

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Presentación

Este código de conducta (“Código”) se aplica a todos en Lithium Americas Corp. (la “Empresa”), incluyendo a asesores, empleados, ejecutivos y miembros de la junta independientemente de sus posiciones en la Empresa, en todo momento y en todos aquellos lugares en los que se realicen negocios. Las referencias a la Empresa en este Código abarcan a la Empresa y a todas sus subsidiarias.

Este Código refleja nuestro compromiso con una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad y describe los principios y políticas básicas que se espera se cumplan por todos en la Empresa.

Exigimos los niveles más altos de profesionalidad y conducta ética de nuestros asesores, empleados, ejecutivos y directivos. Nuestra reputación por honestidad e integridad son importantes para el éxito de nuestros negocios. Nadie en la Empresa obtendrá resultados a través de la violación de leyes o reglamentos, o a través de transacciones inescrupulosas.

Es nuestro objetivo para la práctica de nuestros negocios que ésta sea compatible y de acuerdo a las prioridades económicas y sociales de cada lugar en el que operamos. Aunque las costumbres varían de país a país y los niveles de ética pueden variar en diferentes ambientes de negocio, la honestidad e integridad deben caracterizar nuestra actividad siempre.

Además de lo establecido en este Código, se espera que se busque una guía en caso de que surgiera alguna cuestión sobre el cumplimiento de ambos: este documento y el espíritu de nuestras políticas y leyes aplicables. Este Código no constituye un código de conducta completo. Establece los principios generales y no sustituye las políticas ni procedimientos existentes, como por ejemplo las políticas de Divulgación Corporativa, de Confidencialidad y de Comercialización de Valores de la Empresa, o de cualquier otra política que se encontrara vigente periódicamente.

La junta directiva de la Empresa (“La Junta de Directores”) revisará este Código periódicamente y será complementado según fuera necesario cada cierto tiempo.

DETALLES DEL CÓDIGO

1. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

Tenemos la responsabilidad de monitorear todas las limitaciones jurídicas y de cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables para todas nuestras actividades mundialmente. El cumplimiento con el espíritu y la letra de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a nuestro negocio es importante para nuestra reputación y para nuestro éxito duradero. Debemos respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los que operamos y evitar incluso la apariencia de irregularidades. Los individuos que incumplieran con este Código y con las leyes correspondientes estarán sujetos a medidas disciplinarias incluyendo el despido de la Empresa.

2. Conflictos de Interés

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses privados de un individuo, interfieren o parecen interferir, de alguna manera con los intereses de la Empresa. Un conflicto de interés podría presentarse cuando:

- los intereses personales de un individuo, interfieren o parecen interferir, de alguna manera con los intereses de la Empresa;
- un individuo actúa para su beneficio directa o indirectamente o para el beneficio directo o indirecto de una tercer parte que fuera incompatible con los intereses de la Empresa; o

- un individuo, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Empresa.

Las actividades que pudieran resultar en conflictos de interés están prohibidas salvo que sean específicamente aprobadas con anterioridad por la Junta de Directores. Cuando un conflicto implicara a un miembro de la Junta (es decir, cuando un miembro de la Junta tenga un interés en un importante contrato o importante transacción vinculada a la Empresa), este miembro de la Junta deberá revelar sus intereses a la Junta y deberá abstenerse de votar en la reunión de la Junta de la Empresa en la que se considere dicho contrato o transacción de acuerdo a las leyes pertinentes.

No siempre es fácil determinar si existe un conflicto de interés, por lo que cualquier probable conflicto de interés deberá informarse inmediatamente a un miembro de alta gerencia que sea independiente del posible conflicto y quien evaluará el asunto con el asesoramiento legal. Para posibles conflictos inconclusos que involucren a cualquier empleado o a un miembro de alta gerencia o a un miembro de la Junta, el asunto deberá ser elevado a la Junta de Directores (y asistido por asesoría legal si fuera necesario).

3. Oportunidades Corporativas

Los directivos, ejecutivos, empleados y asesores tienen una obligación con la Empresa de promover los intereses legítimos de la Empresa cuando se presente la oportunidad y les está prohibido tomar oportunidades para beneficios personales que surgieran como consecuencia del uso de propiedades corporativas, información o posición y de usar propiedad corporativa, información o posición para lucro personal, salvo cuando la Junta haya elegido, luego de recibir la información necesaria concerniente a la oportunidad y de haber sido asesorada legalmente, no servirse de la oportunidad de acuerdo a las leyes corporativas aplicables. Cualquier director interesado en una oportunidad corporativa que la Junta estuviera considerando se abstendrá de votar en la reunión de la Junta en la que se trate dicha oportunidad.

Si un empleado tiene alguna duda acerca de si alguna actividad que estuviera considerando violara este requisito, debe elevar el asunto a un miembro de alta gerencia que sea independiente del probable conflicto y quien evaluará el asunto con la asistencia de asesoría legal.

4. Confidencialidad

Los directivos, ejecutivos, empleados y asesores de la Empresa deben preservar y proteger la confidencialidad de la información que les confiara la Empresa o que de otra manera obtuvieran durante su empleo, salvo cuando la divulgación sea expresamente autorizada o por mandato legal.

La obligación de preservar la información confidencial de la Empresa continua incluso luego de dejar la Empresa. La Política de Divulgación Corporativa, Confidencialidad y Comercialización de Valores explica ciertas obligaciones específicas con respecto a la confidencialidad.

La información confidencial incluye toda información no pública que pudiera ser útil a la competencia, o perjudicial a la Empresa o a sus clientes, si se divulgara. También incluye información que nos hayan confiado proveedores y clientes.

5. Protección y Debido Uso de los Activos de la Empresa

Todos deben esforzarse por proteger los activos de la Empresa y asegurar el uso eficiente de los mismos. Robos, descuidos y desperdicio tienen un impacto directo en el rendimiento de la Empresa. Cualquier incidente sospechoso de fraude o de robo debe ser informado inmediatamente a un supervisor o a un miembro de alta gerencia para su investigación. Los activos de la Empresa como por ejemplo fondos, productos o computadoras, deben usarse sólo por razones legítimas de negocio o para otros propósitos aprobados por la gerencia.

La obligación de proteger activos de la Empresa incluye cualquier información privada. La información privada incluye cualquier información que no es de conocimiento público o que sería útil para nuestros competidores. La propiedad intelectual, planes de marketing y de negocio e información de empleados son todos ejemplos de información privada. La obligación de mantener información privada continúa incluso luego de haber dejado la Empresa.

6. Trafico de Información Privilegiada

El tráfico de información privilegiada es poco ético e ilícito. No se nos permite comercializar los títulos de valores de ninguna empresa mientras se tenga importante información no pública a cerca de dicha empresa. Esto incluye a la Empresa o a cualquier otra compañía. También es ilícito “aconsejar” o transmitir información a cualquier persona que pudiera realizar una inversión decidida en la información provista o transmitir información. La Política de Divulgación Corporativa, Confidencialidad y Comercialización de Valores explica las obligaciones con respecto a la comercialización de los valores de la Empresa.

7. Trato Justo

El trato justo con los clientes, proveedores, la competencia y otros empleados de la Empresa es obligatorio. Nadie en la Empresa debe beneficiarse injustamente de nadie a través de conducta ilícita, encubrimiento, manipulación, abuso de información privilegiada, falsa representación de hechos fácticos o de cualquier otra práctica de trato injusto.

8. Cumplimiento de Leyes Medioambientales

La Empresa es sensible a las consecuencias medioambientales, sanitarias y de seguridad de sus operaciones. En consecuencia, la política de la Empresa es cumplir con todas las leyes y reglamentos medioambientales aplicables dentro de las jurisdicciones en las que opera. Si algún empleado tuviera alguna duda sobre la aplicabilidad o significado de un reglamento medioambiental, de higiene o seguridad en particular, deberá tratar el asunto inmediatamente con su supervisor o con un miembro de alta gerencia de la Empresa.

9. Igualdad de Oportunidades

Valoramos la diversidad de nuestros empleados y asumimos el compromiso de proveer igualdad de oportunidades en todos los aspectos de empleo.

10. Seguridad e Higiene

Todos somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro de acuerdo a las prácticas y reglamentos de seguridad e higiene. La Empresa asume el compromiso de mantener sus lugares de trabajo libre de peligros. Por favor informe inmediatamente sobre accidentes, lesiones, equipos peligrosos, prácticas o condiciones peligrosas a un supervisor o a otra persona designada. Con el propósito de proteger la seguridad de todos los empleados, los empleados deben presentarse en sus lugares de trabajo libres de la influencia de cualquier sustancia que pudiera causar que no realizaran su trabajo de manera segura y efectiva.

11. Divulgación Financiera y de Negocios y Precisión de los Registros e Información de la Empresa

Los registros e informes con información exacta y honesta son indispensables para nuestra habilidad de llegar a decisiones de negocios responsables y para cumplir con nuestras obligaciones de notificación a nuestros accionistas. Esto incluye tanto los informes financieros de la Empresa y sus requisitos de divulgación continua bajo los requisitos de la bolsa de valores. Se recurre a los registros contables y a otros registros con el objeto de producir los informes para la gerencia de la Empresa, los accionistas, acreedores, agencias gubernamentales y otros. La divulgación en los informes y otra documentación presentada debe ser completa, justa, exacta, oportuna y entendible para ser expuesta

ante entes reguladores y bolsas de valores y en nuestros comunicados públicos, esto es crítico para mantener nuestra buena reputación, para cumplir con nuestras obligaciones bajo las leyes de la Bolsa de valores y para cumplir con las expectativas de nuestros accionistas y otros miembros de la comunidad inversora. Cuando se preparan dichos informes y documentos y otros comunicados públicos se debe seguir la siguiente guía:

- todos los registros contables, y los informes emanados de dichos registros, deben ser de acuerdo a todas las leyes aplicables;
- todos los registros contables deben reflejar las transacciones o acontecimientos a los que se refiere en forma justa y precisa;
- todos los registros contables deben reflejar en suficiente detalle los activos, obligaciones, ingresos y gastos de la Empresa en forma justa y precisa;
- ningún registro contable debería contener asientos falsos o deliberadamente engañosos;
- ninguna transacción debería ser deliberadamente mal clasificada en cuanto a cuentas, departamentos o periodos contables;
- todas las transacciones deben ser respaldadas por documentación exacta con suficiente detalle y registrada bajo la cuenta correcta y dentro del periodo contable apropiado;
- no se debe ocultar ninguna información a los auditores internos o a auditoría independiente; y
- se requiere el cumplimiento con los sistemas de control interno de la Empresa.

Si algún empleado, ejecutivo o director de la Empresa tiene inquietudes o quejas respecto a asuntos contables o de auditoría, se lo alienta a presentar dichas inquietudes a un miembro del Comité de Auditoría de la Junta.

Los registros de negocios y comunicados a menudo se publican a través de investigaciones legales o regulativas o a través de los medios de comunicación. Se deben evitar las exageraciones, comentarios despectivos, conclusiones legales o caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas. Esto se aplica a comunicados de todo tipo, incluyendo correo electrónico y notas informales o memos dentro de la Empresa.

Se deben guardar y desechar registros de acuerdo a la política de retención de registros de la Empresa periódicamente.

12. Uso de correo electrónico y servicios de internet

Los sistemas de correo electrónico y servicio de internet son provistos para ayudarnos con nuestro trabajo. Está permitido el uso personal y ocasional de los mismos, pero nunca para ganancia personal o uso inapropiado.

No se debe acceder, enviar o bajar ninguna información que pudiera ser ofensiva o un insulto a otra persona, como por ejemplo mensajes explícitamente sexuales, comentarios despreciativos de tipo étnico o racial, o mensajes que pudieran ser interpretados como acoso.

Los mensajes (incluyendo mensajes de voz) y la información en las computadoras son consideradas propiedad de la Empresa y no se debe tener ninguna expectativa de privacidad. Salvo que sea ilícito, la Empresa se reserva el derecho a acceder y divulgar esta información de ser necesario para los propósitos del negocio. Utilice buen juicio, y no acceda, envíe mensajes o guarde cualquier información que no quiera que otros individuos vean o escuchen.

La violación de estas políticas puede resultar en medidas disciplinarias incluyendo despido de la Empresa.

13. Obsequios y Atenciones

Obsequios y atenciones son costumbres de cortesía creadas para consolidar la buena voluntad entre socios. Estas cortesías incluyen almuerzos, bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles al público en general, viajes, hospedaje y otras mercaderías o servicios. En algunos países juegan un importante papel en las relaciones de negocios. De todos modos, se podría ocasionar un problema cuando dichas cortesías pudieran comprometer, o aparentar comprometer, nuestra habilidad para tomar decisiones objetivas y justas. Las mismas reglas se aplican a empleados que ofrezcan obsequios y atenciones a nuestros socios comerciales.

Se debe evitar recibir u ofrecer cualquier obsequio, gratificación o atención que inflencie, o parezca influenciar injustamente una relación comercial.

El valor de cualquier obsequio debe ser nominal, tanto con respecto a frecuencia como a cantidad. Los obsequios repetitivos (sin importar que tan pequeños sean) pueden ser percibidos como un intento a crear una obligación al que los otorga y por lo tanto inapropiado. De la misma manera, las atenciones de negocio deberían ser moderadas y con el único objetivo de promover negocios. Si se tuvieran dudas determinando si un obsequio o una atención específicos se encuentran dentro de los límites aceptables en la práctica de negocios, se debe consultar a un supervisor o a un miembro senior de gerencia y cuestionarse a sí mismo si el objeto es legal, relacionado a negocios, moderado y razonable, si divulgaciones públicas avergonzarían a la Empresa, y si existe o no alguna presión a reciprocación o a otorgar favores especiales.

14. Pagos a funcionarios públicos nacionales y extranjeros

Los directivos, ejecutivos, empleados y asesores de la Empresa deben cumplir con todas las leyes que prohíben el pago indebido a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, incluyendo la ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (el “Acto”) y la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977* (Estados Unidos) (conjuntamente, las “Leyes”).

Las Leyes hacen ilícito que cualquier persona, con el objetivo de obtener o preservar una ventaja en el curso de negocios, directa o directamente, ofrezca o acuerde otorgar u ofrecer un préstamo, premio, ventaja o beneficio de algún tipo a funcionarios públicos extranjeros o a cualquier otra persona para beneficio de un funcionario público. Funcionarios públicos extranjeros incluye a personas en cargos legislativos, administrativos o judiciales en un estado extranjero, las personas que realizan tareas o funciones para un estado extranjero (como por ejemplo personas empleadas por la junta, comisiones o corporaciones gubernamentales), funcionarios y agentes de organizaciones internacionales, partidos políticos extranjeros y candidatos para un mandato público.

Aunque “pagos de gratificaciones” u otras transacciones puedan estar exentas o no ser ilícitas bajo las leyes correspondientes, la política de la Empresa es evitarlas. Si algún empleado o ejecutivo tuviera alguna inquietud sobre la aplicación de esta política en una situación en particular, favor de informar al Presidente, al Secretario Corporativo o a cualquier otro miembro de alta gerencia como lo designara la Empresa periódicamente, quien con la asesoría legal necesaria, determinará la aceptación desde un punto de vista legal y de política corporativa, y cualquier trato contable adecuado y divulgaciones que sean aplicables a esa situación en particular.

El incumplimiento de cualquiera de las Leyes es un delito penal, que ocasionará a la Empresa importantes multas y penalidades y multas y encarcelamiento a cualquier ejecutivo, director o empleado que actúe en representación de la Empresa. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias incluyendo el despido de la Empresa.

15. Informe de cualquier conducta Ilícita o Inmoral

Estamos comprometidos a manejar nuestro negocio de manera lícita y ética. Se invita a los empleados a informar sobre infracciones de la ley, normas y reglamentos de este Código a sus supervisores o miembros de la alta gerencia. Prohibimos cualquier acción en represalia contra un empleado que en buena fe, informe sobre una posible infracción. Es inaceptable presentar un informe sabiendo que es falso.

16. Enmiendas, Modificaciones y Exenciones del Código de Ética y Conducta Empresarial

El Código puede ser corregido o modificado por la Junta de Directores o por voto de los directores independientes de la Junta, sometido a divulgación y otras provisiones de legislación de valores y requisitos de la bolsa aplicables.

17. Procedimientos de Cumplimiento

Este Código no puede, ni se pretende que pueda abordar todas las situaciones a encontrarse. Existirán ocasiones en las que se hallen situaciones no cubiertas por políticas ni procedimientos y donde no se podrá decidir sobre la línea de acción adecuada. En dichas circunstancias o si tuvieran alguna inquietud en cuanto a sus obligaciones bajo este Código, los alentamos a usar el sentido común, y a contactar a un supervisor o miembro de alta gerencia como guía. Los miembros de alta gerencia y directores deben consultar con el Presidente, el Secretario Corporativo, o cualquier otro ejecutivo senior que la Empresa haya designado la Empresa como le correspondiera periódicamente.

Si no se cumpliera con este Código o leyes correspondientes, normas y reglamentos, se estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo despido de la Empresa. Infracciones a este Código pueden constituir infracciones a la ley y podrían resultar en penalidades civiles o criminales para el empleado en cuestión, sus supervisores y/o la Empresa.