

# CÓDIGO ÉTICO



## Contenido

<b>Mensaje del Presidente y del Director General</b> .....	3
<b>Disposiciones generales de aplicación del Código Ético</b> .....	4
<b>Denuncia de irregularidades</b> .....	5
<b>Conducta profesional</b> .....	7
<b>Conflicto de intereses</b> .....	10
<b>Medio ambiente, sostenibilidad y gobernanza</b> .....	15
<b>Derechos humanos</b> .....	16
<b>Discriminación</b> .....	17
<b>Acoso e intimidación</b> .....	19
<b>Respeto</b> .....	20
<b>Declaraciones públicas, incluidas las redes sociales</b> .....	21
<b>Información confidencial</b> .....	23
<b>Inteligencia artificial</b> .....	25
<b>Soborno, corrupción y extorsión</b> .....	26
<b>Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo</b> .....	28
<b>Donaciones y patrocinios</b> .....	29
<b>Grupos de presión</b> .....	30
<b>Trato justo</b> .....	30
<b>Prácticas anticompetitivas / antimonopolio</b> .....	32
<b>Fraude y robo</b> .....	33
<b>Servicios y bienes</b> .....	35
<b>Operaciones con acciones</b> .....	36
<b>No se han creado derechos</b> .....	39
<b>Revisión del Código Ético</b> .....	39

## Mensaje del Presidente y del Director General

Para hacer realidad nuestro propósito de salvaguardar la sostenibilidad global a través de nuestros metales y nuestra visión de ser líderes en un valor compartido superior para todas las partes interesadas, Sibanye Stillwater Limited (el "Grupo" o Sibanye-Stillwater) se compromete con cuatro filosofías fundamentales que guían el desarrollo de su actividad. Se trata de las filosofías Ética y Gobierno Corporativo; Derechos Humanos; Minería Responsable; y Desarrollo Sostenible que han sido aprobadas por el Consejo de Administración de Sibanye-Stillwater (el "Consejo") y la alta dirección.

El Código Ético proporciona el marco ético que respalda la aplicación de estas filosofías. Nuestra actuación en materia de medio ambiente, sostenibilidad y gobernanza ("ESG") es un pilar fundamental de todo lo que hacemos. Nuestro Código Ético representa un elemento esencial que sustenta nuestro enfoque de ESG, estableciendo las normas éticas a las que se compromete el Grupo, así como un código de conducta ética para todas las personas asociadas con el Grupo.

La dirección de Sibanye-Stillwater se compromete y es responsable de promover la adopción de todos los principios contenidos en el Código Ético y en cualquier política, procedimiento y directriz del Grupo. El Código Ético no sustituye a las políticas, procedimientos y directrices existentes, sino que promueve la aplicación de las políticas y directrices pertinentes. Los valores fundamentales articulados en el Código Ético están alineados con los valores iCARES del Grupo y proporcionan una base firme e inquebrantable sobre la que se construye nuestra cultura organizativa.

El Código Ético es vinculante para todos los empleados (a tiempo completo y parcial), directores y directivos de Sibanye-Stillwater y para todos los empleados<sup>1</sup>, directores y directivos de cualquier entidad a nivel mundial, sin excepción, que esté gestionada por Sibanye-Stillwater. Se trata de un marco que pretende aclarar los principios fundamentales del Grupo y proporcionar una comprensión clara de lo que se espera de los empleados<sup>1</sup>, directores y funcionarios en términos de comportamiento y conducta interna.

El Grupo promueve la adopción y aplicación de los principios descritos en el Código Ético por parte de nuestros contratistas, proveedores, clientes, consultores, socios comerciales actuales y potenciales y cualquier otro tercero con el que el Grupo tenga tratos (en lo sucesivo denominados colectivamente "Terceros Afectados"). La adhesión a los principios es una parte importante de la evaluación de cualquier relación comercial posible o actual con Terceros Afectados. El Grupo no suscribirá ningún acuerdo o contrato con Tercera Partes implicados o asociados con actividades ilegales o de dudosa reputación que puedan dañar la reputación del Grupo, ya que existe una tolerancia cero con las infracciones éticas, el fraude y la corrupción de las que el Grupo tenga conocimiento. Las disposiciones del Código Ético y los valores del Grupo se pondrán a disposición de todos los Tercera Partes para garantizar que puedan cumplir las expectativas.

---

<sup>1</sup> A tiempo completo y a tiempo parcial

El Grupo se compromete a respetar y hacer respetar las normas articuladas en el Código Ético, así como a cumplir la legislación y la reglamentación aplicables de las jurisdicciones en las que operamos.

## **Firma - Presidente del Consejo de Administración Firma - Consejero Delegado**

### **Disposiciones generales de aplicación del Código Ético**

Sibanye-Stillwater se compromete a respetar el Código Ético de acuerdo con las normas de conducta ética reconocidas en todo el mundo.

La responsabilidad última de garantizar que nosotros, como Grupo, cumplimos las numerosas leyes, reglamentos y normas éticas que afectan a nuestro negocio, recae en cada uno de nosotros. Es responsabilidad de cada empleado, consejero, directivo y Tercera Parte familiarizarse y actuar en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas, así como de las políticas y directrices del Grupo relativas a los mismos.

Si una política, procedimiento, práctica, ley o reglamento entra en conflicto con el Código Ético, prevalecerá la norma más estricta.

Cuando el Grupo contrata a Tercera Partes para que realicen trabajos en nombre del Grupo o entra en cualquier forma de relación comercial con otros Terceros Afectados, dichos Tercera Partes se consideran una extensión de la empresa y, como tales, se espera que cumplan este Código y sus principios tal y como se definen, incluidas las leyes y reglamentos aplicables.

Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes no pueden realizar ninguna acción ni influir en otra persona para que realice una acción que contravenga los principios descritos en este Código y deben esforzarse por tomar siempre la decisión moral y ética correcta. El Grupo no aprueba los comportamientos contrarios al Código Ético.

Los miembros del Consejo y de la C-Suite deben consultar con el Director Jurídico y/o su designado y con el Director de SOX, Ética y Políticas sobre cualquier asunto relacionado con el Código Ético.

Este Código Ético se publicará en el sitio web del Grupo y Sibanye-Stillwater incluirá un enlace de Internet a este Código en su informe anual integrado. El Código Ético se incluirá en todos los cursos de iniciación y/o actualización.

### **Disposición del Código**

El Código Ético destaca el/los principio/s de cada una de las secciones principales, así como el proceso obligatorio de cómo Sibanye-Stillwater aplica cada uno de estos principios. Cuando procede, se incluye una sección con ejemplos de situaciones o ejemplos de cómo los empleados, directores, directivos y Tercera Partes podrían verse afectados en cuanto a la aplicación de estos principios. En algunas secciones, se incluyen definiciones para garantizar la claridad.

## Denuncia de irregularidades

### PRINCIPIOS:

#### Notificación de conductas incorrectas

Cualquier empleado, director, directivo y/o Tercera Parte que tenga conocimiento de cualquier acto o comportamiento que sea, haya sido o pueda ser contrario a la ética, indeseable, plantee un problema de seguridad para la empresa, o constituya acoso, contabilidad fraudulenta, prácticas de auditoría poco éticas, una violación del Código Ético o de cualquier ley o reglamento, deberá comunicarlo inmediatamente al menos a una de las siguientes personas:

- Su Gerente
- Director Regional
- Director Jurídico
- Director Financiero del Grupo
- VP Auditoría Interna
- Director de SOX, Ética y Políticas
- SVP Servicios de protección

Si no es posible o factible comunicar una sospecha de irregularidad, incluidas las infracciones del presente Código Ético, a cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, deberá comunicarse sin demora a la línea directa anónima de denuncias. Todas las comunicaciones a la línea directa de denuncias anónimas se realizan a un tercero independiente con conocimientos especializados y experiencia en la gestión de llamadas de esta naturaleza, y toda la información se trata de forma estrictamente confidencial. A continuación se indican los datos de contacto de la línea directa de denuncias anónimas:

<b>Región de África Austral:</b>	<b>0800 001 987</b>
<b>Región de América:</b>	<b>1 800 317 0287</b>
<b>Región europea</b>	
<b>Finlandia:</b>	<b>0 800 772 244</b>
<b>Francia:</b>	<b>0 805 080 544</b>
<b>Región de Australia:</b>	<b>1 800 633 293</b>
<b>FreeFax:</b>	<b>0800 00 77 88</b>
<b>FreePost:</b>	<b>KZN 138, Umhlanga Rocks, 4320</b>
<b>Página web:</b>	<b><a href="http://www.tip-offs.com">www.tip-offs.com</a></b>
<b>Correo electrónico</b>	<b><a href="mailto:sibanyestillwater@tip-offs.com">sibanyestillwater@tip-offs.com</a></b>

## **CÓMO PONERLO EN PRÁCTICA:**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

Existe una política específica del Grupo en materia de denuncia de irregularidades que debe respetarse. Consulte la política de denuncia de irregularidades.

### **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

El Grupo tratará todas las revelaciones de manera sensible. Las preocupaciones planteadas de forma anónima a través de las líneas directas de denuncia anónima del Grupo se tratarán de **forma estrictamente confidencial y se garantiza el anonimato de dichas comunicaciones**. Del mismo modo, realizar denuncias falsas con la intención de perjudicar a otra persona se considerará un delito grave y potencialmente desestimable, y una contravención del Código Ético.

Tenga en cuenta que la presentación intencionada de informes falsos con la intención de perjudicar a otra persona se considerará una infracción grave del Código Ético y de la Política de denuncia de irregularidades, y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Las infracciones notificadas se investigarán con prontitud siguiendo los procedimientos y procesos adecuados en consonancia con las políticas del Grupo. En caso necesario, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas. Se ofrecerá a las partes un proceso justo en línea con los respectivos códigos y procedimientos disciplinarios del Grupo.

Todo empleado, director, directivo y Tercera Parte que sea objeto de una investigación recibirá un trato justo y, si la investigación determina que no se ha producido ninguna infracción, dicho empleado, director, directivo y/o Tercera Parte no sufrirá represalias por parte del Grupo ni de ningún empleado, director, directivo y/o Tercera Parte del Grupo. El Grupo hará todo lo posible para proteger la confidencialidad en la medida de lo posible, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, la política de la empresa y la necesidad de llevar a cabo una investigación eficaz.

Cualquier infracción del Código Ético expone al empleado, administrador o directivo, y/o al Tercera Parte al riesgo de que se adopten medidas correctivas, que podrían dar lugar a la rescisión de un contrato, empleo, cargo, o de otro tipo, sobre la base establecida en los distintos códigos y procedimientos disciplinarios del Grupo. Además, ciertas transgresiones también pueden ser de naturaleza penal y exponer al sujeto a acciones penales. El Grupo no dudará en emprender acciones cuando existan pruebas de un comportamiento delictivo.

### **Retribución, represalia o victimización**

El Grupo no tolerará ninguna forma de retribución, represalia o victimización contra quienes denuncien infracciones del Código Ético, y se insta a los empleados, directores, directivos y Tercera Partes a que informen de cualquier caso de este tipo de comportamiento a su Jefe inmediato, Supervisor, Jefe de Departamento, Director de SOX, Ética y Políticas, Vicepresidente de Auditoría Interna, Director Jurídico, Director Financiero del Grupo o al Presidente del Comité de Auditoría.

## Conducta profesional

### PRINCIPIOS:

---

#### **Conducta profesional de uno mismo**

Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben comportarse de forma profesional, presentarse al trabajo en condiciones adecuadas, cumplir los criterios de rendimiento y realizar un trabajo de alto nivel y calidad. Estos principios siguen aplicándose en entornos de trabajo a distancia y/o en casa.

#### **Proporcionar un entorno de trabajo saludable, seguro y productivo**

El Grupo tiene la responsabilidad frente a cada empleado, director, directivo y Tercera Parte de proporcionar un entorno de trabajo que favorezca la salud, la seguridad y el rendimiento laboral productivo de todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes que realicen trabajos para el Grupo. Consulte la Declaración de Política de Seguridad y Salud del Grupo.

#### **Conciliación de la vida laboral y familiar**

El Grupo promueve la adopción de un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida privada y es sensible a las circunstancias personales de los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes en la medida en que sea factible y viable.

#### **Alcohol, drogas y abuso de sustancias**

El Grupo adopta una actitud de TOLERANCIA CERO con respecto al deterioro por alcohol, drogas ilegales y sustancias controladas/prohibidas en el lugar de trabajo. Se prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión o consumo de alcohol, sustancias controladas/prohibidas o drogas ilegales por parte de cualquier empleado, director, directivo y/o Tercera Parte en las instalaciones del Grupo Sibanye-Stillwater.

Ningún empleado, director, directivo ni Tercera Parte podrá tener en su organismo ninguna cantidad detectable<sup>2</sup> de alcohol, sustancias controladas o drogas ilegales, o los metabolitos de cualquier sustancia controlada o droga ilegal, mientras esté de servicio<sup>3</sup> o se presente a trabajar.

#### **Errores de pago**

Ningún empleado, director, directivo ni Tercera Parte podrá beneficiarse de un pago excesivo o de un pago de dinero efectuado por error o de un pago al que no tenga derecho. Ningún empleado, director, directivo ni Tercera Parte podrá ayudar o instigar a cometer un error en un pago en beneficio de otra parte y, del mismo modo, no podrá autorizar, iniciar o ejecutar un pago sin el debido apoyo y/o verificación de

---

<sup>2</sup> Por encima del nivel de corte utilizado por un laboratorio para determinar si una muestra es negativa.

<sup>3</sup> Esto incluye trabajar a distancia o desde casa.

que el pago es válido, exacto y dentro de la autoridad o límite de aprobación de esa persona.

### **Cumplimiento de leyes y reglamentos**

Es responsabilidad de cada empleado, consejero, directivo y Tercera Parte comprender<sup>4</sup> y cumplir las leyes, reglamentos y/o requisitos de información pertinentes que afecten directamente a su área de responsabilidad.

## **CÓMO PONERLO EN PRÁCTICA:**

---

### **Notificación de abuso de alcohol, drogas o sustancias prohibidas**

Cada empleado, director, directivo y Tercera Parte es responsable de informar a su Jefe o Supervisor inmediato de cualquier circunstancia en la que crea que un compañero se ha presentado a trabajar o está trabajando bajo los efectos o intoxicado por alcohol, drogas o sustancias prohibidas, o está vendiendo y/o distribuyendo alcohol, drogas o sustancias prohibidas.

### **Notificación de errores de pago**

Los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes deben informar de cualquier error en el pago a su Jefe directo, al Departamento de Nóminas local o a otra parte responsable o que haya iniciado el pago.

### **Informes sobre otros asuntos**

Se espera que los empleados, directores, directivos y Tercera Partes informen de cualquier conducta no profesional presunta o real<sup>5</sup> a su Jefe o Supervisor directo o a la línea directa de denuncias anónimas. (Véase la página 4 para obtener información sobre la línea directa de denuncias anónimas).

### **Cumplimiento de las políticas - alcohol, drogas y abuso de sustancias**

En cada jurisdicción en la que opera el Grupo existen políticas específicas sobre alcohol, drogas y abuso de sustancias que deben respetarse. Consulte los siguientes documentos regionales:

- Política sobre alcohol, drogas y sustancias prohibidas (región de África Austral)
- Directriz sobre alcohol, drogas y sustancias prohibidas (SA)
- Manual del empleado - sección Política sobre drogas y alcohol (Stillwater)
- Manual del empleado - Política sobre drogas y alcohol y lugar de trabajo sin drogas (Reldan)
- Manual del empleado - Programa de alcohol y drogas (Keliber)

---

<sup>4</sup> Conocer y comprender al nivel adecuado para ejecutar y realizar el trabajo diario y las actividades de elaboración de informes.

<sup>5</sup> Acciones o comportamientos que se desvían de, o que no están alineados con, los estándares y normas aceptables de Sibanye-Stillwater. Estas acciones pueden incluir actuaciones poco éticas, inmorales o inapropiadas que socaven los valores, la integridad y la reputación del Grupo. Algunos ejemplos son, entre otros, la violación de la confidencialidad o de la información personal, el conflicto de intereses, el acoso o la discriminación, el fraude, las violaciones de la seguridad y la omisión de informar sobre conductas indebidas conocidas.

- Manual del empleado - Sección de bebidas alcohólicas y estupefacientes (Sandouville)
- Aptitud para el trabajo - Procedimiento sobre drogas y alcohol (región australiana).

### **Cumplimiento de las políticas - Salud y seguridad**

Existen políticas y normas específicas sobre salud y seguridad que deben respetarse. Consulte los siguientes documentos regionales:

- Declaración de política de seguridad y salud (Grupo)
- Normas de seguridad de grupo (Grupo)
- Manual del empleado - Sección de salud y seguridad en el trabajo (Keliber)
- Manual del empleado - Secciones sobre equipos de protección individual e información sanitaria (Stillwater)
- Manual del empleado - Seguridad y prevención de pérdidas (Reldan)
- Manual del empleado - Sección de higiene y seguridad (Sandouville)
- Política de seguridad y salud (región australiana)

### **Cumplimiento de leyes y reglamentos**

Los empleados, consejeros, directivos o Tercera Partes están obligados a cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, incluidos los relativos a información privilegiada, privacidad, competencia, lucha contra la corrupción y el soborno, y la normativa fiscal pertinente, y deben abstenerse de realizar prácticas que sean ilícitas.

El Grupo no se involucra en esquemas agresivos de elusión o evasión fiscal que socaven el espíritu de las leyes y reglamentos fiscales de cualquier jurisdicción en la que opere el Grupo. Se anima a los empleados, consejeros, directivos o Tercera Partes a denunciar tales asuntos u otras prácticas fiscales poco éticas. (Véase en la página 4 información sobre la línea directa anónima de denuncias).

### **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

Mientras estén de servicio, los empleados, directores, directivos y Tercera Partes no deben verse perjudicados por el consumo de drogas, alcohol u otras sustancias controladas, prescritas o no por un médico, con fines recreativos o terapéuticos. Deberá comunicar a su Jefe o Supervisor inmediato si está utilizando medicación que tenga o pueda tener un impacto potencial en su aptitud para el trabajo, para su posterior discusión y consideración.

Si no ha descansado bien o tiene cualquier otra duda sobre su aptitud física y mental para desempeñar sus funciones, debe plantearse a su Jefe o Supervisor inmediato antes de realizar dichas funciones, para que se evalúe si puede continuar con ellas.

# Conflicto de intereses

## DEFINICIÓN

### *Conflicto de intereses*

*Un conflicto de intereses surge cuando el interés propio de un individuo (intereses personales, familiares y/o lealtades) interfiere, se percibe que interfiere o tiene el potencial de interferir de algún modo con el interés del Grupo. Una situación de conflicto puede surgir cuando un individuo realiza acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo en la empresa de forma objetiva y eficaz.*

### *Transacciones con partes vinculadas*

*Las transacciones con partes vinculadas son operaciones comerciales o financieras entre partes que tienen una relación preexistente<sup>6</sup> que potencialmente puede crear un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses surge cuando una persona u organización, debido a la relación con la parte vinculada, antepone su interés personal al interés superior del Grupo.*

### *Nepotismo*

*Práctica consistente en mostrar favoritismo o conceder un trato preferente a familiares cercanos o leales, normalmente en caso de empleo, ascensos u otras oportunidades. Atenta contra la equidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades.*

*La política no impide que los miembros de la familia sean contratados por el Grupo, pero exige una declaración y una recusación para evitar influencias indebidas en el proceso de contratación y en las relaciones comerciales.*

### *Familiar cercano*

*Se entenderá por familiar cercano o inmediato un hijo, hijastro, nieto, padre, padrastro, abuelo, cónyuge, pareja de hecho, hermano, hijos de hermanos, primo inmediato y lejano, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o cuñada, incluidas las relaciones de adopción de una persona física.*

### *Lealtad*

*Amigos, compañero de vida, mentor, miembros del equipo, modelos de conducta, empleador, jefe u otras personas con las que tenga una estrecha relación.*

## PRINCIPIO

---

Las actividades, intereses y relaciones o asociaciones personales no deben entrar en conflicto con sus responsabilidades laborales. Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben evitar siempre los Conflictos de Intereses. Esto se aplica tanto si el empleado, director, directivo o Tercera Parte tiene un interés o puede beneficiarse:

- Individualmente
- En asociación con sus familiares, personas dependientes y/o leales
- En asociación con socios comerciales
- En relación con intereses comerciales externos o internos

La participación en acuerdos o transacciones financieras con un proveedor, cliente u otro socio comercial asociado al Grupo puede constituir un conflicto de intereses si las condiciones no son competitivas o no se ajustan a las condiciones comerciales estándar ofrecidas a cualquier otra parte. Los acuerdos o transacciones financieras

---

<sup>6</sup> Incluye familiares cercanos y lealtades

que impliquen a un proveedor, cliente o socio comercial en calidad de garante de un préstamo o instrumento financiero similar están estrictamente prohibidos.

## **CÓMO PONERLO EN PRÁCTICA:**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

Existe una política específica del Grupo en materia de conflictos de intereses y regalos que debe respetarse. Consulte la política sobre conflictos de intereses, regalos, patrocinios y/o donaciones.

### **Abstenerse de participar**

Si existe un conflicto de intereses real o potencial, los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben abstenerse de intervenir en relación con el asunto en cuestión. Esto incluye la discusión, negociación, toma de decisiones o gestión de un contrato o actividad relacionada con el conflicto de intereses.

### **Cumplimentar una declaración de intereses**

Todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben cumplimentar una Declaración de Intereses durante el proceso de incorporación a la empresa, a menos que lo prohíban las leyes y reglamentos locales aplicables. Posteriormente, si surgiera algún conflicto de intereses (potencial, percibido o real), o si cambiara la información de una declaración anterior, los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deberán declararlo de forma inmediata y adecuada, tal y como exige la política sobre Conflictos de Intereses, Regalos, Patrocinios y/o Donaciones. Deben aplicarse medidas para gestionar cualquier conflicto de intereses. Los Conflictos de Intereses declarados deben inscribirse en el Registro de Declaraciones de Intereses que se mantendrá de forma centralizada y según determine el Director Financiero del Grupo.

### **Contratos con terceros**

Los acuerdos o contratos suscritos con terceros deben incluir una disposición que permita a dicha parte declarar su interés, si lo hubiera, o informar en una declaración de que no existe ningún conflicto real o percibido y, si surgiera alguno, que debe notificarse de inmediato y de forma adecuada, tal y como exige la política de Conflictos de Intereses, Regalos, Patrocinios y/o Donaciones.

### **Información confidencial y sensible**

Toda persona con información privilegiada debe actuar con la debida cautela para no divulgar públicamente ninguna información confidencial o sensible que conozca o a la que tenga acceso debido a su relación con el Grupo, que pudiera ser adversa para los intereses del Grupo, sin previa discusión y aprobación por escrito del Comité de Divulgación. Véase también la sección "Información confidencial" del Código Ético.

## **Los regalos pueden afectar al juicio profesional**

En consonancia con los principios establecidos sobre Soborno, Corrupción y Extorsión, los empleados, directores, directivos y Tercera Partes y/o los miembros de sus familias inmediatas no pueden aceptar ningún regalo en efectivo, entretenimiento, servicios, viajes, alojamiento, hospedaje u otras formas de compensación o beneficio personal de ningún proveedor, competidor, cliente, gobierno y/o partido político real o potencial que pueda influir razonablemente en los juicios o acciones de la persona en el desempeño de sus funciones en beneficio del Grupo ("Regalos Prohibidos").

## **Declaración anual de intereses**

Los empleados, directores y funcionarios de nivel D-Band / mandos intermedios y superiores también deben cumplimentar una Declaración de Intereses anualmente, a menos que lo prohíban las leyes y normativas locales aplicables. Todas las Declaraciones de Intereses deben actualizarse puntualmente con cualquier cambio en la información subyacente, de acuerdo con la política sobre Conflictos de Intereses, Regalos, Patrocinios y/o Donaciones. El Director Financiero del Grupo designa todos los puestos sensibles y puede aprobar ciertos conflictos revelados para todos los empleados, directores, directivos y Terceros Afectados, excepto él mismo, basándose en la inmaterialidad o la adecuada supervisión de la dirección. En cuanto al CFO del Grupo y al CEO del Grupo, cualquier aprobación de este tipo debe solicitarse al Comité de Nombramientos y Gobernanza o al Comité de Auditoría.

## **Actuar en interés del Grupo**

Con sujeción a las disposiciones contenidas en esta sección y a la política sobre Conflictos de Intereses, Regalos, Patrocinios y/o Donaciones, los empleados, administradores, directivos y, en la medida aplicable, Terceros Afectados, tienen siempre el deber de actuar en el mejor interés del Grupo. Por lo tanto, tienen prohibido

- Explotar las oportunidades del Grupo: Esto incluye oportunidades que surgen debido a su posición dentro del Grupo o mediante el uso de la propiedad, información o posición del Grupo de manera injusta, impropia o poco ética o para beneficio personal.
- Competir<sup>7</sup> con el Grupo: Esto incluye cualquier forma de competencia desleal, impropia o poco ética que pueda surgir del uso indebido y/o robo de información confidencial o patentada del Grupo o de oportunidades
- Dedicarse a otras actividades empresariales: Dedicar tiempo, habilidades o atención a cualquier otro negocio que no sea el del Grupo en horario de empresa cuando se pretenda estar trabajando para el Grupo, sin el consentimiento expreso y por escrito del Director Regional. Esto incluye

---

<sup>7</sup> Participar en actividades empresariales o buscar oportunidades que compitan directamente con los intereses del Grupo. Esto incluye trabajar para un competidor.

cualquier implicación directa o indirecta, ya sea como empleado, consultor, propietario o en cualquier otra capacidad.

### **Declaración de todos los regalos recibidos**

Los detalles de cualquier favor, regalo o cortesía comercial, aceptados o no, por parte de empleados, directores, directivos y Terceros Afectados, por pequeños que sean, deben, inmediatamente después de su recepción (en un plazo de 24 horas desde su recepción u ofrecimiento, incluido en el caso de invitaciones a otras personas que no puedan devolverse antes de su recepción), anotarse en el Registro de Regalos que se llevará de la forma prescrita de forma centralizada y según determine el Director Financiero del Grupo cada cierto tiempo.

### **Se requiere aprobación previa - regalo de valor superior al nominal**

Si el valor de cualquier regalo supera el valor nominal definido a continuación, deberá obtenerse la aprobación previa por escrito para aceptar dichos artículos a través del proceso de declaración de regalos de un miembro del Comité Ejecutivo del Grupo/Regional o de un Vicepresidente Senior designado. En el caso de un miembro del Comité Ejecutivo Regional/C-Suite, se requiere la aprobación previa por escrito del CEO del Grupo y/o del CFO del Grupo. El CEO del Grupo y el CFO del Grupo deben obtener la aprobación previa por escrito de otro director ejecutivo o del Presidente del Comité de Auditoría.

El siguiente importe (en total) se considera un valor nominal:

- Hasta R1 000 (región de África Austral)
- Hasta 100 dólares (región de las Américas)
- Hasta 100 euros (región europea)
- Hasta 100 AU\$ (región australiana)

Este importe podrá ser revisado periódicamente por la Dirección Ejecutiva.

### **Regalos prohibidos**

Todos los regalos prohibidos deben devolverse (o rechazarse en el caso de entretenimiento, alojamiento y otros servicios no retornables) e inscribirse en el Registro de Regalos que se mantendrá de la forma prescrita de forma centralizada y según determine el Director Financiero del Grupo cada cierto tiempo.

Los siguientes son ejemplos de Regalos Prohibidos a empleados, directores, directivos y Tercera Partes de Sibanye-Stillwater o a cualquier familiar cercano de estas personas:

- Donaciones de efectivo o equivalentes de cualquier importe.
- Transporte comercial o alojamiento pagados sin la aprobación previa por escrito de un miembro de la C-Suite.
- Uso gratuito de cualquier vehículo, aparato u otra propiedad.
- Pedir dinero prestado a proveedores (que no sean instituciones financieras en condiciones competitivas) o hacer que un proveedor actúe como garante de cualquier préstamo, hipoteca o gravamen.

- Entretenimiento que excede sustancialmente las normas prudentes de negocios o el entretenimiento normal recíproco de negocios por parte del Grupo.
- Regalos (incluidas las invitaciones) de valor superior al nominal sin aprobación previa por escrito.
- Gastos pagados en su nombre o en el de un familiar cercano.

### **Otros regalos**

La aceptación de regalos perecederos o de otro tipo de valor nominal, como material publicitario o promocional claramente marcado con las marcas de los proveedores, no es indebida a menos que influya razonablemente en el juicio o la actuación del empleado, directivo, responsable o Tercera Parte en el desempeño de sus funciones.

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

### **Comidas de negocios o de ocio**

La aceptación de comidas o invitaciones de negocios razonables y poco frecuentes que se ajusten a las normas comerciales prudentes por parte de proveedores, clientes u otras contrapartes y la prestación recíproca de cortesías similares no son impropias a menos que influyan en el juicio o las acciones del consejero, directivo, empleado o Tercera Parte en el desempeño objetivo de sus funciones en beneficio de Sibanye-Stillwater.

### **Relaciones que deben declararse**

Deben declararse todas las relaciones (familiares, de parentesco y/o íntimas) que puedan colocar a los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes en una posición comprometedora, crear un conflicto de intereses percibido o que puedan afectar a su juicio profesional en el ejercicio de su autoridad.

Los intereses financieros pueden crear un conflicto de intereses cuando los intereses personales de una persona, como el beneficio económico, se anteponen al interés superior del Grupo.

### **Empleo de un familiar, pariente o pareja íntima**

Cualquier forma de empleo o contrato de terceros concedido a un miembro de la familia, pariente o pareja íntima puede ser problemático, ya que tales situaciones pueden crear una apariencia de favoritismo que podría dar lugar a conflictos en el lugar de trabajo. El Grupo es sensible a las circunstancias en las que los familiares de empleados, directores, directivos y Tercera Partes puedan ser contratados, trasladados o ascendidos. Está prohibido emplear a familiares en el mismo departamento y línea jerárquica directa. El Grupo prohíbe cualquier trato preferente debido a relaciones personales.

El Código no impide que se contrate a miembros de la familia, pero exige una declaración y una recusación para evitar influencias indebidas en el proceso de

contratación y en las relaciones comerciales. Para más información, consulte la Política de Nepotismo del Grupo.

## Medio ambiente, sostenibilidad y gobernanza

### PRINCIPIO

---

El Grupo lleva a cabo sus actividades de manera ética y responsable en beneficio de todas las partes interesadas, de conformidad con el Marco Integrado de Gobernanza del Grupo. Todos los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes deben conocer y respetar estos objetivos y principios.

Las prácticas responsables del Grupo abarcan cuatro temas de sostenibilidad: la integración de los derechos humanos y la ética, la creación de resiliencia climática, el fomento de la sostenibilidad económica a largo plazo y la toma de decisiones basada en la objetividad y la integridad de los datos.

#### **Responsabilidad económica**

El Grupo pretende ser deliberado sobre el impacto económico para beneficiar como todas las partes interesadas a los resultados de la sostenibilidad.

#### **Responsabilidad medioambiental**

El Grupo tiene como objetivo promover el uso sostenible de sus recursos naturales y mejorar la vida y el uso sostenible a través de una mayor conciencia ambiental y la mejora continua, minimizando el impacto ambiental y una transición mesurada hacia un futuro con bajas emisiones de carbono.

#### **Participación de la comunidad y las partes interesadas**

Las partes interesadas de la comunidad son parte integrante de nuestro negocio y pueden contribuir a su éxito y sostenibilidad. Por ello, creemos en un compromiso abierto y constructivo que permita una toma de decisiones participativa e informada. Nuestra intención es garantizar un compromiso adecuado y significativo en todos los componentes de nuestra empresa.

Las partes interesadas serán escuchadas mediante compromisos transparentes y los conocimientos adquiridos se tendrán en cuenta y se incorporarán a nuestra actividad, según proceda.

#### **Abastecimiento responsable**

El Grupo reconoce los riesgos de impactos adversos asociados a la extracción, el procesamiento, el comercio, la manipulación y la exportación de minerales. Como Grupo, reconocemos la necesidad de desempeñar un papel en la lucha contra los abusos sistemáticos o generalizados de los derechos humanos en todo el mundo, evitar contribuir a los conflictos geopolíticos, cumplir normas estrictas contra el blanqueo de dinero y combatir las prácticas de financiación del terrorismo.

Cuando ningún organismo o asociación del sector regule el abastecimiento responsable de metales específicos, Sibanye-Stillwater llevará a cabo su diligencia debida de acuerdo con la Guía de Diligencia Debida de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos para las Cadenas de Suministro Responsables de Minerales procedentes de Zonas en Conflicto y de Alto Riesgo (DDG de la OCDE) y las políticas internas de abastecimiento aplicables. Todos los empleados, directores, funcionarios y Terceros Afectados, incluidas las contrapartes, contratistas, proveedores de servicios y agentes de la cadena de suministro de abastecimiento responsable de metales, deben actuar de acuerdo con la Política de Abastecimiento Responsable de Metales del Grupo cuando presten servicios para el mismo.

Todos los proveedores deben cumplir todas las normas, reglas y códigos de prácticas, procedimientos y políticas de la empresa. Estas incluyen, entre otras, el presente Código Ético, la política ESG, la política de derechos humanos y todas las demás declaraciones de posición que figuran en el sitio web de Sibanye-Stillwater.

## CÓMO APLICAR

---

### Cumplimiento de la política

El Grupo cuenta con políticas regionales y del Grupo que deben respetarse:

- Declaración de política medioambiental, social y de gobernanza (Grupo)
- Declaración sobre la política de participación de las partes interesadas (Grupo)
- Declaración de política de abastecimiento responsable de metales (Grupo)
- Política de abastecimiento responsable de metales (Grupo)
- Declaración sobre la política de gestión de materiales y de la cadena de suministro (Grupo)
- Consulte otras políticas relacionadas con ESG en <https://www.sibanyestillwater.com/sustainability/reports-policies/>

## Derechos humanos

### DEFINICIÓN

*Los derechos humanos se refieren a los derechos y libertades fundamentales que corresponden a todos los seres humanos, independientemente de su raza, sexo, nacionalidad, lugar de residencia, origen nacional o étnico, color, lengua, religión o cualquier otra condición. Toda persona tiene derecho a disfrutar de los derechos humanos sin discriminación. Todos estos derechos están interrelacionados y son interdependientes e indivisibles.*

### PRINCIPIO

---

#### Violación de los derechos humanos

El Grupo evitará causar, contribuir o ser cómplice de impactos adversos y abusos contra los derechos humanos a través de nuestras propias actividades o de nuestras

relaciones comerciales, y posibilitará la reparación cuando se produzcan tales impactos.

Del mismo modo, todos los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes deben evitar causar, contribuir o ser cómplices de impactos adversos y abusos contra los derechos humanos a través de sus propias actividades o relaciones comerciales y permitir la reparación cuando se produzcan dichos impactos.

### **Compromiso de respeto y protección**

Todos los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes deben respetar los derechos humanos y proteger los intereses de las mujeres, las minorías, las personas con discapacidad, las personas LGBTIQA+, los pueblos indígenas y otros grupos vinculados a nuestras operaciones, cuyas circunstancias pueden hacerlos particularmente vulnerables a impactos adversos sobre sus derechos.

### **Trabajos forzados**

Ni el Grupo ni ningún empleado, director, directivo o Tercera Parte podrá someter a ningún empleado o contratista a esclavitud moderna, trabajo forzoso u obligatorio, ni emplear a niños menores de la edad legal o participar en la trata de seres humanos en nuestras operaciones o en nuestras cadenas de suministro.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Cumplimiento de la política**

El Grupo cuenta con una Declaración de Política de Derechos Humanos de obligado cumplimiento.

### **Informar de las quejas**

Se anima a los empleados, directores, directivos y Tercera Partes a utilizar la línea directa anónima de denuncias para plantear cualquier preocupación relacionada con abusos de los derechos humanos. (Consulte la página 4 para obtener información sobre la línea directa anónima de denuncias).

## **Discriminación**

### **DEFINICIÓN**

*La discriminación se define como la práctica de dar un trato injusto o perjudicial a personas o grupos basándose en características o atributos como la raza, la etnia, la identidad o expresión de género, el credo, el origen nacional, el color, el embarazo, el estado civil, la religión, la edad, la discapacidad, la orientación sexual, la conciencia, las creencias, la cultura, la lengua, el nacimiento u otras características o atributos legalmente protegidos. Implica tratar a las personas de forma menos favorable o negarles la igualdad de oportunidades, derechos o privilegios en función de estas características o atributos.*

## **PRINCIPIO**

---

El Grupo valora la diversidad y no tolera ninguna forma de discriminación, trato desigual, racismo, violencia, explotación infantil o trabajo forzado.

El Grupo está comprometido con los principios de igualdad de oportunidades de empleo en todos los términos, condiciones o privilegios de empleo y con abordar, promover y corregir los desequilibrios del pasado cuando proceda.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

El Grupo y las sedes pertinentes cuentan con políticas específicas que deben cumplirse, entre las que se incluyen:

- Filosofía de los derechos humanos (Grupo)
- Política de igualdad en el empleo (región de África Austral),
- Política de diversidad e inclusión (Grupo)
- Política de acoso sexual (región de África Austral), y Política de transformación (región de África Austral).
- Manual del empleado - Igualdad de oportunidades en el empleo; se prohíben el acoso, el acoso sexual, la discriminación y las amenazas y actos de violencia; y secciones sobre denuncia del acoso, el acoso sexual, la discriminación o las amenazas y actos de violencia (Stillwater)
- Manual del empleado - Políticas de contratación y orientación, Políticas de igualdad de oportunidades de empleo, Violencia en el lugar de trabajo y, según proceda, Políticas de Nueva Jersey, Políticas de Ohio, Políticas de Pensilvania, (Reldan)
- Manual del empleado - Secciones Disciplina y castigo, y Disposiciones relativas a la conducta sexista, el acoso psicológico, el acoso sexual y la violencia en el trabajo (Sandouville)

### **Informar de las quejas**

Se anima a los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes a utilizar la línea directa anónima de denuncias para plantear cualquier preocupación en relación con la discriminación. (Consulte la página 4 para obtener información sobre la línea directa anónima de denuncias).

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

El Grupo promoverá, por ejemplo en Sudáfrica, oportunidades para ciudadanos que no tuvieron acceso a la igualdad de oportunidades en el pasado.

# Acoso e intimidación

## DEFINICIONES

*El acoso y la intimidación son comportamientos nocivos que incluyen la violencia, el maltrato físico, el maltrato psicológico, el maltrato emocional, el abuso sexual, el abuso por razón de sexo y el abuso racial, o cualquier otro acto que implique el maltrato o la intimidación de las personas sobre la base de cualquier característica que las identifique de forma única, con la intención de causar daño, angustia o ejercer un poder que cree un entorno hostil, intimidatorio u ofensivo, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo. También incluye el uso de la fuerza física o el poder, ya sea en forma de amenaza o real, contra otra persona o contra un grupo o comunidad.*

*El acoso sexual se define como las insinuaciones sexuales no deseadas, la petición de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual que cree un entorno hostil u ofensivo. Implica comportamientos no deseados, ofensivos o intimidatorios.*

## PRINCIPIO

---

No se toleran el acoso, el acoso sexual, las amenazas, los actos de violencia ni la intimidación. Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.

## CÓMO APLICAR

---

### Cumplimiento de las políticas

Las regiones pertinentes disponen de políticas específicas que deben respetarse:

- Política de acoso (región de África Austral)
- Procedimiento en caso de acoso (región de África Austral)
- Protocolo de notificación y remisión de casos de violencia de género en grupo (región de África Austral)
- Manual del empleado - Están prohibidos el acoso, el acoso sexual, la discriminación y las amenazas y actos de violencia; y las secciones Denuncia de acoso sexual, acoso, discriminación o amenazas y actos de violencia (Stillwater)
- Manual del empleado - Políticas de contratación y orientación, Declaración de igualdad de oportunidades y política de no acoso, y Políticas de Nueva Jersey, Ohio y Pensilvania (Reldan)
- Manual del empleado - Salud y seguridad en el trabajo - Sección de instrucciones y procedimientos de seguridad (Keliber)
- Manual del empleado - Disposiciones relativas a la conducta sexista, el acoso psicológico, el acoso sexual y la violencia en el trabajo, y Disposiciones comunes a las secciones de acoso psicológico, acoso sexual y violencia en el trabajo, (Sandouville).
- Normas de comportamiento en el lugar de trabajo - (Australia)

### Informar de las quejas

Se anima a los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes a utilizar la línea directa anónima de denuncias para plantear sus preocupaciones en relación con el acoso o la intimidación. (Consulte la página 4 para obtener información sobre la línea de denuncia anónima).

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

Algunos ejemplos son el acoso sexual, la intimidación, el comportamiento amenazador, el abuso verbal, la propagación de rumores, la violencia física, el abuso psicológico, la exclusión, las comunicaciones racistas, el acoso laboral y las acusaciones falsas.

Aunque no esté relacionado con la función laboral, el Grupo podrá actuar en caso de acoso o intimidación, a título personal, de cualquier empleado, director, directivo y Tercera Parte que pueda afectar a la reputación del Grupo si no se aborda.

Las plataformas de las redes sociales y los canales de comunicación en línea son otras plataformas habituales utilizadas para el acoso y la intimidación.

Se espera que los empleados, directores, directivos y Tercera Partes se retiren de un entorno de trabajo inseguro, incluso cuando estén siendo presionados por una persona con autoridad para ignorar las normas de seguridad, las reglas y la legislación. Existe un sistema de quejas para denunciar este tipo de situaciones.

## **Respetar**

### **DEFINICIÓN**

*El respeto es una muestra de consideración, admiración o consideración positiva hacia los demás o hacia uno mismo. Implica reconocer el valor inherente, la dignidad y los derechos de las personas, y tratarlas con cortesía, equidad y estima.*

### **PRINCIPIO**

---

#### **Sensibilidad cultural**

El Grupo promueve la sensibilidad cultural y apoya la consideración de todas las creencias y culturas diferentes en el entorno laboral.

#### **Reconocimiento y consideración**

El Grupo insta a todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes a reconocer y valorar el valor inherente, la individualidad y la singularidad no sólo de uno mismo, sino también de los demás, y a mostrar consideración por los sentimientos, límites, necesidades y opiniones de los demás.

#### **Cortesía común**

El Grupo insta a todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes a comportarse de forma educada, amable y civilizada con los demás y a abstenerse de utilizar lenguaje o gestos insultantes, despectivos u ofensivos de cualquier otra forma, así como a evitar la creación de un entorno de trabajo ofensivo.

## **Apertura de espíritu**

El Grupo apoya las ideas, opiniones y puntos de vista diferentes y anima a todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes a respetar las perspectivas alternativas sin desestimarlas ni menospreciarlas.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

Consulte la Política de Reclamaciones (SA), el Procedimiento Interno de Reclamaciones del Manual del Empleado (región de las Américas y Sandouville), el Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos y las Políticas Disciplinarias (Reldan) y las Normas de Trato Justo (región de Australia) para conocer los principios y directrices a seguir cuando se sienta agraviado.

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

Se anima a los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes a hablar y discutir con la persona responsable de cualquier comportamiento que les haga sentir incómodos o que no sea culturalmente sensible. Si no se llega a una solución amistosa, el comportamiento debe denunciarse siguiendo los principios y directrices de la política o procedimiento de reclamación específico de la región.

La comunicación eficaz desempeña un papel importante a la hora de abordar cualquier preocupación o problema con alguien. Ten en cuenta que toda interacción debe ser respetuosa y ajustarse a los valores del Grupo.

## **Declaraciones públicas, incluidas las redes sociales**

### **DEFINICIÓN**

*Las manifestaciones públicas son declaraciones orales o escritas realizadas por personas en un entorno público o para consumo público.*

### **PRINCIPIO**

---

Todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben comportarse de forma adecuada y responsable en sus declaraciones públicas, incluidas las publicaciones en plataformas de redes sociales, y deben asegurarse de que no representan ni parecen representar al Grupo de ninguna manera, a menos que sean designados como portavoces oficiales de acuerdo con la Política de Divulgación del Grupo. Se debe mostrar la debida consideración por la privacidad de los demás.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

La Política de Divulgación del Grupo establece mecanismos a través de los cuales la información autorizada se comunica oficialmente fuera del Grupo y debe ser respetada.

### **Actuar con responsabilidad**

Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben utilizar las herramientas de comunicación del Grupo (por ejemplo, correo electrónico, Skype for Business, Microsoft Teams, etc.) y todos los servicios de telefonía móvil (SMS, WhatsApp y otros servicios de mensajería), de forma responsable y de conformidad con la legislación aplicable.

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

Recuerde, una vez que un mensaje se comunica a través de los medios sociales, es muy difícil, si no imposible, deshacer esa comunicación.

Si algún empleado, directivo, ejecutivo o Tercera Parte tiene alguna queja relacionada con declaraciones públicas, deben seguirse los procesos y procedimientos adecuados para tratar cualquier queja formalmente, de acuerdo con las políticas aplicables del Grupo.

Si los medios de comunicación se dirigen a un empleado, administrador, directivo o Tercera Parte para pedirle un comentario o tiene conocimiento de cualquier información engañosa o perjudicial sobre el Grupo que se comunique o se haya comunicado a cualquier plataforma de medios de comunicación, deberá remitir el asunto a Relaciones con los Inversores, al Secretario de la Empresa o a los portavoces autorizados.

Cuando un empleado, consejero, directivo o Tercera Parte participe en redes sociales o utilice los medios sociales a título personal, deberá actuar con buen criterio a la hora de publicar o compartir material.

Cada empleado, consejero, directivo y Tercera Parte es personalmente responsable de todos los contenidos que publique (incluidos los compartidos y retuiteados) en cualquier plataforma de redes sociales. Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben dejar claro que las opiniones que expresan son suyas y no del Grupo.

# Información confidencial

## DEFINICIÓN

*La información confidencial abarca toda la información confidencial y/o reservada de cualquier naturaleza y en cualquier forma que no sea de dominio público (incluyendo, pero no limitándose a, información sensible a los precios de mercado, información personal, informes técnicos, estratégicos, financieros o de producción no públicos, propiedad intelectual, secretos comerciales, know-how, información de terceros (incluida la información confidencial o reservada de los clientes a cargo del Grupo), información sobre fusiones y adquisiciones y registros/información no salarial de los empleados) e incluye cualquier información que sea propiedad o secreto del Grupo o que el Grupo considere confidencial, que pueda ser de utilidad para los competidores o que pueda ser perjudicial para el Grupo o sus clientes y partes interesadas si se divulga.*

## PRINCIPIO

---

### Uso de información confidencial

La información confidencial sólo debe utilizarse para fines empresariales legítimos y por necesidad empresarial, y no debe revelarse a ninguna persona (incluidos empleados, directores, directivos y Terceros Afectados) que no tenga necesidad de conocer la información y/o no esté autorizada a recibirla.

La información confidencial nunca debe utilizarse en beneficio propio. Para conocer otras obligaciones relacionadas con la negociación de acciones del Grupo sobre la base de información material no pública, o con la divulgación de dicha información a terceros, consulte la sección "Negociación con acciones" más adelante.

### Derecho a la intimidad

El Grupo respeta el derecho de todos a la intimidad y garantiza que la información personal sólo se obtenga cuando sea necesaria para fines comerciales y se obtenga directamente de la persona interesada o de una fuente acreditada. La información se protegerá, se almacenará correctamente, se mantendrá confidencial y se conservará de acuerdo con la legislación aplicable. La información sólo se comparte cuando es legítimamente necesaria y para el fin para el que se facilitó. La información personal y confidencial se desechará o eliminará de forma que no pueda accederse a ella por parte de terceros.

### Consentimiento necesario

Los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes no están autorizados a hablar, dar conferencias o hacer presentaciones sobre asuntos o temas relacionados con el Grupo o sus operaciones sin el consentimiento previo por escrito del miembro correspondiente del Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva o los Comités Ejecutivos Regionales, y de conformidad con los términos y condiciones vigentes en ese momento de la Política de Divulgación del Grupo. Esto sigue siendo aplicable una vez que el empleo o contrato de una persona con el Grupo llega a su fin o si habla, da una conferencia o realiza una presentación por su cuenta, sujeto a la legislación aplicable.

## CÓMO APLICAR

---

### **Mantener la confidencialidad de la información**

La información confidencial sobre los empleados, directores, directivos y Tercera Partes del Grupo debe protegerse, y puede divulgarse dentro del Grupo de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y las políticas del Grupo. La información confidencial del Grupo también puede divulgarse a Terceros Afectados, según se definen, si se incluyen cláusulas de confidencialidad en los contratos pertinentes y/o se establece un acuerdo específico de no divulgación.

Sin embargo, la información confidencial puede ser revelada en circunstancias limitadas fuera de la causa ordinaria<sup>8</sup> de negocio cuando sea requerido por la ley, como en respuesta a una orden judicial, investigación reglamentaria, o proceso legal o administrativo similar, a través de la consulta con su gerente de línea y Jefe de Asuntos Jurídicos de la región correspondiente, o cuando sea necesario para evitar lesiones, muerte u otros daños físicos a las personas (como el suministro de información personal en el caso de una lesión).

La información y la documentación deben estar debidamente etiquetadas de acuerdo con la Política de Gestión de Información y Registros del Grupo. La información confidencial recibida de un tercero en virtud de un acuerdo de confidencialidad debe tratarse con el mismo cuidado que la información confidencial del Grupo.

En la máxima medida permitida por la ley, esta obligación de confidencialidad es vinculante para todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes del Grupo, incluso después de que finalice su mandato.

El principio clave es compartir información confidencial sólo con quienes la necesiten para desempeñar sus responsabilidades y estén autorizados a recibirla.

### **Cumplimiento de la política, la legislación y la normativa**

Protección de datos personales - La región sudafricana cuenta con una política de privacidad específica sobre protección de datos personales que cumple la normativa local y que debe respetarse. Consulte también las leyes y normativas locales pertinentes sobre privacidad:

- Ley de protección de datos personales (región de África Austral)
- Política de denuncia de irregularidades
- Ley de Protección de la Intimidad (región australiana)
- Reglamento general de protección de datos (región europea)
- Montana Code Annotated Title 30, Chapter 14, y Montana Consumer Privacy Act (región de las Américas).
- La Ley de Privacidad de Nueva Jersey (Región de las Américas)

---

<sup>8</sup> "Fuera de la causa ordinaria de los negocios" se refiere a circunstancias que son excepcionales, inesperadas o que no forman parte de las operaciones o actividades regulares dentro de los límites del Código, las políticas, leyes y reglamentos aplicables.

Seguridad de la información - La seguridad de la información dentro del Grupo es responsabilidad de cada empleado, director, funcionario y Tercera Parte. El Código de Conducta de las TIC proporciona dirección y apoyo, establece una cultura consciente de la seguridad y proporciona el mandato para abordar los riesgos de seguridad de la información en todo el Grupo, y debe ser respetado. Consulte el Código de conducta de las TIC (Grupo).

## Inteligencia artificial

### DEFINICIÓN

*La inteligencia artificial es una tecnología de uso general que combina la informática y conjuntos de datos sólidos para permitir la resolución de problemas. Simula procesos de inteligencia humana con máquinas, especialmente sistemas informáticos.*

### PRINCIPIO

---

En consonancia con la estrategia de digitalización e innovación del Grupo, este y sus directivos se comprometen a promover el uso de la Inteligencia Artificial ("IA") u otras plataformas similares de una manera ética y responsable que aporte beneficios claros no solo al Grupo, sino también a nuestras partes interesadas, como las comunidades en las que operamos y el medio ambiente.

El uso de IA u otras plataformas similares debe respetar siempre la dignidad humana, los derechos humanos, la diversidad, el derecho de las personas a la independencia, así como las leyes y normativas sobre protección de datos y privacidad de las jurisdicciones en las que opera el Grupo.

El uso de la IA en detrimento o con la intención de causar daño al medio ambiente o a cualquier ser, no es ético y no está permitido por el Grupo, sus ejecutivos o directivos.

No se podrá copiar ni introducir información confidencial personal o de la empresa en ninguna plataforma de IA, sea cual sea su finalidad.

### CÓMO APLICAR

---

#### **Cumplimiento de las políticas**

La política de Inteligencia Artificial del Grupo ofrece más orientación sobre el uso ético y responsable de la IA.

#### **Transparencia y responsabilidad**

Sea transparente sobre cómo se utiliza o se utilizó la IA en la ejecución de una tarea específica. Comunique cuándo ha intervenido la IA en la toma de decisiones o en las interacciones y cómo ha influido la información obtenida en la conclusión alcanzada.

## Supervisión

Cada empleado, director, directivo o Tercera Parte sigue siendo responsable en última instancia de las decisiones o acciones tomadas a causa de la información obtenida del uso de la IA, y sigue siendo responsabilidad de cada empleado, director, directivo o Tercera Parte garantizar que los resultados basados en la IA estén en consonancia con los valores humanos, la ética y todos los demás principios del presente Código.

## Corroborar la información obtenida mediante el uso de IA

La información obtenida mediante IA, especialmente cuando se utiliza en la toma de decisiones, debe corroborarse o someterse a pruebas de estrés para garantizar que la información es válida, pertinente, exacta y está libre de cualquier sesgo social, de género, racial o de otro tipo.

## Protección de datos

Todos los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes deben respetar en cualquier circunstancia los derechos de confidencialidad y privacidad de los datos en el uso de la IA y cumplir los requisitos de confidencialidad y las leyes de Privacidad de Datos de las jurisdicciones en las que operan en nombre del Grupo, así como las Políticas de Protección de Datos/Privacidad aplicables. Consulte la sección Información confidencial del Código.

# Soborno, corrupción y extorsión

## DEFINICIÓN

*El soborno incluye ofrecer, dar, prometer, solicitar, autorizar y/o acordar recibir o aceptar dinero o cualquier cosa de valor, independientemente del tipo, tamaño o valor monetario como incentivo para una acción ilegal, poco ética y/o un abuso de confianza por parte de cualquier persona.*

*El soborno puede estar motivado por diferentes razones. Por ejemplo, tratar de acceder a información confidencial, influir en la toma de decisiones, obtener un trato preferente o encubrir una actividad ilegal.*

*"Cualquiera" en este contexto incluye, pero no se limita a:*

- Funcionarios del gobierno o de organismos, departamentos o entidades gubernamentales (incluidas las organizaciones de propiedad estatal dedicadas a actividades comerciales).*
- Cualquier persona o entidad que solicite o pida una prestación.*
- Empleados, directores, funcionarios, Tercera Parte y agentes o representantes de trabajadores organizados o de cualquier organización que pretendan recibir una ventaja desleal, aunque sea a través de un tercero.*

*La corrupción es "cualquier acto en el que se abuse directa o indirectamente de la autoridad encomendada para obtener cualquier forma de gratificación, ya sea en beneficio personal o del Grupo". Incluye el soborno, el nepotismo, la extorsión, el robo, los conflictos de intereses y el fraude.*

*La extorsión es un delito que consiste en obtener dinero, bienes o servicios de otra persona o institución mediante coacción, amenazas, intimidación o chantaje. Implica el uso del miedo, la fuerza o la*

manipulación de la información para obtener un beneficio o ventaja a expensas de otro individuo o institución.

## **PRINCIPIO**

---

El Grupo prohíbe y condena el soborno, la corrupción y la extorsión de cualquier tipo. Sibanye-Stillwater no solicitará, recibirá, ofrecerá, prometerá o proporcionará, directa o indirectamente a través de intermediarios o terceros, dinero o cualquier cosa de valor, ni ejercerá influencia indebida para obtener un beneficio o una ventaja indebida en el desarrollo de nuestra actividad. Esto se aplica a nuestra relación con gobiernos, organizaciones gubernamentales, funcionarios y otras empresas, partes interesadas o la sociedad civil. No se tolerará ninguna actividad de este tipo por parte de nuestros empleados, agentes, partes interesadas, contratistas o socios comerciales, y deberá notificarse según se estipula a continuación.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

El Grupo cuenta con una política de lucha contra el soborno y la corrupción que debe respetarse.

### **Denuncias de soborno, corrupción y/o extorsión**

Los casos de extorsión, corrupción o soborno deben comunicarse a su superior inmediato, al Director de Asuntos Jurídicos, al Jefe de Asuntos Jurídicos (de la región correspondiente), al Vicepresidente Ejecutivo de Servicios de Protección (región de África Austral), al Director Financiero del Grupo o a la línea directa de denuncias anónimas para que se tomen las medidas oportunas. (Consulte la página 4 para obtener información sobre la línea directa de denuncias anónimas).

El Grupo anima a que se denuncien casos de extorsión, corrupción o soborno, y todas estas denuncias se tratarán de forma sensible y confidencial. Los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes en posiciones de autoridad deben evitar situaciones que puedan conducir a la extorsión.

### **Pagos de facilitación**

El Grupo prohíbe los "pagos de facilitación", incluso en los casos en que puedan ser aceptables según las costumbres locales. Estos pagos consisten en pagos o regalos hechos a un funcionario público para agilizar o garantizar procesos o servicios administrativos rutinarios, o acciones legales.

### **Cumplir la legislación y la normativa**

Se exige el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo en particular la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América, la Ley Antisoborno del Reino Unido, la Ley de Prevención y Lucha contra las Prácticas Corruptas de Sudáfrica, el Código Penal francés sobre Corrupción y Extorsión, la Ley Sapin II sobre Soborno de Francia, el Código Penal finlandés y la Ley

de Penalización del Soborno de Finlandia, la Ley del Código Penal de la Commonwealth en Australia y la política del Grupo sobre Antisoborno y Corrupción.

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

El soborno, la corrupción y la extorsión pueden producirse a través de interacciones con personas durante las prácticas empresariales normales. Si intentan sobornarle o le amenazan para que haga algo (extorsión), comuníquelo inmediatamente a su superior o a los Servicios de Protección para evitar que la situación se agrave.

Si se encuentra en una situación en la que es vulnerable a la extorsión, plantee la cuestión de forma confidencial lo antes posible, aunque le resulte incómodo, ya que la situación sólo puede deteriorarse si no lo hace inmediatamente. (En la página 4 encontrará información sobre la línea directa de denuncias anónimas).

## **Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**

### **PRINCIPIO**

---

Blanqueo de capitales significa cambiar dinero o activos obtenidos de forma delictiva por dinero "limpio" u otros activos que no tengan un vínculo evidente con ninguna actividad delictiva. Las leyes AML/CTF también prohíben que el dinero se utilice para financiar el terrorismo, tanto si se ha obtenido legítimamente como si no. Se prohíbe el blanqueo de capitales de cualquier tipo, directa o indirectamente, a través de intermediarios y otros terceros, cualquier empleado, director, funcionario o Tercera Parte.

El Grupo sólo hará negocios con clientes, proveedores, distribuidores, agentes y otras contrapartes que participen en actividades comerciales legítimas y cuyos fondos o activos procedan de fuentes legítimas.

### **CÓMO APLICAR**

---

#### **Cumplimiento de la política**

El Grupo dispone de una política de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo que es de obligado cumplimiento.

#### **Informes**

Todos los empleados, directores, funcionarios y Tercera Partes deben comunicar inmediatamente cualquier incidente de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, real o presunto, del que tengan conocimiento. (Consulte la página 4 para obtener información sobre la línea directa anónima de denuncias).

# Donaciones y patrocinios

## PRINCIPIO

---

Las donaciones, patrocinios u otras ofertas de apoyo, ya sea en metálico o en especie, sólo podrán hacerse a organizaciones benéficas y sin ánimo de lucro reconocidas, siempre que sus actividades sean lícitas y estén en consonancia con los principios del Código Ético.

## CÓMO APLICAR

---

### **Cumplimiento de las políticas**

Existe una política específica del Grupo en materia de donaciones y patrocinios que debe respetarse. Consulte la política sobre conflictos de intereses, regalos, patrocinios y/o donaciones.

### **Aprobación de donaciones y patrocinios**

Las donaciones, patrocinios u otros beneficios ofrecidos deben ser aprobados de acuerdo con el Marco de Aprobación del Grupo y la parte responsable de la realización o concesión de dicha donación, patrocinio u otro beneficio debe conservar pruebas documentales de la aprobación.

### **Donaciones y patrocinios prohibidos**

El Grupo se compromete de forma transparente con los gobiernos, las organizaciones no gubernamentales (ONG) y los grupos de defensa y no realiza contribuciones, ya sea en efectivo o en especie, a afiliados o candidatos gubernamentales directamente o a través de terceros, ya que esto podría percibirse como una búsqueda de ventajas comerciales indebidas.

Las donaciones a partidos políticos o gobiernos locales o nacionales, independientemente de su valor, están prohibidas a menos que se aprueben explícitamente de acuerdo con el Marco de Aprobación.

El Grupo no ofrecerá, prometerá ni proporcionará, directa o indirectamente, a través de intermediarios u otros terceros, nada de valor con la intención de obtener un beneficio o ventaja indebidos en nuestras relaciones comerciales. Consulte la Política de lucha contra el soborno y la corrupción para obtener información detallada sobre las donaciones a partidos políticos o gobiernos locales o nacionales.

El Grupo puede patrocinar eventos que estén en consonancia con la promoción de la marca del Grupo o con iniciativas de Inversión Social.

### **Contribuciones en apoyo del referéndum no partidista**

En la región de las Américas, las contribuciones en apoyo de referendos no partidistas están permitidas en los estados o mancomunidades donde la ley no las prohíba.

## CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)

---

### **Pregunte si no está seguro**

En caso de duda sobre la idoneidad de una contribución, consulte al Jefe del Departamento Jurídico, al Director Jurídico, al Director Financiero o al Director de SOX, Ética y Políticas. El Código y la correspondiente política sobre Conflictos de Intereses, Regalos, Patrocinios y/o Donaciones no restringen a los empleados, directores, directivos o Tercera Partes la posibilidad de realizar aportaciones de dinero o servicios a título personal.

### **Compromiso con el Gobierno**

El Grupo se compromete constructivamente con los gobiernos y evita la política partidista. El Grupo se comprometerá con las políticas públicas y las cuestiones legislativas que afecten a nuestro negocio. La información y las opiniones pertinentes se compartirán para permitir debates sólidos sobre política, regulación y legislación.

### **Contribución a organizaciones benéficas y sin ánimo de lucro**

El Grupo puede contribuir a una organización benéfica o sin ánimo de lucro financieramente, o donando cualquier recurso disponible del Grupo a la organización benéfica o sin ánimo de lucro, por ejemplo terrenos, ordenadores, equipamiento deportivo, etc., con aprobación previa según el Marco de Aprobación del Grupo.

## Grupos de presión

### **Definición**

#### **Lobbying (Cabildeo):**

Definimos el cabildeo como el compromiso estratégico, directo o indirecto, lícito con funcionarios gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, representantes electos o entidades regulatorias, con el propósito explícito de influir en legislación específica, regulaciones o políticas para alinearlas con los intereses del Grupo. Para mayor claridad, el cabildeo no incluye las interacciones rutinarias y cotidianas con los reguladores en el curso ordinario de los negocios.

#### **Advocacy (Defensa):**

La defensa es una actividad estratégica y deliberada llevada a cabo por un individuo o grupo para influir en decisiones dentro de sistemas e instituciones políticas, económicas y sociales. Tiene como objetivo crear conciencia, generar apoyo público y movilizar a las partes interesadas en torno a una causa o tema relevante para los intereses del Grupo.

#### **Networking (Red de contactos):**

El networking consiste en cultivar y mantener relaciones profesionales con individuos y organizaciones que comparten un interés en el sector de minería y metales. Esto incluye a funcionarios gubernamentales, personal regulador, líderes de la industria, expertos académicos, actores comunitarios y posibles socios comerciales.

## PRINCIPIO

---

Los empleados, directores, funcionarios y Terceros Afectados pueden participar en actividades de cabildeo y defensa en nombre del Grupo en cualquier región operativa, pero solo con la aprobación previa del Director Regional, quien generalmente buscará y obtendrá aprobación, según el impacto y el riesgo reputacional, del Director Legal, el Director Financiero y el Director Ejecutivo.

Los empleados, directores, funcionarios y Terceros Afectados pueden participar en actividades de networking en nombre del Grupo en cualquier región operativa, pero únicamente con la aprobación previa o notificación a su gerente de línea.

En caso de que se realicen actividades de cabildeo o defensa, el Grupo podría estar obligado a divulgar los detalles de dichas actividades de acuerdo con los requisitos legales pertinentes de las jurisdicciones en las que opera. Es obligatorio cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el cabildeo y la defensa en dichas jurisdicciones.

Los empleados, directores, funcionarios y Terceros Afectados que sean encontrados en violación de este principio pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Se espera que todos los empleados, directores, funcionarios y Terceros Afectados reporten cualquier incidente detectado o sospechado de cabildeo o defensa en nombre del Grupo o de sus afiliados que no cumpla con los principios del Grupo. (Ver página 4 para información sobre la línea anónima de denuncias).

## Trato justo

### DEFINICIÓN

*La competencia leal significa una competencia justa, abierta y equitativa entre competidores comerciales basada en los principios de imparcialidad, integridad y transparencia.*

## PRINCIPIO

---

### Adquisiciones

La contratación de asesores o consultores, la adquisición de bienes o servicios, los contratos de compra y las adjudicaciones de licitaciones deben realizarse en función de la calidad, el servicio, el precio y la disponibilidad de los artículos o servicios, dentro de los parámetros de las políticas y procedimientos del Grupo y de cualquier requisito normativo aplicable en las jurisdicciones en las que opera.

### Conflicto de intereses

El poder adquisitivo del Grupo no puede utilizarse para obtener beneficios personales ni beneficios relacionados. Aparte de los acuerdos asegurados por el Grupo en beneficio de empleados, directores, directivos y Terceros Afectados, no es ético y está prohibido solicitar o aceptar concesiones o beneficios de proveedores, asesores, clientes u otros socios comerciales del Grupo en beneficio personal de empleados,

directores, directivos o Terceros Afectados, o de cualquier familiar cercano de estas personas.

### **Reputación**

El Grupo depende de su reputación de calidad, servicio e integridad. La forma en que tratamos a nuestros clientes, competidores, proveedores y otras contrapartes moldea nuestra reputación, genera confianza a largo plazo, determina nuestro éxito y debe estar en consonancia con los valores del Grupo.

### **Trato justo y honesto**

Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben tratar de forma justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados del Grupo. El Grupo y sus empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes nunca podrán aprovecharse indebidamente de otros mediante la manipulación, la ocultación, la filtración de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Procesos y procedimientos estructurados**

El Grupo garantizará procesos sólidos y estructurados con criterios objetivos en la medida de lo posible para garantizar un trato justo en las relaciones con el Grupo, incluida la contratación de empleados, la selección de proveedores de bienes y servicios y la selección de socios empresariales o sociales para otras esferas de actividad económica y social. El Grupo cuenta con varias políticas regionales de contratación. Éstas deben respetarse en todo momento. Si tiene alguna pregunta relacionada con la contratación, póngase en contacto con el responsable de contratación de su región.

### **Marco de autorización**

El Grupo mantiene un Marco de Aprobación (que incluye la Oficina Corporativa y todas las regiones) que regula la responsabilidad y especifica los límites de aprobación para los contratos, transacciones y compromisos que el Grupo contrae de vez en cuando. Es importante que todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes estén familiarizados con el Marco de Aprobación para evitar comprometer al Grupo o contraer compromisos en su nombre que no estén dentro de los niveles de autoridad adecuados.

## **Prácticas anticompetitivas / antimonopolio**

### **DEFINICIÓN**

*Las prácticas anticompetitivas/antimonopolio comprenden acuerdos o acciones que reducen la competencia y perjudican a los clientes mediante la formación de un monopolio u otro acuerdo anticompetitivo, que sería ilegal en términos de leyes y reglamentos antimonopolio.*

## **PRINCIPIO**

---

El Grupo y cualquier empleado, consejero, directivo y Tercera Parte tienen expresamente prohibido celebrar acuerdos, transacciones o entendimientos con competidores (tanto competidores tradicionales como otros que compitan ocasionalmente en el mercado) para limitar o restringir la competencia con respecto a cuestiones como precios, condiciones de venta, producción, distribución, territorios o clientes con implicaciones anticompetitivas.

## **CÓMO APLICAR**

---

Cualquier pregunta relativa al cumplimiento de las leyes antimonopolio debe dirigirse al Jefe de Asuntos Jurídicos de su región respectiva.

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

El Grupo mantiene informadas a las partes interesadas publicando información relevante y comprensible sin favorecer a ningún grupo, accionista o inversor potencial. El Grupo responde a todas las consultas públicas legítimas con profesionalidad y honestidad.

El Grupo pone especial cuidado en evitar conversaciones o acuerdos con sus homólogos productores que puedan crear la impresión de que se está formando un cártel u otra forma de acuerdo anticompetitivo.

El Grupo no incurrirá en prácticas inadecuadas en materia de precios de transferencia y velará por que todas las transacciones intragrupo se realicen en condiciones comerciales.

La participación en asociaciones en las que participen empresas homólogas y/u otros participantes en la cadena de suministro de materias primas exigirá que las deliberaciones se lleven a cabo dentro de un estricto marco antimonopolio que evite siempre desviarse hacia áreas inapropiadas.

## **Fraude y robo**

### **PRINCIPIO**

---

El Grupo tiene TOLERANCIA CERO frente al fraude y el robo. Es obligatorio que todos los empleados, directores, directivos y Terceras Partes sean intolerantes con el fraude y el robo y denuncien tales comportamientos.

No se tolerará la estafa a ninguna entidad o miembro del Grupo, proveedor o empleado, y aquellos empleados, directores, directivos y Tercera Partes que infrinjan este principio recibirán el trato correspondiente, que puede incluir el despido y/o el procesamiento.

## **CÓMO APLICAR**

---

### **Cumplimiento de las políticas**

El Grupo dispone de un Plan de Lucha contra el Fraude que debe respetarse.

### **Informes**

Todos los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben informar de todos los incidentes detectados o sospechosos de delitos de guante blanco, robos o comportamientos poco éticos. (Consulte la página 4 para obtener información sobre la línea directa anónima de denuncias).

### **Revelación de quiebra, mala conducta u otros delitos**

Los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes que desempeñen funciones designadas<sup>9</sup> cuando esta información sea relevante para los requisitos del puesto, y que sean, provisional o definitivamente insolventes, o hayan sido previamente destituidos de un cargo de confianza por mala conducta, insolvencia o quiebra, o hayan sido condenados por robo, fraude, falsificación o un delito que implique deshonestidad, deberán comunicarlo al Jefe de Recursos Humanos de su región, quien deberá informar al Director correspondiente y al Director Financiero del Grupo.

### **La debida diligencia en la aprobación de los pagos**

Los empleados designados, directores, directivos y Tercera Partes son responsables de todo el dinero, cheques, documentos y bienes del Grupo que lleguen a su poder durante su empleo/contrato o en virtud de su cargo en el Grupo. Los pagos de bienes y servicios sólo deben efectuarse previa presentación de una factura original, autorizada por el supervisor correspondiente una vez que se haya verificado el precio y la recepción de conformidad con la política regional de adquisiciones y de acuerdo con el Marco de Aprobación.

### **Registro preciso de las transacciones**

Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes deben cumplimentar toda la información del Grupo (financiera y no financiera) de forma precisa, veraz, objetiva

---

<sup>9</sup> Ejecutivos del Grupo; Ejecutivos de Segmento/Miembros del Comité de Dirección; todo el personal de Compras, una función de procesamiento financiero - Informes, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Tesorería, Auditoría Interna, Personal de Riesgos y Seguros, Servicios Médicos, Sarbanes-Oxley, Nóminas, Legal u otras funciones de cumplimiento, Relaciones con las Partes Interesadas, Recursos Humanos de categoría D y superior, Servicios de Protección (específicamente personal de investigación, todos los Servicios de Protección de los Directores de Unidad y todos los Servicios de Protección de los Directores Senior), Asistentes Personales y Asistentes Personales Ejecutivos.

y puntual, incluidos, entre otros, los informes de viajes y gastos. Todos los documentos deben estar debidamente autorizados de conformidad con el Marco de Autorización. Los empleados, consejeros, directivos y Tercera Partes deben registrar y conservar las actividades financieras del Grupo de conformidad con todas las leyes y prácticas contables aplicables.

Cualquier información creada por empleados, directores, directivos y Tercera Partes debe reflejar de forma precisa y completa todas las transacciones y acontecimientos. La falsificación o alteración de cualquier documento es un delito punible.

## Servicios y bienes

### PRINCIPIO

---

#### Utilización de los servicios y bienes del Grupo

Los activos físicos, como instalaciones y equipos, y los no físicos, como información, programas informáticos y propiedad intelectual, son esenciales para el éxito del Grupo. Protegemos nuestros activos contra robos, pérdidas o daños, usos indebidos y accesos no autorizados.

Salvo que la dirección o el Consejo determinen lo contrario, los servicios y bienes del Grupo, que no constituyen una prestación de servicio, no pueden utilizarse con fines privados, aparte de un uso incidental y poco frecuente.

Como parte del enfoque del Grupo hacia la responsabilidad social corporativa, el Grupo puede revisar las solicitudes de terceros para el uso de los servicios y propiedades de Sibanye-Stillwater.

### CÓMO APLICAR

---

Cada región debe contar con procesos formalmente aprobados para recibir, revisar y aprobar o rechazar estas solicitudes.

### CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)

---

Los empleados, directores, directivos y Tercera Partes tienen el deber de proteger los activos del Grupo y garantizar su uso adecuado y eficiente. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad del Grupo. Los empleados, administradores, directivos y Tercera Partes deben tomar todas las medidas razonables para evitar daños, robos o usos indebidos de los bienes del Grupo. El uso de los bienes del Grupo se limita al uso autorizado por parte de los empleados, directores, directivos y Terceros Afectados. El uso de los bienes del Grupo por personas distintas de los empleados, directores, directivos y Tercera Partes (incluidos sus familiares) está estrictamente prohibido y se considerará una infracción del Código Ético.

Cuando un empleado, administrador, directivo o Tercera Parte abandone el Grupo, deberá devolverle todos sus bienes.

## Operaciones con acciones

### PRINCIPIO

---

Aunque se anima a los empleados, directores y ejecutivos a poseer acciones del Grupo, cualquier transacción en acciones o valores del Grupo o en acciones o valores de empresas en las que el Grupo tenga un interés material real o potencial debe realizarse de conformidad con todas las leyes aplicables y los requisitos bursátiles pertinentes.

### CÓMO APLICAR

---

#### Cumplimiento de las políticas

Existe una política de información y transacciones de valores que debe respetarse.

#### Periodos prohibidos

Los periodos prohibidos comprenden los periodos cerrados y/o los periodos sensibles a los precios.

- Los periodos cerrados se producen al final del periodo intermedio y del ejercicio financiero y cuando se anuncia en SENS un anuncio cautelar relativo a una acción corporativa. Los periodos cerrados finalizan cuando se anuncia en SENS la información financiera relevante o la información sobre la acción corporativa.
- Los periodos sensibles al precio son los mismos que los periodos de información privilegiada y se producen cuando Sibanye-Stillwater está en posesión de información privilegiada o sensible al precio. La información privilegiada / sensible al precio es información relativa a una acción corporativa o a un acontecimiento inusual del curso ordinario de los negocios que tendría un efecto material en el precio de las acciones de Sibanye si se anunciara en SENS.
- Un periodo abierto es cualquier periodo que no sea un periodo prohibido.

Los requisitos de admisión a cotización de la JSE ("JSE LR") definen y describen las operaciones permitidas y prohibidas con valores cotizados de Sibanye-Stillwater o derivados de los mismos ("Valores de Sibanye") por parte de los consejeros de Sibanye-Stillwater, los consejeros y el personal de secretaría de las principales filiales de Sibanye-Stillwater, el personal de secretaría de Sibanye-Stillwater, los directivos prescritos de Sibanye-Stillwater y los asesores de Sibanye-Stillwater y su personal ("Personas Afectadas") durante los periodos abiertos y los periodos prohibidos ("Operaciones"). Las Personas Afectadas no podrán realizar Operaciones con Valores de Sibanye-Stillwater durante los periodos prohibidos en términos de la LR de la JSE sin autorización expresa de la JSE.

Sin perjuicio de los requisitos de negociación descritos anteriormente, cualquier persona en posesión de información privilegiada o sensible al precio relativa a Sibanye-Stillwater es una persona con información privilegiada ("Insider"). Una Persona con Información Privilegiada que realice Operaciones con Valores de Sibanye-Stillwater comete un delito de uso de información privilegiada en los términos de la Ley de Mercados Financieros de Sudáfrica, la Ley de Mercado de Valores de 1934 de los Estados Unidos de América, así como la Ley de Aplicación de la Ley sobre Uso de Información Privilegiada y Fraude de Valores de los Estados Unidos de América, y estará sujeta a medidas disciplinarias, así como a las sanciones penales y civiles aplicables. Una Persona Afectada también es una Persona con Información Privilegiada cuando dicha persona está en posesión de información privilegiada o sensible desde el punto de vista de los precios.

Los periodos de prohibición se darán a conocer periódicamente a través del Secretario de la Sociedad a todas las Personas Afectadas y se considerarán vinculantes. Se insta a cualquier Persona Afectada y/o Iniciado potencial que no esté seguro de sus obligaciones en relación con la negociación de acciones del Grupo a que solicite asesoramiento al Secretario de la Sociedad, al Director Jurídico, al Director Jurídico regional o al Director Financiero del Grupo.

### **Aprobación de operaciones beneficiosas directas o indirectas**

Toda Persona Afectada que desee realizar directa o indirectamente Operaciones beneficiosas con Valores de Sibanye-Stillwater deberá, en el caso de:

- **Consejeros:** Obtener la autorización del Presidente del Consejo con la asistencia del Secretario de la Sociedad y de la Comisión de Mercado de Valores. El Presidente del Consejo recibirá la autorización para negociar del Consejero Independiente Principal, asistido por el Secretario de la Sociedad y el Comité de Negociación de Acciones.
- **Vicepresidentes Ejecutivos y Funcionarios Prescritos:** Obtener autorización para negociar de la Comisión de Negociación de Acciones con la asistencia del Secretario de la Empresa.
- **Otros empleados:** Confirme con el Secretario de la Empresa si el Grupo se encuentra en un Periodo de Prohibición.

Para facilitar el proceso de aprobación de los Consejeros y Vicepresidentes Ejecutivos y cargos superiores, la Sociedad ha preparado un formulario de autorización previa que debe cumplimentarse y enviarse al Secretario de la Sociedad, quien solicitará la aprobación pertinente. Si se concede la autorización a la Persona Afectada (según sea el caso) para realizar Operaciones con Valores de Sibanye-Stillwater, se espera que dicha Persona Afectada realice la Operación lo antes posible, pero no más tarde de tres (3) días hábiles (72 horas), después de haber obtenido la autorización. Dentro de las 72 horas siguientes a la Operación, el director, los directivos y el Vicepresidente Ejecutivo en cuestión deberán cumplimentar el formulario anexo notificándolo al Secretario de la Empresa, quien se encargará de publicar (si procede) en el Servicio de Noticias de la Bolsa (SENS), dentro de las 24 horas siguientes, todos los detalles pertinentes de la Operación. Estos anuncios también se archivan en la Comisión del Mercado de Valores de EE.UU. (Securities and Exchange Commission), o se facilitan a la misma, mediante el formulario 6-K.

## **CÓMO PUEDE AFECTARLE (CONSEJOS)**

---

Es un delito penal negociar o animar o desanimar a cualquier otra persona a negociar valores basándose en información sensible al precio obtenida como información privilegiada.

### **Definición**

*La información privilegiada es información material, no pública, que podría razonablemente afectar a la decisión de un inversor de comprar, mantener o vender valores de la empresa.*

Algunos ejemplos de información privilegiada o sensible al precio son los dividendos, beneficios o resultados financieros no anunciados; los contratos o productos nuevos o perdidos; los resultados de ventas; los cambios importantes de personal; los planes de negocio; los acontecimientos que puedan tener un impacto significativo en los beneficios del Grupo o exponerlo a posibles procedimientos civiles, penales, administrativos o reglamentarios; las posibles fusiones, adquisiciones, desinversiones o empresas conjuntas; los desarrollos importantes de litigios y las acciones reglamentarias, judiciales o legislativas importantes, la información disponible para corredores o inversores institucionales y los hechos no revelados que confirman o desmienten rumores ampliamente difundidos.

La información puede ser sensible al precio o información privilegiada incluso si se refiere a acontecimientos futuros, especulativos o contingentes, e incluso si sólo es significativa cuando se considera en combinación con la información públicamente disponible. La información no es pública a menos que se haya divulgado adecuadamente al público, lo que significa que la información debe divulgarse públicamente y que debe haber transcurrido el tiempo adecuado para que los mercados de valores digieran la información. Ejemplos de divulgación adecuada incluyen, entre otros, la presentación pública ante la Comisión del Mercado de Valores de EE.UU. u otras autoridades reguladoras de valores, la emisión de comunicados de prensa, reuniones con miembros de la prensa y el público u otros métodos de divulgación que estén razonablemente diseñados para proporcionar una distribución amplia y no excluyente de la información al público. Por lo general, se considera que un retraso de uno o dos días hábiles es un periodo suficiente para que la información rutinaria sea absorbida por el mercado. No obstante, un plazo más largo podría considerarse apropiado para divulgaciones más complejas. Además, el Grupo tiene derecho a tomar las medidas disciplinarias oportunas contra cualquiera que no respete los principios del Código y/o la política de Información y Operaciones con Valores y negocie ilegalmente con acciones.

Los empleados, consejeros, directivos y Tercera Parte no podrán asesorar o influir en familiares directos o amigos en relación con la negociación de Valores de Sibanye-Stillwater en ningún momento.

## No se crean derechos

El Código Ético es una declaración de los principios fundamentales y de las políticas y procedimientos clave que rigen el desarrollo de las actividades del Grupo. No pretende crear, ni crea, obligaciones ni derechos en ningún empleado, consejero, directivo o Tercera Parte ni en ninguna otra persona o entidad.

## Revisión del Código Ético

El Código se revisa cada tres años. Las actualizaciones o revisiones fuera de ciclo pueden estar motivadas, entre otras cosas, por un cambio en la normativa, una auditoría, una investigación, un cambio en el liderazgo o la dirección estratégica del Grupo, o en situaciones de emergencia.

Fecha de la última revisión: noviembre de 2024