da Intranet.

Seu Certificado Eletrônico de Compromisso

Juntos, o Código de Conduta da Yamana e as Políticas de Antissuborno e Anticorrupção, Presentes e Entretenimento, Fornecedor, Denúncia de Irregularidades, Transações com Informações Privilegiadas, Confidencialidade e Divulgação Oportuna, Controle Corporativo, Direitos Humanos e Uso Aceitável dos Sistemas de Informação (coletivamente, para os fins desse certificado, o “Código”) descrevem a adesão da Yamana à lei e ao nosso compromisso de atuar com integridade.

Seu compromisso:

Eu recebi e revi o Código, e concluí o curso de treinamento online de recertificação.

Eu entendo que, como parte da Yamana, devo confirmar que:

- Entendo e me comprometo a cumprir o Código;
- Buscarei orientação se ficar em dúvida quanto à conduta adequada;
- Relatarei qualquer ação que pareça ser incompatível com as normas estabelecidas no Código;
- Estou em conformidade com os requisitos do Código; e
- Não estou ciente de nenhuma possível má conduta no âmbito do Código que não tenha sido relatada à gerência competente da Empresa.

Assinatura

Data

Nome