



**RED ROCK RESORTS, INC.
CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS
(Amended February 2019)**

Red Rock Resorts, Inc. and its subsidiaries, including Station Casinos LLC (collectively, the "Company"), is committed to maintaining the highest ethical and moral standards in all of our operations. To this end, the Board of Directors of the Company (the "Board") has adopted the attached Code of Business Conduct and Ethics (the "Code of Ethics") to assist us in maintaining the highest ethical and moral standards; safeguarding the health and safety of the public and the directors, members, officers and employees of the Company (collectively, "Team Members"); ensuring compliance with all applicable laws, rules, and regulations; and preventing fraud, mismanagement, waste and abuse throughout the Company's operations.

The primary purpose of this Code of Ethics is to confirm the Company's commitment to operating pursuant to the highest moral and ethical standards by encouraging Team Members to report unsafe, illegal, fraudulent or wasteful practices by any of the Company's Team Members, suppliers, agents or representatives in violation or apparent violation of the Code of Ethics ("Improper Conduct") and to reasonably protect those Team Members who make such reports (commonly referred to as "whistleblowers") from reprisals.

All Team Members should report suspected Improper Conduct. Reports of Improper Conduct should be made to (i) the Company's anonymous Theft and Code of Business Conduct and Ethics Hotline at (702) 495-3939; (ii) to a Team Member's supervisor or manager; (iii) or directly to John Pasqualotto, the Company's designated Ethical Ombudsman. The Ethical Ombudsman will report Improper Conduct notifications directly to the Company's Compliance Committee, on a regular basis, but no less than quarterly. The Compliance Committee will report to the Audit Committee on a quarterly basis, or more frequently if the Audit Committee deems necessary. Any reports of Improper Conduct involving accounting or financial misconduct will be immediately reported to the chairperson of audit committee.

The Company will investigate all reports of Improper Conduct. Any Team Member, supplier, agent or representative of the Company who is found to have engaged in Improper Conduct is subject to disciplinary action by the Company, up to and including suspension or termination of the employment or agency relationship, and civil action or criminal prosecution when warranted.

This Code of Ethics is intended to complement and supplement existing policies

and legal requirements. No statement in this Code of Ethics is intended to authorize, or to prohibit, disciplinary and/or legal action against a Team Member who knowingly discloses information recognized or designated as confidential under law. Where provisions exist elsewhere under law or Company policy governing information disclosure rights and obligations, and/or retaliation relative to such disclosures, those shall apply in lieu of those contained in this Code of Ethics.

Questions related to the interpretation of this Code of Ethics should be directed to the Company's Ethical Ombudsman, John Pasqualotto, at (702) 495-3698. In the event the Ethical Ombudsman is not available, (i) in the case of any accounting, internal control or auditing matter, questions should be directed to Wes Allison, the Company's Chief Accounting Officer, (ii) all other questions should be directed to Jeffrey Welch, the Company's Chief Legal Officer.

I. Statement of Purpose

The purpose of this Code of Ethics is to ensure that all Team Members adhere to proper legal and ethical standards in their business practices.

It is the further purpose of this Code of Ethics to affirm the Company's strong commitment to the highest standards of legal and ethical conduct in its business practices and to set forth the Company's policies concerning these issues.

The Code of Ethics applies to all Team Members. The Code of Ethics is not comprehensive, in that it is not intended to, or capable of anticipating every issue that may arise. The Company encourages Team Members who have questions about the Code of Ethics and its application to discuss them with their manager or supervisor or the Company's Ethical Ombudsman.

II. Policy Guidelines and Standards of Behavior

A. Ethical Standards and Responsible Behavior.

The Company has a longstanding policy to maintain the highest ethical standards in the conduct of Company affairs and in its relationship with customers, suppliers, Team Members, advisors and the communities in which our operations are located.

As an integral member of the Company, you are expected to accept certain responsibilities, adhere to acceptable business principles in matters of professional conduct and exhibit a high degree of personal integrity at all times. This includes a sincere respect for the rights and feelings of others and demands that while performing your duties for the Company, you refrain from any behavior that might be harmful to customers, yourself, fellow Team Members or the Company, or that might be viewed unfavorably by current or potential customers or by the public at large. While you are on duty or performing your duties on behalf of the Company, your conduct reflects on the Company. As a

consequence, you are encouraged to observe the highest standards of professionalism at all times. Although this Code of Ethics does not attempt to address your activities while not at work or while not performing your duties for the Company, you should be mindful that, due to the regulated nature of the industry in which the Company does business, the personal activities that you participate in while you are not at work can have consequences on your job and professional success.

It would be virtually impossible to cite examples of every type of activity which might give rise to a question of unethical, illegal or impermissible conduct. Therefore, it is important for each of us to rely on our own good judgment in the performance of our duties and responsibilities. Nonetheless, the following are examples of specific acts that are prohibited:

- Engaging in any illegal, unlawful or criminal conduct;
- Falsifying employment or other Company records;
- Soliciting gratuities from customers, suppliers or vendors;
- Excessive or unauthorized use of Company resources and supplies, particularly for personal purposes;
- Theft of property from co-workers, customers or the Company;
- Possession of firearms or other weapons while on Company property or on Company business, unless in a security position that requires possession of a firearm or weapon;
- Failing to maintain the confidentiality of Company, customer, vendor or Team Member information; and
- Refusing to cooperate in any investigation by the Company.

If you are unclear as to the proper course of action, you should seek advice and counsel from John Pasqualotto, the Company's Ethical Ombudsman. The reputation and good name of the Company depend entirely upon the honesty and integrity of each one of us.

All Team Members, suppliers, representatives and agents of the Company must conform to ethical and legal standards, abide by the law and preserve the Company's integrity and reputation. Failure by Team Members to adhere to this Code of Ethics may result in disciplinary action, up to and including discharge from employment or termination of relationship with the Company.

The Company respects your right to discuss terms and conditions of your employment, including wages and benefits, with co-workers and others, and engage in protected, concerted activities, including support of any labor organization. Nothing in this Code of Ethics is intended to interfere with your rights under federal and state laws, including the National Labor Relations Act.

B. Entertainment, Gifts, Favors and Gratuities.

The purpose of the Company's policy relating to entertainment, gifts, favors and gratuities is to avoid any implication that unfair or preferential treatment will be granted or received by the Company's Team Members, suppliers, representatives and agents in their course of dealing on behalf of the Company. When in doubt as to whether conduct violates this Code of Ethics, a basic consideration should be whether public disclosure would be embarrassing to the Company or the recipient, and any such behavior should be avoided. The following general guidelines are provided:

Gifts of cash, or cash equivalents, are never permissible regardless of amount other than Team Members who receive tips in the ordinary course of their jobs.

An especially strict standard is imposed on gifts, services or considerations of any kind from current and potential suppliers, tenants, service providers and consultants. Only those considerations which are deemed common business courtesies will be permitted.

Gifts, favors and entertainment may be given to others, including customers, at Company expense, if they are legal, consistent with accepted business practices and not considered material to the recipient.

Giving, offering or promising anything of value for the purpose of influencing someone in connection with Company business or a Company transaction is impermissible and may be unlawful. Similarly, it is impermissible and may be unlawful to solicit, demand or accept anything of value with the intent of being influenced or rewarded in connection with any Company business or transaction. Therefore, no Team Member, representative or agent may give or receive any gift if it could reasonably be viewed as being done to gain a business advantage for the Company or for a Team Member, representative or agent of the Company.

Team Members are not prevented from incurring normal business-related expenses for entertainment or from accepting personal mementos of minimal value. It is also acceptable to allow a supplier or customer to pay for a business meal.

C. Bribes.

The Company will pay only those representatives and agents with whom it has a formal written agreement or from whom it has an invoice detailing the business purpose and amount to be paid. A Team Member, representative or agent may make a payment to a provider of goods or services to the Company for only the amount that constitutes the proper remuneration for the service rendered or goods provided. A Team Member may not make a payment if that Team Member knows, or has reason to believe, the payment will be used as a bribe.

D. "Inside" Information.

The following is a summary of the Company's Policy on Insider Trading. For additional details please obtain a copy of the full Securities Trading Policy from the Ethical Ombudsman.

1. Clarifying the meaning of "inside" information.

U.S. Securities regulations, which regulate transactions in corporate securities (stocks and bonds), impose severe sanctions against the use of "inside" information in the purchase and sale of securities by "insiders" of a company for their own benefit and profit. "Inside" information includes any important material fact that has not been disclosed to the public which might be a factor in a decision to buy or sell a particular security. Examples of "material" facts include, but are not limited to, advance knowledge of operating income or loss or earnings results, a pending proposed merger or acquisition/disposition of a significant asset, establishment of a program to repurchase securities of a company, a change in control or change in senior management of a company, or development of a significant new product, invention, discovery or line of business. With respect to the Company, an "insider" includes not only Team Members, representatives or agents, but family members, friends, brokers or anyone to whom the inside information is communicated by such Team Members, representatives or agents. The securities include not only those of the Company, but also the securities of any company of which you have acquired important, non-public knowledge as a result of your employment. Specifically, you should not trade in the securities of any company which, to your knowledge, is under consideration as an acquisition by the Company or with whom the Company is considering entering into a major contractual relationship.

Regulations which are designed to protect the investing public are strictly enforced, and both civil and criminal action can be taken against both the individual and the company involved. If you have any doubts as to whether a contemplated securities transaction might be deemed a violation of the "insider" trading rule, you should refer to the Policy on Insider Trading and/or consult with or seek the advice of the Company's Ethical Ombudsman.

2. Policy prohibiting certain investments.

Unless prior written approval is obtained from the Company's Ethical Ombudsman, Team Members are prohibited from investing in any of the Company's customers, suppliers or competitors (which includes all restricted and nonrestricted gaming licensees) unless the securities are publicly traded and the investments are on the same terms available to the general public and not based on any "inside" information. This prohibition applies to all forms of investments and to all Team Members, directors, officers of the Company and their immediate families.

In general, Team Members should not have any financial interest in a customer, supplier or competitor that could cause divided loyalty or the appearance of divided loyalty or appear to be a distraction from the performance of a Team Member's duties.

E. Conflicts of Interest.

The term "conflict of interest" describes any circumstance that would cast doubt on the ability of a Team Member to act with total objectivity with regard to the Company's interests. Each Team Member is expected to avoid any action or involvement which would in any way compromise his or her actions on behalf of the Company. Activities that could raise a question of conflict of interest include, but are not limited to, the following:

- Conducting business on behalf of the Company with a member of the Team Member's family or a business organization in which the Team Member, representative or agent (or a member of his or her family) has a significant association.
- Serving in an advisory, consultative, technical or managerial capacity for, or having a significant financial or other beneficial interest in, any non-affiliated business organization which does significant business with or is a competitor of the Company.
- Accepting money, personal gifts (other than those that are deemed common business courtesies), loans (other than loans from lending institutions at prevailing interest rates) or other special treatment or gratuities (not in the ordinary course of employment) from any supplier, customer or competitor of the Company or receiving, directly or indirectly, improper personal benefits as a result of using Company property or obtaining Company services. See Section II. B. Entertainment, Gifts, Favors and Gratuities for more detail.

Every Team Member is prohibited from engaging in any activity or association that creates or appears to create a conflict between his or her personal interests and the Company's business interests. In addition, a Team Member must not allow any situation or personal interests to interfere with his or her exercise of independent judgment or with his or her ability to act in the best interests of the Company.

F. Protection and Proper Use of Company Assets.

Company assets, such as information, materials, supplies, software, hardware and facilities, among other property, are valuable resources owned, licensed or otherwise belonging to the Company. Company assets also include proprietary information such as intellectual property, including patents, trademarks, trade secrets and copyrights, as well as business, marketing and service plans,

engineering and manufacturing ideas, designs, databases, records, salary information and any unpublished financial data and reports. Company assets should be used only for legitimate business purposes. Accordingly, all Team Members should endeavor to protect the Company's assets and ensure their efficient use.

Unauthorized use of Company assets is prohibited and should be reported. The personal use of Company assets without permission is prohibited, although incidental personal use is permitted. If you have any questions about whether your personal use of a Company asset is incidental, you should ask for guidance from the Ethical Ombudsman before taking action.

Team Members should be aware that Company property includes all data and communications transmitted or received to or by, or contained in, the Company's electronic or telephone systems. Company property also includes all written communications. Team Members and other users of this property should have no expectation of privacy with respect to these communications and data. To the extent permitted by law, the Company has the ability, and reserves the right, to monitor all electronic and telephonic communications. These communications may also be subject to disclosure to law enforcement or government officials.

G. Corporate Opportunities.

Team Members owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises. Except to the extent explicitly permitted pursuant to written agreement with the Company, Team Members are therefore prohibited from (i) without the written consent of the Ethical Ombudsman (or, in the case of any executive officer, principal financial officer, or director, the Board), taking for themselves personally opportunities that are discovered through the use of Company property, information or position, (ii) using Company property, information or position for improper personal gain and (iii) competing with the Company.

H. Confidentiality.

1. Confidential Information.

Team Members must not disclose to anyone outside the Company any "confidential information" entrusted to them by the Company or its suppliers, customers or business partners, except when disclosure is authorized, in writing, by the Ethical Ombudsman or otherwise legally required. "Confidential information" includes all non-public information that might be useful to competitors, or harmful to the Company or its suppliers, customers or business partners, if disclosed. Confidential information includes, for example, trade secrets, technology, research, customer and supplier lists, unannounced financial data and projections, marketing and pricing strategies and business plans.

The obligation to preserve confidential information continues even after a Team Member is no longer employed by the Company.

2. Protected Disclosures.

Nothing in this Code of Ethics or any agreement between you and the Company:

(a) Will preclude, prohibit or restrict you from (i) communicating with, any federal, state or local administrative or regulatory agency or authority, including but not limited to the Securities and Exchange Commission (the “SEC”); (ii) participating or cooperating in any investigation conducted by any governmental agency or authority; or (iii) filing a charge of discrimination with the United States Equal Employment Opportunity Commission or any other federal state or local administrative agency or regulatory authority.

(b) Prohibits, or is intended in any manner to prohibit, you from (i) reporting a possible violation of federal or other applicable law or regulation to any governmental agency or entity, including but not limited to the Department of Justice, the SEC, the U.S. Congress, and any governmental agency Inspector General, or (ii) making other disclosures that are protected under whistleblower provisions of federal law or regulation. Nothing in this Code of Ethics or any agreement between you and the Company is intended to limit your right to receive an award (including, without limitation, a monetary reward) for information provided to the SEC. You do not need the prior authorization of anyone at the Company to make any such reports or disclosures, and you are not required to notify the Company that you have made such reports or disclosures.

(c) Is intended to interfere with or restrain the immunity provided under 18 U.S.C. §1833(b). You cannot be held criminally or civilly liable under any federal or state trade secret law for the disclosure of a trade secret that is made (i) (A) in confidence to federal, state or local government officials, directly or indirectly, or to an attorney, and (B) for the purpose of reporting or investigating a suspected violation of law; (ii) in a complaint or other document filed in a lawsuit or other proceeding, if filed under seal; or (iii) in connection with a lawsuit alleging retaliation for reporting a suspected violation of law, if filed under seal and does not disclose the trade secret, except pursuant to a court order.

The foregoing provisions regarding Protected Disclosures are intended to comply with all applicable laws. If any laws are adopted, amended or repealed after the date hereof, this Code of Ethics shall be deemed to be amended to reflect the same.

I. Competition and Fair Dealing.

The Company seeks to outperform our competitors fairly and honestly through

superior performance, never through unethical or illegal business practices. Acquiring proprietary information, possessing trade secret information that was obtained without the owner's consent or inducing disclosures of such information by past or present employees, agents or representatives of other companies is prohibited.

Team Members should endeavor to deal fairly and in good faith with the Company's customers, suppliers and competitors and their employees. No Team Member should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts or any other intentional unfair-dealing practice.

Team Members are prohibited from engaging in the following activities if such activities would be reasonably likely to violate any applicable anti-trust or competition law:

- (i) entering into any understanding, agreement, plan or scheme, express or implied, formal or informal, with any competitor with regard to prices, terms or conditions of sale or service, production, distribution, territories or customers;
- (ii) exchanging or discussing with a competitor prices, terms or conditions of sale or service, or any other competitive information; or
- (iii) engaging in any other conduct which violates any applicable anti-trust or competition laws.

J. Record Keeping.

The Company requires honest and accurate recording and reporting by Team Members of information in order to make responsible business decisions. For example, only the true and actual number of hours worked should be reported. In addition, many Team Members regularly use business expense accounts, which must be documented and recorded accurately. If you are not sure whether a certain expense is legitimate, ask your supervisor.

All of the Company's books, records, accounts and financial statements must be maintained in reasonable detail, must appropriately reflect the Company's transactions and must conform both to applicable legal requirements and to the Company's system of internal controls. Unrecorded or "off the books" funds or assets should not be maintained unless permitted by applicable law or regulation.

Records should always be retained or destroyed according to the Company's email and record retention policies. In accordance with those policies, in the event of litigation or governmental investigation, please consult the Company's General Counsel or the Ethical Ombudsman.

K. Accurate and Timely Periodic Reports.

The Company is committed to providing full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in periodic reports and documents that the Company files with, or submits to, the Securities and Exchange Commission and in other public communications made by the Company. Specifically, the Company shall:

- (i) maintain accurate books and records that fully, fairly and accurately reflect the Company's financial information and reporting of transactions;
- (ii) ensure that the financial statements and other financial information included in periodic reports is prepared in accordance with generally accounting principles and fairly presents in all material respects the financial condition, results of operations and cash flows of the Company;
- (iii) maintain such disclosure controls and procedures to ensure that material information relating to the Company is made known to management, particularly during the periods in which the Company's periodic report are being prepared;
- (iv) maintain such internal controls and procedures for financial reporting to provide reasonable assurances that the Company's financial statements are fairly presented in conformity with generally accepted accounting principles;
- (v) prohibit the establishment of any material undisclosed or unrecorded funds or assets;
- (vi) disclose material off-balance sheet transactions in compliance with applicable laws and regulations; and
- (vii) otherwise present information in a clear and orderly manner and minimize the use of legal and financial jargon in the Company's periodic reports.

Each Team Member who contributes in any way to the preparation or verification of the Company's financial statements and other financial information must take all necessary steps to ensure that the Company provides full, fair, accurate, timely and understandable disclosure. Team Members must also cooperate with the Company's accounting and internal audit departments, as well as the Company's independent public accountants.

L. Compliance with Laws, Rules and Regulations

All Team Members must obey all applicable local and state laws, governmental rules and regulations in the states in which the Company operates, as well as all applicable federal laws. Particularly, the Company is committed to:

- (i) maintaining a workplace that is free from discrimination or harassment based on race, gender, age, color, religion or any other characteristic that is unrelated to the Company's interests or otherwise protected by law;

- (ii) complying with all applicable environmental, health and safety laws;
- (iii) supporting fair competition and laws prohibiting restraints of trade and other unfair trade practices;
- (iv) prohibiting any unlawful and improper payments (including bribes or kickbacks), gifts, favors or other gratuities to suppliers, customers, U.S., state, local or foreign government officials or other third parties; and
- (v) complying with all applicable federal and state securities laws, including laws prohibiting insider trading.

III. Complaint/Inquiry Procedures

A. Reporting a Violation of this Code of Ethics.

The Company encourages Team Members to report all actual or perceived violations of this Code of Ethics (referred to as "Improper Conduct") to the anonymous Theft and Code of Business Conduct and Ethics Hotline at (702) 495-3939 or to the Company's Ethical Ombudsman, regardless of who the offender may be. Any individual who is asked, ordered, directed or encouraged to engage in Improper Conduct, witnesses Improper Conduct or otherwise acquires knowledge of Improper Conduct, should immediately report the Improper Conduct to the anonymous Hotline; or, to his or her manager or supervisor or the Company's Ethical Ombudsman.

Any manager or supervisor who observes Improper Conduct or receives a complaint or report of Improper Conduct must advise the Company's Ethical Ombudsman immediately. In addition, managers and supervisors are responsible for maintaining a system of management controls which detect and deter Improper Conduct. Failure by a manager or supervisor to establish management controls or to report Improper Conduct within the scope of this Code of Ethics may result in disciplinary action against the manager or supervisor, up to and including suspension or termination. The Ethical Ombudsman is available to assist management in establishing management systems and recognizing Improper Conduct.

Reasonable care must be taken in dealing with suspected Improper Conduct to avoid any of the following:

- Baseless allegations or allegations made with reckless disregard for their truth or accuracy.
- Notifying a Team Member, representative or agent who is suspected of Improper Conduct of such suspicion and/or disclosing suspected Improper Conduct to others not involved with the investigation before sufficient facts are known.
- Violations of a person's rights under law.

Accordingly, a manager or supervisor who learns of suspected Improper Conduct should:

- Contact the Company's Ethical Ombudsman or report the suspected Improper Conduct to the Anonymous Theft and Code of Business Conduct and Ethics Hotline, immediately.
- Defer to the Company's Ethical Ombudsman to contact the person suspected of Improper Conduct to further investigate the matter.
- Avoid discussing the matter with the person suspected of Improper Conduct or with anyone other than the Company's Ethical Ombudsman, any person designated the Ethical Ombudsman as acting on his behalf, or a duly authorized law enforcement officer.
- Direct all inquiries from any attorney retained by the suspected individual or any other representative of the person suspected to the Company's General Counsel.
- Direct all inquiries from the media to the Company's General Counsel.

Prompt reporting of violations of this Code of Ethics is important to the investigatory process. It is equally important for Team Members to understand what constitutes a violation of this Code of Ethics. Therefore, any Team Member who would like additional information or advice with respect to any particular act or conduct is encouraged to consult with or seek the advice of the Company's Ethical Ombudsman.

Reports to the Anonymous Theft and Business Conduct and Ethics Hotline may be made by calling (702) 495-3939.

Reports made to the Ethical Ombudsman may be made in person or as follows:

John Pasqualotto
Ethical Ombudsman
Red Rock Resorts, Inc.
1505 S. Pavilion Center Dr.
Las Vegas, NV 89135
Direct: (702) 495-4256
e-mail: john.pasqualotto@stationcasinos.com

Wes Allison
Chief Accounting Officer
Red Rock Resorts, Inc.
1505 S. Pavilion Center Dr.
Las Vegas, NV 89135
Direct: (702) 495-3293
e-mail: wes.allison@stationcasinos.com

Jeffrey Welch
Executive Vice President and
Chief Legal Officer
Red Rock Resorts, Inc.
1505 S. Pavilion Center Dr.
Las Vegas, NV 495-4251
e-mail: jeffrey.welch@stationcasinos.com

Each Team Member will be given a copy of this Code of Ethics and will be required to confirm receipt of the same by signing a Team Member Acknowledgment Form.

B. The Investigatory Process.

All reports of violations of this Code of Ethics will be handled in a sensitive and discrete manner. Confidentiality will be maintained throughout the entire investigatory process to the extent practicable and appropriate under the circumstances to protect the privacy of persons involved. However, the Company cannot guarantee confidentiality, and there is no such thing as an "unofficial" or "off the record" report. The Company must act upon all reports received. Nonetheless, the Company will attempt to keep the identity of anyone reporting Improper Conduct confidential, unless: (1) the reporting person agrees to be identified; (2) identification is necessary to allow the Company or law enforcement officials to investigate or respond effectively to the report; or (3) identification is required by law.

C. Protection Against Retaliation.

The Company does not tolerate acts of retaliation against any individuals who make a good faith report of Improper Conduct and any acts of retaliation should be reported to your manager or supervisor or the Company's Ethical Ombudsman immediately. Retaliation against any individual who makes a good faith report of an actual or possible violation of this Code of Ethics or who assists in providing information as part of an investigation made pursuant to this Code of Ethics is also a violation of this Code of Ethics.

D. Responsive Action.

Conduct that is determined to violate this Code of Ethics will be dealt with appropriately. Responsive action may include special or additional training, referral to counseling and disciplinary action, such as warnings, reprimands, withholding a promotion, reassignment, temporary suspension without pay, compensation adjustments or termination.

IV. Disclosure/Amendments and Waivers

This Code of Ethics will be made available on the Company's website. The Company shall file a copy of this Code of Ethics as an exhibit to its Annual

Report on Form 10-K and shall include a statement in such report indicating that it has adopted this Code of Ethics, that a copy of this Code of Ethics is available on its website and that it shall disclose any amendment of this Code of Ethics or any waiver of any provision of this Code of Ethics for any principal financial officer, the CEO or any director on the Company's website.

Any waiver of any provision of this Code of Ethics for any executive officer, principal financial officer or director may be made only by the entirety of the Board. The provisions of this Code of Ethics may be waived for any other Team Member by the Company's Ethical Ombudsman, the Compliance Committee or Audit Committee.

This Code of Ethics, as applied to the Company's principal financial officers, shall be our "code of conduct" within the meaning of Section 406 of the Sarbanes-Oxley Act of 2002 and the rules promulgated thereunder.

THIS CODE OF ETHICS AND THE MATTERS CONTAINED HEREIN ARE NEITHER A CONTRACT OF EMPLOYMENT NOR A GUARANTEE OF CONTINUING COMPANY POLICY. WE RESERVE THE RIGHT TO AMEND, SUPPLEMENT OR DISCONTINUE THIS CODE AND THE MATTERS ADDRESSED HEREIN, WITHOUT PRIOR NOTICE, AT ANY TIME



RED ROCK RESORTS, INC.
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIALES
(Modificado en Febrero de 2019)

En Red Rock Resorts, Inc. y sus subsidiarias, que incluyen a Station Casinos LLC (en conjunto, "la Compañía"), estamos comprometidos a mantener los más altos estándares éticos y morales en todas nuestras operaciones. Con este fin, la Junta Directiva de la Compañía (la "Junta") ha adoptado el Código de Conducta y Ética Empresariales que se anexa (el "Código de Ética") para que nos ayude a mantener los más altos estándares éticos y morales; a proteger la salud y la seguridad del público y de los directores, miembros, funcionarios y empleados de la Compañía (en conjunto, los "Miembros del Equipo"); a garantizar que se cumplan las leyes, normas y reglamentaciones pertinentes; y a evitar el fraude, la mala gestión, el desperdicio y el abuso en las operaciones de la Compañía.

El objetivo principal de este Código de Ética es ratificar el compromiso de la Compañía de operar conforme a los más altos estándares morales y éticos al fomentar que los Miembros del Equipo reporten las prácticas inseguras, ilegales, fraudulentas o de desperdicio por parte de los Miembros del Equipo, proveedores o representantes o apoderados de la Compañía que infrinjan o aparentemente infrinjan el Código de Ética ("Conducta Inapropiada") y a proteger razonablemente de represalias a los Miembros del Equipo que hagan dichos reportes (denominados comúnmente "soplones").

Todos los Miembros del Equipo deberán reportar si sospechan de alguna conducta inapropiada. Los reportes de las conductas inapropiadas deberán hacerse: (i) de manera anónima a la línea directa para Robos y sobre el Código de Conducta y Ética Empresariales de la Compañía al (702) 495-3939; (ii) al supervisor o gerente del Miembro del Equipo; o bien, (iii) a John Pasqualotto, el Ombudsman de Ética designado. El Ombudsman de Ética reportará regularmente las denuncias de conducta inapropiada directamente al Comité de Cumplimiento de la Compañía, pero no menos de cada trimestre. El Comité de Cumplimiento las reportará trimestralmente al Comité de Auditoría o con más frecuencia si este comité lo considera necesario. Todo reporte de conducta inapropiada que implique una mala conducta contable o financiera se reportará de inmediato al presidente del Comité de Auditoría.

La Compañía investigará todos los reportes de conducta inapropiada. Todo Miembro del Equipo, proveedor, apoderado o representante de la Compañía que resulte que ha tenido una conducta inapropiada estará sujeto a medidas disciplinarias por parte de la Compañía, lo cual puede llegar hasta la suspensión o despido del empleo o de la relación con el representante y se entablará una acción

civil o un proceso penal cuando se sea justificado.

Este Código de Ética tiene como propósito complementar las políticas existentes y los requisitos legales. Ningún enunciado en el presente Código de Ética tiene la finalidad de autorizar o prohibir alguna medida disciplinaria o acción judicial en contra de un Miembro del Equipo que deliberadamente revele información que, según la ley, se reconozca o designe como confidencial. Cuando existan otras disposiciones según la ley o por alguna política de la Compañía que rija los derechos y obligaciones de divulgación de información y/o sobre represalias en relación con dicha divulgación, las que apliquen serán esas en lugar de lo que se incluya en este Código de Ética.

Las preguntas respecto a la interpretación de este Código de Ética deberán dirigirse al Ombudsman de Ética de la Compañía, John Pasqualotto, al (702) 495-3698. In the event the Ethical Ombudsman is not available, (i) in the case of any accounting, internal control or auditing matter, questions should be directed to Wes Allison, the Company's Chief Accounting Officer, (ii) all other questions should be directed to Jeffrey Welch, the Company's Chief Legal Officer.

I. Declaración de Intenciones

El objetivo de este Código de Ética es garantizar que todos los Miembros del Equipo cumplan en sus prácticas de negocios con los estándares legales y éticos correspondientes.

Otro objetivo del presente Código de Ética es declarar el fuerte compromiso que tiene la Compañía con los más altos estándares de conducta ética y legal en sus prácticas de negocios, así como exponer sus políticas en lo que respecta a estas cuestiones.

Este Código de Ética aplica para todos los Miembros del Equipo. No es exhaustivo en el sentido de que no es ese su propósito ni tampoco puede prever todos los problemas que pudieran surgir. La Compañía recomienda a los Miembros del Equipo que tengan alguna pregunta sobre el Código de Ética y su aplicación, que hablen con su gerente o supervisor, o bien, con el Ombudsman de Ética de la Compañía.

II. Lineamientos de la política y estándares de conducta

A. Estándares de ética y conducta responsable.

La Compañía cuenta desde hace mucho tiempo con la política de mantener los más altos estándares éticos al llevar a cabo nuestros asuntos, así como su relación con sus clientes, proveedores, Miembros del Equipo, asesores y las comunidades donde se ubican nuestras operaciones.

Como miembro integral de la Compañía, esperamos que usted acepte ciertas responsabilidades, que cumpla con los principios comerciales aceptables en cuestiones de conducta profesional y que muestre siempre un alto grado de integridad personal. Esto incluye un auténtico respeto por los derechos y los

sentimientos de los demás y exige que al realizar sus deberes para la Compañía, se abstenga de tener cualquier conducta que pudiera ser dañina para los clientes, para usted, para sus compañeros de trabajo o para la Compañía, o bien, que puedan ser vistos de manera desfavorable por los clientes actuales o los posibles clientes, o por el público en general. Mientras esté de turno o realizando sus deberes en nombre de la Compañía, su conducta refleja a la Compañía. Por lo tanto, recomendamos que cumpla siempre con los más altos estándares de profesionalismo. Aunque este Código de Ética no pretende abarcar sus actividades cuando no esté en el trabajo o cuando no esté llevando a cabo sus deberes para la Compañía, debe estar consciente de que, debido a la naturaleza regulada de la industria en la que se desenvuelve la Compañía, las actividades personales en las que usted participe fuera del trabajo pueden tener consecuencias en su empleo y en su éxito profesional.

Sería prácticamente imposible citar ejemplos de cada tipo de actividad que podría originar una situación de conducta poco ética, ilegal o no permisible. Por lo tanto, es importante que todos confiemos en nuestro criterio para desempeñar nuestros deberes y responsabilidades. No obstante, los siguientes son ejemplos de acciones específicas que están prohibidas:

- Mostrar una conducta ilegal, ilícita o delictiva.
- Falsificar registros de su expediente laboral o de la Compañía;
- Solicitar gratificaciones de clientes o proveedores;
- El uso excesivo o no autorizado de recursos y suministros de la Compañía, especialmente para fines personales;
- Robo de bienes de los compañeros de trabajo, de clientes o de la Compañía ;
- Posesión de armas de fuego o de otro tipo de arma mientras esté dentro de instalaciones de la Compañía o en negocios de la Compañía, a menos que desempeñe un puesto de seguridad que requiera tener una pistola u otra arma;
- No respetar la confidencialidad de información de la Compañía, de clientes, proveedores o Miembros del Equipo; y
- Rehusarse a cooperar en alguna investigación de la Compañía.

Si no tiene claro cuál sería el procedimiento adecuado a seguir, deberá pedir orientación a John Pasqualotto, el Ombudsman de Ética de la Compañía. La reputación y el buen nombre de la Compañía dependen totalmente de la honradez e integridad de cada uno de nosotros.

Todos los Miembros del Equipo, proveedores, apoderados y representantes de la Compañía deberán cumplir con los estándares legales y de ética, respetar las leyes y mantener la integridad y reputación de la Compañía. Si los Miembros del equipo no cumplen con este Código de Ética, puede haber medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido o la terminación de la relación laboral con la Compañía.

La Compañía respeta su derecho a hablar de los términos y condiciones de su empleo, inclusive los salarios y beneficios, con los compañeros de trabajo y otras

personas, así como a participar en actividades protegidas y coordinadas, como el apoyo a sindicatos. Nada en el presente Código de Ética tiene como propósito interferir con sus derechos según las leyes federales y estatales, como la Ley Nacional sobre Relaciones Laborales.

B. Entretenimiento, regalos, favores y gratificaciones.

El objetivo de la política de la Compañía en cuanto a entretenimiento, regalos, favores y gratificaciones es evitar toda insinuación de que la Compañía dé o reciba tratamiento injusto o preferente por parte de sus Miembros del Equipo, proveedores, apoderados y representantes al gestionar en nombre de la Compañía. Si tiene dudas de que una conducta infrinja este Código de Ética, algo básico que considerar es si la divulgación pública sería vergonzosa para la Compañía o para el interesado; por lo que deberá evitarse ese tipo de conducta. Proporcionamos las siguientes pautas generales:

Los regalos de dinero en efectivo o equivalentes al efectivo nunca serán permisibles, independientemente de la cantidad, excepto para los Miembros del Equipo que reciben propinas durante el desarrollo normal de su trabajo.

Imponemos un estándar especialmente estricto en cuanto a los regalos, servicios o consideraciones de cualquier tipo por parte de posibles proveedores, locatarios, proveedores de servicios y asesores. Solo se permitirán las retribuciones que se consideran atenciones empresariales comunes.

Pueden darse regalos, favores y entretenimiento a los clientes, a cuenta de la Compañía, siempre y cuando sean legales, si concuerdan con las prácticas de negocios aceptadas y si no se consideran materiales para el destinatario.

No está permitido dar, ofrecer o prometer algo de valor con el propósito de influir en alguien en relación con negocios de la Compañía o alguna transacción de la Compañía; esto podría ser ilegal. De manera similar, no está permitido, y podría ser ilegal, solicitar, exigir o aceptar algo de valor con el propósito de ser recompensado o influido en cuanto a negocios o transacciones de la Compañía. Por consiguiente, ningún Miembro del Equipo, apoderado o representante podrá dar o recibir ningún regalo si razonablemente pudiera considerarse que se hace para obtener una ventaja comercial para la Compañía o para un Miembro del Equipo o representante.

No se prohíbe que los Miembros del Equipo tengan gastos normales de negocios para entretenimiento o que acepten recuerdos personales de valor mínimo. También es aceptable permitir que un proveedor o cliente les pague una comida de negocios.

C. Sobornos

La Compañía solo pagará a los apoderados o representantes con quienes tenga un contrato formal por escrito o de quienes tenga una factura que detalle el objetivo comercial y la cantidad a pagar. Un Miembro del Equipo, apoderado o representante puede hacer un pago a un proveedor de bienes o servicios para la Compañía únicamente por la cantidad que constituya la remuneración correspondiente por el servicio prestado o por los bienes proporcionados. Un

Miembro del Equipo no puede hacer un pago si sabe o tiene razones para creer que dicho pago se usará como soborno.

D. Información confidencial.

Lo siguiente es un resumen de la política de la Compañía sobre el tráfico de información reservada. Para más detalles, solicite al Ombudsman de Ética un ejemplar de la política completa sobre compraventa de valores.

1. Aclaración del significado de información confidencial.

Las reglamentaciones sobre valores de Estados Unidos que regulan las transacciones de valores corporativos (acciones y bonos) imponen sanciones estrictas por el uso de información confidencial para la compra y venta de valores que hagan personas dentro de una compañía con información privilegiada en su propio beneficio y provecho. Información confidencial incluye todo hecho material que no se haya divulgado al público y que podría ser un factor en la decisión para comprar o vender un valor en particular. Entre los ejemplos de hechos materiales están, aunque no exclusivamente, el conocimiento de antemano de los ingresos operativos o resultados de pérdidas o ganancias, la fusión o adquisición o resolución propuesta que esté pendiente de un activo importante, el establecimiento de un programa para readquirir valores de una compañía, el cambio de control o de gestión ejecutiva de una compañía, o el desarrollo de un producto, invento, descubrimiento o línea de negocio nuevo importante. Respecto a la Compañía, las personas dentro de una compañía con información privilegiada incluye no solo a los Miembros del Equipo, apoderados o representantes, sino también a los familiares amigos, agentes o cualquier persona a la cual dichos Miembros del Equipo, apoderados o representantes comuniquen la información confidencial. Valores incluye no solo los de la Compañía, sino también los de cualquier otra de la cual usted haya adquirido conocimientos importantes privados como resultado de su trabajo. Específicamente, usted no debe comerciar con los valores de ninguna compañía la cual, hasta donde sepa, esté en consideración como adquisición de la Compañía o con la cual la Compañía está considerando establecer una relación contractual importante.

Hacemos cumplir estrictamente las normas que están diseñadas para proteger al público inversionista y podrán entablarse acciones civiles y penales contra la persona y la compañía involucradas. Si tiene alguna duda en cuanto a si alguna transacción de valores contemplada podría considerarse como una infracción del reglamento sobre tráfico de información reservada, deberá consultar la política correspondiente y/o al Ombudsman de Ética de la Compañía.

2. Política que prohíbe algunas inversiones.

A menos que se tenga previa autorización por escrito del Ombudsman de Ética de la Compañía, los Miembros del Equipo tienen prohibido invertir en ninguno de los clientes, proveedores o competencia de la Compañía (lo que incluye a todo concesionario de juegos de azar restringido o no restringido) a menos que los

valores se coticen en la Bolsa y las inversiones estén disponibles en los mismos términos para el público en general y no se basen en información confidencial. Esta prohibición aplica a todas las formas de inversión y a todos los Miembros del Equipo, directores, funcionarios de la Compañía y a su familia inmediata.

En general, los Miembros del Equipo no deberán tener ningún interés financiero en un cliente, proveedor o competencia que pudiera provocar una lealtad dividida o que pareciera una lealtad dividida o una distracción del desempeño de los deberes de un Miembro del Equipo.

E. Conflictos de intereses.

El término "conflicto de intereses" describe cualquier circunstancia que pondría en duda la capacidad de un Miembro del Equipo para actuar con total objetividad con respecto a los intereses de la Compañía. Se espera que todo Miembro del Equipo evite cualquier acción o participación que de alguna manera comprometa sus acciones en nombre de la Compañía. Entre las actividades que podrían plantear una duda de conflicto de intereses están las siguientes:

- Llevar a cabo negocios en nombre de la Compañía con algún familiar de un Miembro del Equipo o con alguna organización comercial en la que el Miembro del Equipo, un representante o apoderado (o algún miembro de su familia) tenga alguna relación importante.
- Fungir con carácter consultivo, de orientación, técnico o administrativo para alguna organización comercial que haga negocios importantes con la Compañía; o bien, que tenga algún interés económico importante o lucrativo con la Compañía o que sea de la competencia.
- Aceptar dinero, regalos personales (diferentes de los que se consideren atenciones empresariales comunes), préstamos (aparte de los préstamos obtenidos de instituciones crediticias con las tasas de interés vigentes) o algún tratamiento o gratificación especial (que no sea durante el desarrollo normal del empleo) de algún proveedor, cliente o la competencia; o recibir directa o indirectamente beneficios personales inadecuados como resultado de usar bienes de la Compañía u obtener servicios de la Compañía. Consultar la Sección II. B. Entretenimiento, regalos, favores y gratificaciones para más detalles.

Todo Miembro del Equipo tiene prohibido participar en alguna actividad o asociación que genere o parezca generar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses comerciales de la Compañía. Además, los Miembros del Equipo no deben permitir que ninguna situación o intereses personales interfieran en el ejercicio de su juicio independiente o con su capacidad para actuar en lo que convenga a la Compañía.

F. Protección y uso adecuado de los bienes de la Compañía.

Los bienes de la Compañía como la información, los materiales, suministros,

software, hardware e instalaciones, entre otros, son valiosos recursos de propiedad, ya sea bajo licencia o de alguna otra manera, que pertenecen a la Compañía. Los bienes de la Compañía también incluyen la información privilegiada como la propiedad intelectual, las patentes, marcas comerciales, secretos industriales y derechos de autor, así como los planes comerciales, de mercadotecnia y de servicios; ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información salarial y toda información e informes financieros no publicados. Los bienes de la Compañía solo deben usarse para fines comerciales válidos. Por lo tanto, todos los Miembros del Equipo deberán esforzarse por proteger los bienes de la Compañía y garantizar que se usen de manera eficaz.

El uso no autorizado de los bienes de la Compañía está prohibido y deberá reportarse. Está prohibido usar bienes de la Compañía sin permiso para fines personales, aunque se permite el uso personal incidental. Si tiene alguna pregunta respecto a si el uso personal de algún bien de la Compañía es incidental, antes de actuar, pida orientación al Ombudsman de Ética.

Los Miembros del Equipo deben estar conscientes de que entre los bienes de la Compañía están toda la información y las comunicaciones transmitidas, recibidas o incluidas en los sistemas electrónicos o telefónicos de la Compañía. Los bienes de la Compañía incluyen también las comunicaciones escritas. Los Miembros del Equipo y demás usuarios de estos bienes no deberán esperar tener privacidad en lo que se refiere a estas comunicaciones e información. En la medida en que la ley lo permite, la Compañía tiene la capacidad para supervisar todas las comunicaciones electrónicas y telefónicas y se reserva el derecho de hacerlo. Dichas comunicaciones también pueden estar sujetas a ser reveladas a funcionarios de gobierno o de la policía.

G. Oportunidades corporativas.

Los Miembros del Equipo tienen el deber con la Compañía de promover los intereses legítimos de esta cuando se presente la oportunidad. Excepto en la medida explícitamente permitida conforme a un acuerdo por escrito con la Compañía, los Miembros del Equipo tienen prohibido que (i) sin un consentimiento por escrito del Ombudsman de Ética (o en caso de algún funcionario ejecutivo, funcionario directivo de finanzas o director, la Junta Directiva) tomen personalmente para sí mismos oportunidades que se descubran mediante el uso de los bienes, de información o de su puesto de la Compañía; (ii) utilicen bienes, información o su puesto la Compañía para obtener beneficios personales inapropiados; y (iii) competir con la Compañía.

H. Confidencialidad

1. Información confidencial.

Los Miembros del Equipo no deberán revelar a nadie ajeno a la Compañía ninguna “información confidencial” que la Compañía, sus proveedores, clientes o asociados comerciales les hayan confiado, excepto cuando la divulgación esté autorizada por escrito por el Ombudsman de Ética o si de alguna manera se requiere legalmente.

La “información confidencial” incluye toda la información privada que pudiera ser útil para la competencia o que resulte dañina para la Compañía o para sus proveedores, clientes o asociados comerciales si llegara a divulgarse. Entre la información confidencial están, por ejemplo, los secretos industriales, tecnología, investigación, listas de clientes y proveedores, información financiera y proyectos no dados a conocer, estrategias de mercadotecnia y de fijación de precios, y planes de negocios.

La obligación de proteger la información confidencial permanece aún después de que un Miembro del Equipo ya no trabaje en la Compañía.

2. Divulgaciones de información protegidas.

Nada en el presente Código de Ética ni ningún acuerdo entre usted y la Compañía:

(a) Le impedirá, prohibirá o restringirá (i) comunicarse con alguna agencia administrativa o reguladora federal, estatal o local, que incluye entre otras a la Comisión de Valores y Bolsa (la “SEC”); (ii) participar o cooperar en una investigación que lleve a cabo alguna agencia o autoridad gubernamental; o (iii) presentar una denuncia de discriminación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales de Estados Unidos o cualquier otra agencia administrativa federal, estatal o local, o ante alguna autoridad reguladora.

(b) Le prohíbe ni de ninguna manera pretende prohibirle (i) reportar una posible infracción a alguna ley o norma federal o de otra índole a una agencia o institución gubernamental, entre las que se encuentran el Departamento de Justicia, la SEC, el Congreso de Estados Unidos y el Inspector General de alguna agencia del gobierno; o (ii) hacer otras divulgaciones que esté protegidas por las leyes o normas federales conforme a sus disposiciones contra la denuncia de irregularidades. Nada en el presente Código de Ética ni ningún acuerdo entre usted y la Compañía tiene la intención de limitar su derecho a recibir alguna indemnización (que podría ser monetaria) por información proporcionada a la SEC. Usted no necesitará autorización previa de nadie de la Compañía para presentar dichos reportes o divulgaciones, ni tampoco se requiere que avise que ha hecho algún reporte o divulgación.

(c) Pretende interferir o prohibir la inmunidad estipulada conforme a 18 U.S.C. §1833(b). Usted no puede considerarse penal o civilmente responsable según las leyes federales o estatales sobre el secreto industrial por divulgar un secreto industrial (i) (A) que se haga confidencialmente y de manera directa o indirecta a funcionarios del gobierno federal, estatal o local, o bien, a un abogado; y (B) con el propósito de reportar o investigar la sospecha de infracción a la ley; (ii) que se haga en una denuncia u otro documento presentado en una demanda u otro proceso, si es bajo sello de confidencialidad; o (iii) que tenga relación con una demanda que denuncia represalias por reportar una sospecha de infracción a la ley, si es bajo sello de confidencialidad, y no revela el secreto industrial, excepto de acuerdo con una orden judicial.

Las disposiciones anteriores respecto a las divulgaciones de información protegidas

son con el fin de cumplir con las leyes pertinentes. Si se adopta, modifica o deroga alguna ley después de la fecha del presente documento, este Código de Ética se considerará igualmente modificado.

I. Competencia y trato justo.

La Compañía se propone superar a la competencia de manera justa y honrada a través de un desempeño superior y nunca mediante prácticas de negocios ilegales o poco éticas. Está prohibido obtener información privilegiada, poseer información sobre un secreto industrial que se haya obtenido sin el consentimiento del propietario o inducir la divulgación de dicha información por parte de empleados, representantes o apoderados actuales o anteriores de otras compañías.

Los Miembros del Equipo deben esforzarse por hacer negocios de manera justa y de buena fe con los clientes y proveedores de la Compañía, así como con la competencia y sus empleados. Ningún Miembro del Equipo deberá aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial, declaración falsa de hechos significativos, ni ninguna otra práctica injusta de negocios de manera intencional.

Los Miembros del Equipo tienen prohibido participar en las actividades siguientes si posible y razonablemente infringen alguna ley antimonopolio o sobre la competencia:

- (i) celebrar un contrato, establecer un acuerdo, plan o estrategia, ya sea de manera expresa o tácita, formal o informal, con nadie de la competencia en lo que se refiere a precios, plazos o condiciones de venta o de servicio, producción, distribución, territorios o clientes;
- (ii) intercambiar o comentar con alguien de la competencia cuestiones de precios, plazos o condiciones de ventas o de servicio, ni ninguna otra información competitiva;
- (iii) presentar alguna conducta que infrinja las leyes pertinentes de antimonopolio o sobre competencia.

J. Llevar registros.

La Compañía requiere que los Miembros del Equipo lleven registros y reportes precisos y honrados de la información para así tomar decisiones de negocios responsables. Por ejemplo, solo deberá reportarse la cantidad real de horas trabajadas. Asimismo, muchos Miembros del Equipo a menudo utilizan cuentas de gastos de la empresa que deben documentarse y registrarse de manera precisa. Si usted no está seguro de que algún gasto sea válido, pregunte a su supervisor.

Los libros, registros, cuentas y declaraciones financieras de la Compañía deberán llevarse al día de manera razonablemente detallada, deben reflejar correctamente las transacciones de la Compañía y deben apegarse a los requerimientos legales correspondientes y al sistema de controles internos de la Compañía. No deberá haber fondos o activos no registrados o sin declarar, a menos que lo permitan las

leyes o normas pertinentes.

Los registros siempre deberán conservarse o destruirse conforme a las políticas de la Compañía sobre la conservación de correos electrónicos y registros. De acuerdo con dichas políticas, en caso de alguna demanda o investigación del gobierno, favor de consultar con el Asesor Jurídico o el Ombudsman de Ética de la Compañía.

K. Informes periódicos precisos y a tiempo.

La Compañía está comprometida a presentar periódicamente reportes y documentos completos, precisos, oportunos y comprensibles a la Comisión de Valores y Bolsa, así como en otros tipos de comunicaciones que haga la Compañía. Específicamente, la Compañía:

- (i) mantendrá al día los libros y registros precisos que de manera completa, clara y precisa reflejen su información financiera, así como los informes de transacciones;
- (ii) se asegurará de que las declaraciones financieras y demás información financiera que se incluya en los reportes periódicos se prepare conforme a los principios generales de contabilidad y que presenten de manera justa los aspectos materiales de la situación financiera, los resultados de las operaciones y el flujo de caja de la Compañía;
- (iii) llevará al día dichos controles y procedimientos de divulgación para garantizar que la información material respecto a la Compañía se dé a conocer a la administración, particularmente durante los períodos en que deben prepararse los reportes periódicos;
- (iv) llevará al día dichos controles internos y procedimientos para los reportes financieros con el fin de dar garantías razonables de que sus declaraciones financieras se presentan de conformidad con los principios de contabilidad aceptados generalmente;
- (v) prohibirá que se establezcan fondos o activos materiales no divulgados o no registrados.
- (vi) dará a conocer las transacciones materiales no registradas en los libros conforme a las leyes y normas pertinentes; y
- (vii) presentará la información de manera clara y ordenada, y en sus reportes periódicos minimizará el uso de jerga legal y financiera.

Cada Miembro del Equipo que contribuya de alguna manera en la preparación o verificación de las declaraciones financieras de la Compañía y demás información financiera deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que la Compañía presente una divulgación completa, justa, correcta, comprensible y a tiempo. Asimismo, los Miembros del Equipo deberán cooperar con el departamento de contabilidad y auditoría interna de la Compañía, así como con sus contadores

públicos independientes.

L. Cumplimiento con las leyes, normas y reglamentaciones

Los Miembros del Equipo deberán cumplir con las leyes locales y estatales, con las normas y reglamentos de los estados en donde opera la Compañía, así como con todas las leyes federales correspondientes. En particular, la Compañía tiene el compromiso de:

- (i) mantener un lugar de trabajo sin discriminación o acoso debido a raza, sexo, edad, color, religión o cualquier otra característica que no se relacione con los intereses de la Compañía o que esté protegida por ley;
- (ii) cumplir con todas las leyes ambientales, de salud y seguridad pertinentes;
- (iii) apoyar la competencia justa y las leyes que prohíban restricciones de comercio y otras prácticas comerciales injustas;
- (iv) prohibir todo pago ilícito o inapropiado (como los sobornos o compensaciones indebidas), regalos, favores u otras gratificaciones hechos a proveedores, clientes, funcionarios del gobierno local y estatal de Estados Unidos o de gobiernos extranjeros, o a otras terceras personas; y
- (v) cumplir con las leyes bursátiles estatales y federales correspondientes, inclusive las leyes que prohíban el tráfico de información reservada.

III. Procedimientos para quejas/investigaciones

A. Para reportar una violación a este Código de Ética.

La Compañía recomienda a los Miembros del Equipo que reporten las violaciones reales o percibidas de este Código de Ética (conocida como "conducta inapropiada") a la línea directa anónima para Robos y sobre el Código de Conducta y Ética Empresariales de la Compañía al (702) 495-3939 o al Ombudsman de Ética, sin importar quién pudiera ser el infractor. Toda persona a quien se pida, ordene, indique o estimule a tener una conducta inapropiada, que sea testigo de una conducta inapropiada o que se entere de alguna, deberá informarlo de inmediato a la línea directa anónima, a su gerente o supervisor, o al Ombudsman de Ética de la Compañía.

Todo gerente o supervisor que vea una conducta inapropiada o que reciba una denuncia o reporte de alguna, deberá avisarlo inmediatamente al Ombudsman de Ética de la Compañía. Asimismo, los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de mantener un sistema de controles de gestión que detecten e impidan las conductas inapropiadas. Que un gerente o supervisor no establezca controles de gestión o que no reporte una conducta inapropiada dentro del marco de este Código de Ética podría dar lugar a medidas disciplinarias contra dicho gerente o supervisor, que pueden llegar hasta la suspensión o despido. El Ombudsman de Ética está disponible para ayudar a la gerencia a establecer sistemas de gestión y a

reconocer conductas inapropiadas.

Deberá tenerse cuidado razonable al tratar con la sospecha de una conducta inapropiada para así evitar lo siguiente:

- Acusaciones infundadas o hechas con total indiferencia a su veracidad o fidelidad.
- Avisarle a un Miembro del Equipo, representante o apoderado de quien se sospeche una conducta inapropiada y/o divulgarla a otros que no participen en la investigación antes de que se conozcan hechos suficientes.
- Violaciones a los derechos de una persona según la ley.

Por lo tanto, el gerente o supervisor que se entere de una sospecha de conducta inapropiada deberá:

- Ponerse en contacto con el Ombudsman de Ética de la Compañía o reportarla de inmediato a la línea directa anónima para Robos y sobre el Código de Conducta y Ética Empresariales de la Compañía.
- Remitirse al Ombudsman de Ética de la Compañía para que hable con la persona de quien se sospecha una conducta inapropiada para que se investigue la situación más a fondo.
- Evitar hablar del asunto con la persona de quien se sospecha la conducta inapropiada o con cualquier otra que no sea el Ombudsman de Ética de la Compañía, una persona que este designe para que actúe en su nombre, o un agente de la policía debidamente autorizado.
- Dirigir al Asesor Jurídico de la Compañía las preguntas del abogado contratado por la persona de quien se sospecha o del representante de dicha persona.
- Dirigir al Asesor Jurídico de la Compañía las preguntas de los medios de comunicación.

Motivar a que se reporten las violaciones a este Código de Ética es importante para el proceso de investigación. Es igualmente importante que los Miembros del Equipo comprendan qué constituye una violación a este Código de Ética. Por lo tanto, se recomienda a todo Miembro del Equipo que desee más información o asesoría acerca de alguna acción o conducta en particular que consulte o pida consejo al Ombudsman de Ética de la Compañía.

Los reportes a la línea directa anónima para Robos y sobre el Código de Conducta y Ética Empresariales pueden hacerse al (702) 495-3939.

Los reportes que se presenten al Ombudsman de Ética pueden hacerse en persona o de la siguiente manera:

John Pasqualotto
Ethical Ombudsman
Red Rock Resorts, Inc.
1505 S. Pavilion Center Dr.

Las Vegas, NV 89135
Directo: (702) 495-4256
correo electrónico: john.pasqualotto@stationcasinos.com

Wes Allison
Chief Accounting Officer
Red Rock Resorts, Inc.
1505 S. Pavilion Center Dr.
Las Vegas, NV 89135
Directo: (702) 495-3293
correo electrónico: wes.allison@stationcasinos.com

Jeffrey Welch
Executive Vice President and Chief Legal Officer
Red Rock Resorts, Inc.
1505 S. Pavilion Center Dr.
Las Vegas, NV 89135
Directo: (702) 495-4251
correo electrónico: Jeffrey.welch@stationcasinos.com

Se entregará a cada Miembro del Equipo un ejemplar de este Código de Ética y se requerirá que confirmen que lo han recibido al firmar un Formulario de Acuse de Recibo para Miembros del Equipo.

B. Proceso de investigación.

Todos los reportes de violación a este Código de Ética se manejarán de manera confidencial y discreta. Se mantendrá la confidencialidad a lo largo de todo el proceso de investigación en la medida en que sea posible y apropiado según las circunstancias, a fin de proteger la privacidad de las personas involucradas. No obstante, la Compañía no puede garantizar la confidencialidad y no habrá reportes "no oficiales" ni "extraoficiales". La Compañía deberá responder a todos los reportes que reciba. No obstante, tratará de mantener confidencial la identidad de todo aquel que reporte una conducta inapropiada, a menos que: (1) la persona que presente el reporte acepte ser identificada; (2) la identificación sea necesaria para permitir que la Compañía o los funcionarios policiales puedan investigar o responder de manera efectiva al reporte; (3) por ley, la identificación sea requerida.

C. Protección contra represalias.

La Compañía no tolera actos de represalia contra ninguna persona quien, de buena fe, reporte una conducta inapropiada, y todo acto de represalia deberá reportarse de inmediato al gerente o supervisor, o bien, al Ombudsman de Ética. Las represalias contra una persona que, de buena fe, reporte una violación o una posible violación al Código de Ética o que ayude al dar informar como parte de una investigación conforme a este Código de Ética también se consideran una violación al Código.

D. Medidas en respuesta.

La conducta que se determine que viola a este Código de Ética se manejará de manera apropiada. Las medidas que se tomen podrían ser capacitación especial o extra, remisión a orientación y medidas disciplinarias como advertencias, amonestaciones, retención de un ascenso, reasignación o reubicación, suspensión temporal sin goce de sueldo, ajustes de remuneración o despido.

IV. Divulgación/Modificaciones y exenciones de responsabilidad

Este Código de Ética estará disponible en el sitio web de la Compañía. La Compañía presentará un ejemplar de este Código de Ética como anexo de su Reporte Anual en el Formulario 10-K e incluirá una declaración que indique que ha adoptado dicho Código de Ética, que hay una copia de este en su página Web y que dará a conocer toda modificación que se haga o toda exención de responsabilidad a alguna disposición en el sitio web de la Compañía para algún funcionario directivo de finanzas, para el Director Ejecutivo o para algún director.

La exención de responsabilidad respecto a alguna disposición de este Código de Ética para un funcionario ejecutivo, para un funcionario directivo de finanzas o un director solo podrá hacerse por parte de la Junta Directiva en su totalidad. El Ombudsman de Ética, el Comité de Cumplimiento o el Comité de Auditoría de la Compañía podrán eximir de las disposiciones de este Código de Ética a algún Miembro del Equipo.

El presente Código de Ética, según se aplica a los funcionarios directivos de finanzas de la Compañía, será nuestro "código de conducta" según lo estipulado en el Artículo 406 de la Ley Sarbanes-Oxley del 2002 y las normas promulgadas conforme a esta.

ESTE CÓDIGO DE ÉTICA Y LOS TEMAS QUE EN ÉL SE CONSIDERAN NO SON UN CONTRATO DE TRABAJO NI UNA GARANTÍA DE UNA POLÍTICA CONTINUADA DE LA COMPAÑÍA. NOS RESERVAMOS EL DERECHO A MODIFICAR, COMPLEMENTAR O DESCARTAR ESTE CÓDIGO Y LOS TEMAS QUE EN ÉL SE INCLUYEN, SIN PREVIO AVISO Y EN CUALQUIER MOMENTO.