



# Código de Conduta e Ética ("Código")



## 1. Introdução

A Lipari Diamond Mines Ltd. e suas subsidiárias (“LDM” ou a “Empresa”) estão comprometidas em cumprir todas as exigências aplicáveis relacionadas às práticas contábeis corporativas, políticas contábeis e práticas de auditoria (“Normas Contábeis”). Este Código de Conduta e Ética exige a observância de altos padrões de práticas empresariais e éticas na condução dos negócios e operações da Empresa, suas subsidiárias e afiliadas.

Todos os diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados da Empresa e suas subsidiárias aos quais esta Política se aplica exercerão seus poderes e cumprirão seus deveres agindo honestamente e de boa-fé, visando os melhores interesses da Empresa. É condição de nomeação, contratação ou prestação de serviços para todos os diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados que sempre cumpram os padrões, requisitos e procedimentos estabelecidos nesta Política. Qualquer pessoa que viole esta ou outras políticas e regulamentos da LDM estará sujeita às medidas disciplinares, que serão aplicadas de acordo com as leis locais e a gravidade da violação do fato, podendo incluir: advertência; treinamento; suspensão; demissão ou outras medidas legais.

Este Código de Conduta e Ética (“Código”) foi adotado por nosso Conselho de Administração para nortear os padrões de conduta empresarial que devem orientar nossas ações. Este Código se aplica a todos os diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados da LDM e suas subsidiárias.

A Empresa publicou este Código para impedir irregularidades e promover:

- conduta honesta e ética, incluindo o tratamento íntegro de conflitos de interesse reais ou aparentes entre relações pessoais e profissionais;
- evitar situações que envolvam um conflito, entre seus interesses pessoais, familiares ou comerciais e os interesses da Empresa, incluindo a divulgação a terceiros de qualquer transação ou relacionamento relevante que se possa razoavelmente esperar que dê origem a tal conflito;
- confidencialidade das informações corporativas;
- proteção e uso adequado de ativos e oportunidades corporativas;
- conformidade com leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis;
- a pronta denúncia interna de quaisquer violações deste Código ao representante designado pela empresa no Código; e
- responsabilidade pela aderência ao Código que fornece orientação sobre as responsabilidades éticas e legais.

Esperamos que todos os diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados em todos os locais onde atuamos cumpram o Código, pois a Empresa está comprometida em tomar medidas imediatas e consistentes contra possíveis violações.

A violação dos padrões descritos no Código pode ser motivo para ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou de outras relações comerciais. Funcionários, executivos, diretores, consultores e contratados que tenham conhecimento de suspeita de má conduta, atividades ilegais, fraude, abuso dos ativos da Empresa ou violações dos padrões descritos no Código, são responsáveis por relatar tais assuntos. Como ocorrem rápidas mudanças na nossa indústria e no ambiente regulamentar, surgirão constantemente novas considerações éticas e legais, portanto nenhum conjunto de diretrizes pode ser considerado a palavra final sob qualquer circunstância.

Embora as leis e os costumes diferem nos países em que operamos, as nossas responsabilidades éticas básicas são globais. Em alguns casos, pode haver um conflito entre as leis dos países que se aplicam às operações da Empresa. Ao encontrar tal conflito, recomendamos que utilize os canais de comunicação da Empresa para entrar em contato com o Presidente do Comitê de Auditoria e o Auditor Interno Responsável para encontrar o direcionamento e entender como resolver esse conflito adequadamente.

#### **Canais de comunicação**

Por telefone, e-mail ou através do link da linha direta da Empresa, é possível relatar uma reclamação fundamentada de forma confidencial e anônima ao Presidente do Comitê de Auditoria e ao Auditor Interno Responsável.:

#### **Mensagem de e-mail para:**

[hotline@liparidiamondmines.com](mailto:hotline@liparidiamondmines.com)

#### **Website:**

[Liparidiamondmines.com/hotline](http://Liparidiamondmines.com/hotline)

## 2. Definições

**Pessoa Sujeita** refere-se a um diretor, executivo, colaborador, consultor ou contratado da Empresa que foi identificado como uma pessoa que potencialmente violou o código de conduta e ética da Empresa e identificado como um indivíduo que deve ser investigado de acordo com os procedimentos descritos neste documento.

**Pessoa Relatora** refere-se a um diretor, executivo, colaborador, consultor ou contratado da Empresa que está relatando uma possível violação do código de conduta e ética da Empresa através dos canais de comunicação descritos neste documento.

**Representante do Comitê de Auditoria** é um colaborador ou consultor da Empresa que foi formalmente autorizado pelo Presidente do Comitê de Auditoria a investigar qualquer reclamação feita por uma Pessoa Relatora utilizando os canais de comunicação da Empresa.

## 3. Obrigações Básicas

De acordo com os padrões éticos da Empresa, diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados compartilham certas responsabilidades. É sua responsabilidade:

- Familiarizar-se com as leis, regras e regulamentos aplicáveis, e conduzir os negócios da Empresa em conformidade com eles e com este Código;
- Tratar todos os colaboradores, consultores, clientes e parceiros de negócios da Empresa de maneira honesta e justa;
- Evitar situações em que seus interesses pessoais estejam, ou possam estar, em conflito com os interesses da Empresa; e
- Proteger e usar adequadamente as informações confidenciais, os ativos e os recursos da Empresa, bem como as dos clientes e parceiros de negócios da Empresa.

Certas políticas da Empresa são complementadas por responsabilidades específicas estabelecidas em outros documentos da empresa. Essas políticas devem ser consultadas separadamente pelos diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados da Empresa e não são incorporadas por referência a este Código. Por favor, consulte o site da LDM para políticas adicionais.

## 4. Conformidade com todas as leis, regras e regulamentos

A LDM está empenhada com o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Empresa, tanto nas jurisdições onde opera quanto em outras jurisdições. Isso inclui a conformidade com leis e regulamentos relativos aos seus valores mobiliários e à negociação desses valores, bem como com quaisquer regras estabelecidas por bolsas de valores nas quais as ações da Empresa estejam listadas.

## 5. Saúde e Segurança

A Empresa está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro, protegido e saudável para seus colaboradores, consultores e outros. A LDM cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis relativos à segurança e saúde no local de trabalho. Esperamos que cada colaborador promova um ambiente de trabalho positivo para todos. A consulta e o cumprimento de todas as regras da Empresa relativas à

conduta e segurança no local de trabalho devem ser prioridades. É imperativo que o colaborador informe imediatamente ao seu supervisor ou ao Presidente do Comitê de Meio Ambiente, Saúde, Segurança e Sustentabilidade sobre quaisquer condições de risco, equipamentos inseguros ou perigosos, bem como lesões e acidentes relacionados às nossas atividades que comprometam a segurança da Empresa. Não é permitido trabalhar sob a influência de quaisquer substâncias que possam prejudicar a segurança dos outros. Todas as ameaças ou atos de violência física ou intimidação são proibidos.

#### **6. Respeito pelos Nossos Colaboradores**

As decisões de contratação da Empresa serão baseadas em critérios específicos relacionados ao nosso negócio, como experiência, habilidades, talentos individuais e outros fatores relacionados ao negócio. A política da Empresa exige a adesão a todas as leis nacionais, regionais ou outras leis trabalhistas locais. Além de quaisquer outros requisitos das leis aplicáveis em uma determinada jurisdição, a política da Empresa proíbe a discriminação em qualquer aspecto da contratação com base em gênero, raça, cor, religião, orientação sexual, nacionalidade, cultura, origem étnica, portadores de necessidades especiais, idade, afiliação política, estado civil ou familiar, conforme previsto nas leis aplicáveis.

#### **7. Conduta Abusiva ou Assédio Proibidos**

A Empresa proíbe condutas abusivas ou de assédio por parte de nossos colaboradores, consultores, executivos e diretores em relação aos outros, tais como avanços sexuais indesejados, comentários baseados em gênero, etnia, religião, raça ou orientação sexual, ou outros comentários ou condutas pessoais que não estejam relacionados ao negócio e que façam com que outros se sintam desconfortáveis no ambiente de trabalho. Encorajamos e esperamos que o colaborador relate assédio ou outras condutas inadequadas assim que ocorrerem.

#### **8. Relatando Problemas**

Ao tomar conhecimento de uma violação potencial ou suspeita do Código por uma Pessoa Sujeita, a Pessoa Relatora tem a obrigação de relatar a violação prontamente. A Pessoa Relatora pode fazê-lo verbalmente ou por escrito e, se preferir, de forma anônima. Quando não for possível para uma Pessoa Relatora levantar o problema com seu supervisor, ou quando uma Pessoa Relatora não se sentir confortável em fazê-lo, preocupações sobre suspeitas de irregularidades por uma Pessoa Sujeita devem ser comunicadas (o que pode ser feito anonimamente, conforme descrito abaixo) ao canal de comunicação da Empresa:

Exemplos de questões que podem formar a base para um relatório sob esta Política incluem:

a) Questões e problemas relacionados ao cumprimento das Normas Contábeis pela Empresa, incluindo:

- a. divulgação financeira da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias;
  - b. fraude ou declaração deliberada incorreta na preparação, avaliação, revisão ou auditoria de qualquer demonstração financeira da Empresa;
  - c. fraude ou declaração deliberada incorreta no registro e manutenção dos registros financeiros da Empresa;
  - d. deficiências ou não conformidade com as políticas e controles internos da Empresa;
  - e. deturpação ou declaração falsa feita por ou para um diretor, executivo ou funcionário da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias sobre um assunto contido nos registros financeiros ou relatórios de auditoria; ou
  - f. desvio da informação completa e justa da condição financeira da Empresa;
- b) Questões e problemas relacionados à não conformidade com o Código de Conduta e Ética Empresarial, incluindo a violação de quaisquer políticas corporativas, contendo, sem limitação, questões de saúde e segurança, ambientais, operacionais ou éticas; ou
- c) Retaliação contra qualquer Pessoa Relatora que faça uma denúncia nos termos da presente política, de boa-fé, acreditando razoavelmente que seja substancialmente verdadeira, ou que ajude de boa-fé em qualquer investigação ou processo relacionado a uma denúncia feita de acordo com esta Política.

### **Canais de Comunicação**

A Pessoa Relatora deve utilizar os canais de comunicação fornecidos pela Empresa para levantar suas preocupações em relação à Pessoa Sujeita.

Por telefone, e-mail ou através do link da linha direta da Empresa, é possível relatar uma reclamação fundamentada de forma confidencial e anônima ao Presidente do Comitê de Auditoria e ao Auditor Interno Responsável:

**Email Message to:**

[hotline@liparidiamondmines.com](mailto:hotline@liparidiamondmines.com)

**Website:**

[Liparidiamondmines.com/hotline](http://Liparidiamondmines.com/hotline)

Reclamações sobre uma suposta violação por uma Pessoa Sujeita devem ser baseadas em fatos, e não em especulações, e devem incluir o máximo de informações específicas possíveis, incluindo informações corroborativas suficientes para apoiar o início de uma investigação. A Empresa pode decidir não iniciar uma investigação se uma reclamação



contiver alegações genéricas ou não especificadas de irregularidades sem suporte factual.

Ao relatar uma suposta violação, a LDM aconselha que a Pessoa Relatora se identifique para facilitar a capacidade da Empresa de tomar as medidas adequadas para tratar a denúncia, incluindo a realização de qualquer investigação apropriada. No entanto, a Empresa também reconhece que a Pessoa Relatora pode se sentir mais confortável relatando uma suspeita ou violação do código anonimamente. Se a Pessoa Relatora desejar permanecer anônima, ela pode fazê-lo, e a Empresa envidará esforços para proteger a confidencialidade da pessoa que fez o relatório, sujeita às leis, regras ou regulamentos aplicáveis ou a quaisquer processos legais aplicáveis.

#### **9. Política contra Retaliação**

A Pessoa Relatora que de boa-fé (a) levante questões ou problemas sobre a conformidade da Empresa com os Padrões Contábeis, (b) reporte uma violação do Código de Ética, ou (c) preste assistência ao Comitê de Auditoria, à administração da Empresa ou a qualquer outra pessoa ou órgão regulador ou de aplicação da lei a respeito de tal denúncia, não sofrerá assédio, retaliação ou consequências adversas no emprego. Qualquer colaborador que retaliar contra alguém que levantou uma questão ou problema de boa-fé está sujeito a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Todos os outros stakeholders que agirem de boa-fé também não sofrerão consequências por trazer questões legítimas à consideração do Comitê de Auditoria.

Se o colaborador acreditar que foi submetido a tal retaliação, é encorajado a relatar a situação o mais rápido possível a uma das pessoas detalhadas na seção “Relatando Problemas” acima.

#### **10. Tratamento e Investigação de Reclamações**

O Representante do Comitê de Auditoria investigará prontamente cada incidente relatado, a menos que determine que não existe uma base razoável para iniciar uma investigação. Ao conduzir a investigação, o Representante do Comitê de Auditoria pode recorrer a colaboradores da Empresa e/ou consultores jurídicos, contábilísticos ou outros consultores externos, conforme considerado adequado pelo Comitê de Auditoria. É obrigação de todas as Pessoas Sujeitas cooperar em qualquer investigação conduzida como resultado de uma reclamação apresentada nos termos desta Política. Uma investigação pode incluir discussões com o denunciante (a menos que a denúncia tenha sido feita anonimamente), a parte contra a qual as alegações foram feitas e testemunhas, conforme apropriado.

As preocupações serão investigadas o mais rápido possível. A natureza da denúncia poderá necessitar que a Empresa encaminhe o assunto a uma agência externa, o que pode prolongar o processo de investigação. Além disso, a complexidade da denúncia pode aumentar o tempo necessário para investigá-la.

A Empresa se esforçará para conduzir todas as investigações nos termos desta Política de forma confidencial. Informações sobre uma reclamação, incluindo a identidade do denunciante, serão divulgadas apenas às pessoas que especificamente precisam conhecer tais informações, ou conforme exigido ou permitido por leis aplicáveis. Quando possível, a determinação/decisão final de uma investigação será comunicada à pessoa que apresentou a reclamação aplicável.

a) Ação Corretiva, Relatório e Retenção de Reclamações

Ao concluir a revisão ou investigação de uma reclamação que o Representante do Comitê de Auditoria determinou ter sido feita de boa-fé, ele deverá relatar tais conclusões ao Comitê de Auditoria. O Comitê de Auditoria, com o input da administração da Empresa, se solicitado, determinará a validade de uma reclamação e se alguma ação corretiva é apropriada. O Presidente do Comitê de Auditoria deve informar prontamente ao Conselho sobre tal ação corretiva proposta em uma carta por escrito.

O Representante do Comitê de Auditoria deve fornecer um relatório escrito ao Conselho sobre quaisquer reclamações recebidas nos termos desta Política trimestralmente. A Empresa deve reter registros de tais reclamações, incluindo documentação detalhando quaisquer investigações ou ações tomadas, por um período não inferior a cinco (5) anos.

## 11. Conflito de Interesses

Diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados da Empresa não devem se envolver em qualquer atividade, prática ou ato que conflite com os interesses da Empresa. Um conflito de interesse ocorre quando um diretor, executivo, funcionário ou consultor se coloca ou se encontra em uma posição em que seus interesses pessoais conflitam com os interesses da Empresa ou têm um efeito adverso na motivação do funcionário ou consultor ou na execução adequada de seu trabalho.

Exemplos de tais conflitos podem incluir, mas não se limitam a:

- aceitar emprego externo ou pagamentos pessoais de qualquer organização que faça negócios com a Empresa ou seja concorrente da Empresa;
- aceitar ou oferecer presentes de valor superior ao modesto de fornecedores ou clientes da Empresa;
- competir com a Empresa pela compra ou venda de propriedade, serviços ou outros interesses; tirar vantagem pessoal de uma oportunidade em que a Empresa tenha interesse;
- ter membros da família imediata que tenham interesse financeiro em uma empresa que faça negócios com a Empresa; e
- ter interesse em uma transação envolvendo a Empresa ou um cliente, parceiro de negócios ou fornecedor (não incluindo investimentos rotineiros em empresas de capital aberto).



Diretores, executivos, colaboradores, consultores e contratados não devem se colocar ou permanecer em uma posição em que seus interesses pessoais conflitem com os interesses da Empresa. Se a Empresa determinar que o trabalho externo de um funcionário ou consultor interfere com seu desempenho ou a capacidade de atender aos requisitos da Empresa, conforme são modificados de tempos em tempos, o funcionário ou consultor pode ser solicitado a encerrar seu contrato externo, se o mesmo desejar permanecer empregado pela Empresa.

Para proteger os interesses dos colaboradores, consultores e da Empresa, qualquer trabalho externo ou outra atividade que envolva potencial ou aparente conflito de interesse só pode ser realizada após a divulgação à Empresa pelo funcionário ou consultor e revisão e aprovação pela administração.

### **12. Confidencialidade em Relação aos Assuntos da Empresa**

É política da Empresa que os assuntos comerciais sejam confidenciais e não sejam discutidos com ninguém fora da organização, exceto informações que já tenham sido disponibilizadas ao público. Como pré-requisito e condição de emprego, todos os colaboradores, consultores, diretores e executivos devem assinar um acordo escrito confirmando esta obrigação.

### **13. Concorrência e Negociação Justa**

Buscamos superar nossa concorrência de forma justa e honesta, obtendo vantagens competitivas através de desempenho superior, não através de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Informações sobre outras empresas e organizações, incluindo concorrentes, devem ser coletadas utilizando métodos apropriados. Práticas ilegais como invasão, roubo, falsificação, escuta telefônica e furto são proibidas.

Cada colaborador, consultor, diretor e executivo devem se esforçar para respeitar os direitos e lidar de forma justa com nossos clientes, fornecedores, concorrentes, colaboradores e consultores. Nenhum funcionário, consultor, executivo ou diretor deve tirar vantagem injusta de alguém através de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática comercial injusta.

Transações com partes não independentes devem ser conduzidas em bases independentes. Os preços e termos de tais transações devem ser consistentes com o que seria acordado em transações compatíveis com partes não relacionadas em circunstâncias semelhantes.

Partes não independentes são indivíduos, entidades ou organizações com uma relação que pode influenciar os termos e condições de uma transação devido à sua propriedade comum, controle ou outras afiliações próximas.

Todos os Diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados da Empresa também devem cumprir a Política Anticorrupção e Antissuborno da Empresa, disponível no site da Companhia em [www.liparidiamondmines.com](http://www.liparidiamondmines.com)

#### **14. Negociação de Ações**

A Empresa encoraja todos os colaboradores e consultores a se tornarem acionistas como investimento a longo prazo. No entanto, a administração, colaboradores, consultores, membros do Conselho de Administração e outros que estão em um "relacionamento especial" com a Empresa podem, de tempos em tempos, tomar conhecimento de desenvolvimentos ou planos corporativos que possam afetar o valor das ações da Empresa (informações privilegiadas) antes que esses acontecimentos ou planos sejam divulgados publicamente. Os períodos de blackout ocorrem em determinados momentos do ano e, durante esse período, todos os colaboradores, consultores, executivos e diretores da Empresa estão proibidos de comprar ou vender valores mobiliários da Empresa na Bolsa de Valores de Toronto (ou em qualquer outra bolsa onde os valores mobiliários da Empresa possam estar listados). Para evitar violações civis e criminais de negociação com informações privilegiadas, a Empresa estabeleceu uma Política de Negociação com Informações Privilegiadas. Como pré-requisito e condição de emprego, todos os colaboradores, consultores, diretores e executivos devem assinar um reconhecimento pelo qual concordam em aderir a essa política.

#### **15. Ferramentas de Comunicações**

As instalações de telecomunicações da Empresa, como telefone, celulares, fax, internet e e-mail, são propriedade da Empresa. O uso dessas ferramentas impõe certas responsabilidades e obrigações a todos os colaboradores, consultores, executivos e diretores. O uso deve ser ético e honesto, com vista à preservação e ao devido respeito pela propriedade intelectual da Empresa, sistemas de segurança, privacidade pessoal e liberdade dos outros de intimidação, assédio ou incômodos indesejados.

#### **16. Divulgação**

A Empresa está comprometida em fornecer disseminação de informações oportuna, consistente e credível, de acordo com os requisitos de divulgação sob as leis de valores mobiliários aplicáveis. O objetivo de nossa Política de Divulgação é aumentar a conscientização sobre a abordagem da Empresa à divulgação entre o Conselho de Administração, executivos, colaboradores, consultores, contratados e aqueles autorizados a falar em nome da Empresa.

A Política de Divulgação se estende a todos os colaboradores, consultores e executivos da Empresa, seu Conselho de Administração e aqueles autorizados a falar em seu nome. Abrange divulgações em documentos apresentados aos reguladores de valores mobiliários e declarações escritas feitas nos relatórios anuais e trimestrais da Empresa, comunicados à imprensa, cartas aos acionistas, apresentações da alta administração, informações contidas no site da Empresa e outras comunicações eletrônicas.

Ela se estende a declarações orais feitas em reuniões e conversas telefônicas com membros da comunidade de investimentos (que inclui analistas, investidores, corretores consultores e gerentes de investimentos), entrevistas com a mídia, bem como discursos e teleconferências. Como pré-requisito e condição de emprego, todos os colaboradores, consultores, diretores e executivos devem assinar um reconhecimento pelo qual concordam em aderir a esta política, que é fornecida ao novo contratado antes de sua data de início.

#### **17. Precisão dos Registros da Empresa**

As empresas públicas canadenses são obrigadas a registrar e relatar publicamente todos os registros financeiros internos e externos em conformidade com as Normas Internacionais de Relatório Financeiro (IFRS). Portanto, você é responsável por garantir a precisão de todos os livros e registros sob seu controle e cumprir todas as políticas e controles internos da Empresa. Todas as informações da Empresa devem ser relatadas com precisão, seja em registros internos de pessoal, segurança ou outros, seja em informações que divulgamos ao público ou apresentamos a agências governamentais.

#### **18. Controles de Relatórios e Divulgação Financeira**

As empresas públicas canadenses são obrigadas a apresentar relatórios periódicos e outros relatórios a determinados reguladores de valores mobiliários e a fazer certas comunicações públicas. Após a Empresa se tornar uma empresa pública canadense, e enquanto a Empresa permanecer uma empresa pública canadense, seremos obrigados por esses reguladores de valores mobiliários a manter "controles e procedimentos de divulgação" eficazes para que as informações financeiras e não financeiras sejam relatadas de maneira oportuna e precisa tanto para nossa alta administração quanto nos registros que fazemos. Espera-se que você, no âmbito de suas funções de emprego, apoie a eficácia de nossos controles e procedimentos de divulgação.

#### **19. Privacidade**

A Empresa, as empresas e indivíduos autorizados pela Empresa, coletam e mantêm informações pessoais que se relacionam ao seu emprego, incluindo compensação, informações médicas e de benefícios. A Empresa segue procedimentos para proteger informações onde quer que sejam armazenadas ou processadas, e o acesso às suas informações pessoais é restrito. Suas informações pessoais serão divulgadas a partes externas apenas de acordo com as políticas da Empresa e os requisitos legais aplicáveis. Colaboradores, consultores, executivos e diretores que têm acesso a informações pessoais devem garantir que as informações pessoais não sejam divulgadas em violação às políticas ou práticas da Empresa.

#### **20. Isenções e Emendas**

O Comitê de Auditoria revisará e avaliará esta Política anualmente para determinar se a Política é eficaz em fornecer procedimentos apropriados para relatar violações ou reclamações relacionadas a Padrões Contábeis ou ao Código de Ética. O Comitê de Auditoria apresentará quaisquer mudanças recomendadas ao Conselho para aprovação.

## **21. Nenhum Direito Criado**

Este Código é uma declaração dos princípios fundamentais e das principais políticas e procedimentos que governam a condução de nossos negócios. Não se destina e não constitui, de forma alguma, um contrato de trabalho ou uma garantia de emprego contínuo, nem cria quaisquer direitos para qualquer funcionário, diretor, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade.

**LIPARI DIAMOND MINES LTD.**

Kenneth W. Johnson  
President & C.E.O.