TIER ONE SILVER INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

(Actualizado al 26 de febrero de 2025)

1. PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO

1.1 Este Código de Conducta y Ética Empresarial ("Código") tiene como objetivo documentar los principios de conducta y ética que deben seguir los empleados, funcionarios y directores de Tier One Silver Inc. (la "Compañía"). Su propósito es:

(a) promover una conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;

(b) promover la prevención de conflictos de interés, incluyendo la divulgación a la persona adecuada de cualquier transacción o relación material que razonablemente pudiera dar lugar a dicho conflicto;

(c) promover una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía presenta ante los reguladores de valores y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía;

(d) promover el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables;

(e) promover la pronta notificación interna a la persona adecuada de las violaciones de este Código;

(f) promover la responsabilidad por el cumplimiento de este Código;

(g) proporcionar orientación a empleados, funcionarios y directores para ayudarles a reconocer y abordar cuestiones éticas;

(h) proporcionar mecanismos para denunciar conductas poco éticas; y

(i) ayudar a fomentar la cultura de honestidad y responsabilidad de la Compañía.

1.2 La Compañía espera que todos sus empleados, funcionarios y directores cumplan en todo momento con los principios de este Código. Las violaciones de este Código son motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación inmediata del empleo y posibles acciones legales. Para los fines de este Código, el Director de Riesgos de la Compañía será su Director Financiero.

2. RESPONSABILIDAD

2.1 Este Código establece un marco de principios rectores. Como ocurre con cualquier declaración de política, se requiere ejercer criterio para determinar la aplicabilidad de este Código a cada situación individual.

2.2 Es responsabilidad de cada empleado, funcionario y director de la Compañía leer y comprender el Código. Las personas deben cumplir con el Código tanto en letra como en espíritu. El desconocimiento del Código no eximirá a las personas de sus obligaciones.

3. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

3.1 Cada empleado, funcionario y director debe cumplir en todo momento con las leyes aplicables y evitar cualquier situación que pueda percibirse como impropia, poco ética o que denote una actitud indiferente hacia el cumplimiento de la ley.

3.2 Ningún empleado, funcionario o director deberá cometer ni tolerar un acto ilegal, ni instruir a otro empleado para que lo haga.

3.3 Se espera que los empleados, funcionarios y directores estén suficientemente familiarizados con la legislación aplicable a sus circunstancias y reconozcan posibles responsabilidades, buscando asesoría cuando corresponda.

3.4 En caso de duda, se espera que los empleados, funcionarios y directores soliciten aclaración a su supervisor inmediato o al Director de Riesgos (Chief Risk Officer).

3.5 Cuando no sea posible que el empleado, funcionario o director aborde una inquietud específica en consulta con su supervisor inmediato o el Director de Riesgos, podrá solicitar aclaración al Presidente del Comité de Auditoría. Se puede enviar un correo electrónico confidencial al Presidente del Comité de Auditoría a la dirección: auditcommchair@tieronesilver.com.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS

4.1 Los empleados, funcionarios y directores deberán evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto, o aparentar entrar en conflicto, con los intereses de la Compañía y sus accionistas.

4.2 Los conflictos de interés surgen cuando la posición o responsabilidades de una persona dentro de la Compañía le brindan una oportunidad de obtener beneficios personales, más allá de las recompensas normales del empleo, en detrimento de la Compañía. También surgen cuando los intereses personales de una persona son incompatibles con los de la Compañía y crean lealtades contrapuestas. Dichas lealtades pueden llevar a que una persona dé preferencia a sus intereses personales en situaciones donde las responsabilidades corporativas deberían prevalecer. Los empleados, funcionarios y directores deberán desempeñar las responsabilidades de sus cargos en función de lo que sea mejor para la Compañía y libres de la influencia de consideraciones y relaciones personales.

4.3 Si surge un posible conflicto de interés y la persona involucrada es un empleado de la Compañía, deberá notificar de inmediato por escrito a su supervisor inmediato y al Director de Riesgos, o al Presidente del Comité de Auditoría, y no podrá tomar ninguna acción adicional a menos que esté autorizada por escrito por su supervisor inmediato y por el Director de Riesgos, o el Presidente del Comité de Auditoría. Si la persona involucrada es un funcionario o director de la Compañía, se deberá notificar de inmediato por escrito al Presidente de la Compañía y al Director de Riesgos, y no se podrá tomar ninguna acción adicional hasta que esté autorizada por escrito por ambos.

4.4 El requisito de ausencia de conflicto de interés se aplica con igual rigor al cónyuge, hijos y otros familiares cercanos de cada empleado, funcionario y director. Esta política aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía respecto a todos los asuntos de la Compañía.

4.5 Si bien no es posible detallar todas las situaciones en las que puedan surgir conflictos de interés, las siguientes políticas cubren las áreas con mayor potencial de conflicto:

(a) **Especulación en Valores de la Compañía y Uso de Información Privilegiada**

Numerous laws, both federal and provincial, regulate transactions in corporate securities and the securities industry. Violation of these laws may lead to civil and criminal actions against the individual and the company involved. All employees, officers and directors will take all steps to be in compliance with such laws and in order to do so will adhere to the Company's Securities Trading Policy.

(b) **Interés Financiero Personal**

Los empleados, funcionarios y directores deberán evitar cualquier interés financiero externo que pueda influir en sus decisiones o acciones corporativas. Un empleado de la Compañía cuyas funciones corporativas lo lleven a realizar transacciones comerciales con una empresa en la que él o un miembro de su familia tenga un interés financiero o una deuda, o con una empresa que emplee a un familiar o amigo cercano, deberá notificarlo de inmediato por escrito a su supervisor inmediato y al Director de Riesgos. La transacción no podrá completarse a menos que esté debidamente autorizada por escrito por ambos, después de la divulgación completa de la relación. Un funcionario o director de la Compañía en circunstancias similares deberá notificarlo de inmediato por escrito al Presidente de la Compañía y al Director de Riesgos, y la transacción no podrá completarse hasta que esté autorizada por escrito por ambos, después de la divulgación completa de la relación.

Un empleado, funcionario o director no podrá realizar trabajos ni prestar servicios para una organización que haga o busque hacer negocios con la Compañía sin la aprobación previa por escrito de su supervisor inmediato y del Director de Riesgos en el caso de un empleado, y del Presidente y el Director de Riesgos en el caso de un funcionario o director de la Compañía. Asimismo, un empleado, funcionario o director no podrá ser director, funcionario, socio o consultor de una organización (salvo que la Compañía tenga participación en ella o derecho a designar un representante) que haga o busque hacer negocios con la Compañía, ni permitir que su nombre se utilice de manera que indique una relación comercial con dicha organización, sin la aprobación previa por escrito de su supervisor inmediato y del Director de Riesgos en el caso de un empleado, y del Presidente y el Director de Riesgos en el caso de un funcionario o director de la Compañía.

Un empleado no deberá aceptar para sí mismo, ni para beneficio de algún familiar o amigo, pagos, préstamos, servicios, favores que excedan la cortesía social ordinaria, ni obsequios de más que un valor nominal de ninguna organización que haga o busque hacer negocios con la Compañía, salvo en conformidad con este Código y dentro de las prácticas comerciales normales.

(c) **Actividades Externas**

Los empleados y funcionarios de la Compañía deberán evitar actividades externas que puedan afectar el desempeño eficaz de sus responsabilidades con la Compañía, ya sea por las exigencias de tiempo o porque dichos compromisos externos puedan ser contrarios a sus obligaciones con la Compañía.

(d) **Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Compañía**

Todos los empleados, funcionarios y directores tienen la obligación de proteger los activos de la Compañía, incluyendo oportunidades, información y el nombre de la Compañía, y garantizar su

uso eficiente. El robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todos los activos de la Compañía deben utilizarse únicamente para fines comerciales legítimos y no para uso personal.

(e) **Oportunidades Corporativas**

Los funcionarios y directores no deberán: (a) apropiarse personalmente de oportunidades descubiertas mediante el uso de bienes, información o posición corporativa; (b) utilizar bienes, información o posición corporativa para beneficio personal; ni (c) competir con la Compañía de manera que entre en conflicto con sus deberes fiduciarios u otras obligaciones conforme a la Ley Canadiense de Sociedades Comerciales (*Canada Business Corporations Act*) y demás leyes aplicables.

Los funcionarios y directores tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo.Employees will not (a) take for themselves personally opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position; (b) use corporate property, information, or position for personal gain; or (c) compete with the Company, without appropriate prior written approval of such individual's immediate supervisor and the Company's Chief Risk Officer.

5. TRATO JUSTO

5.1 Los directores deberán procurar tratar de manera justa a los clientes, proveedores de servicios, suministradores y empleados de la Compañía. Ningún director deberá aprovecharse injustamente de alguien mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos relevantes o cualquier práctica de trato injusto.

6. PRÁCTICAS COMPETITIVAS

6.1 La administración de la Compañía cree firmemente que la competencia justa es fundamental para la continuidad del sistema de libre empresa. La Compañía cumple y respalda las leyes de todos los países que prohíben restricciones al comercio, prácticas desleales o abuso de poder económico.

6.2 La Compañía no celebrará acuerdos que restrinjan ilegalmente su capacidad para competir con otras empresas, ni la capacidad de cualquier otra organización empresarial para competir libremente con la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe que empleados, funcionarios y directores celebren, o incluso discutan, cualquier acuerdo o entendimiento ilegal.

6.3 Estos principios de competencia justa son básicos para todas las operaciones de la Compañía. Son partes integrales de las siguientes secciones que cubren las relaciones de la Compañía con proveedores y funcionarios públicos.

7. RELACIONES CON PROVEEDORES

7.1 La Compañía es un cliente valioso para muchos proveedores de bienes, servicios e instalaciones. Las personas que deseen hacer negocios, o continuar haciéndolos, con la Compañía deben entender que todas las compras se realizarán exclusivamente sobre la base de precio, calidad, servicio y adecuación a las necesidades de la Compañía.

7.2 "Comisiones" y Reembolsos Las compras de bienes y servicios por parte de la Compañía no deben dar lugar a que empleados, funcionarios o directores, o sus familias, reciban ningún tipo de

comisión personal o reembolso. Los empleados, funcionarios o directores, o sus familias, no deben aceptar ningún tipo de pago "por debajo de la mesa".

7.3 Recepción de Regalos y Entretenimiento ncluso cuando los regalos y el entretenimiento se intercambian con las mejores intenciones de amistad personal, pueden ser malinterpretados. Pueden parecer intentos de sobornar a empleados, funcionarios o directores de la Compañía para dirigir negocios hacia un proveedor en particular. Para evitar tanto la realidad como la apariencia de relaciones impropias con proveedores o posibles proveedores, se aplicarán los siguientes estándares respecto a la recepción de regalos y entretenimiento por parte de empleados, funcionarios y directores de la Compañía:

(a) Regalos

(i) Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido solicitar regalos, gratificaciones o cualquier otro beneficio personal o favor de cualquier tipo de proveedores o posibles proveedores. Los regalos incluyen no solo mercancías y productos, sino también servicios personales y boletos para eventos deportivos u otros. La Compañía reconoce, sin embargo, que como parte de relaciones comerciales normales, los proveedores pueden ofrecer boletos para eventos deportivos y otros, comidas y otras formas de obsequios o servicios habituales de desarrollo de clientes. Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido aceptar regalos en efectivo.

(ii) Los empleados, funcionarios y directores pueden aceptar regalos no monetarios no solicitados siempre que:

(A) sean artículos de valor nominal;

(B) sean obsequios apropiados y habituales en el desarrollo de clientes para la industria, y no puedan considerarse razonablemente como extravagantes para dicho empleado, funcionario o director; o

(C) sean materiales publicitarios y promocionales claramente marcados con el nombre de la empresa o la marca.

(iii) Cualquier regalo que no cumpla con las pautas anteriores debe ser informado al Director de Riesgos para determinar si puede aceptarse.

(iv) En la realización de algunos negocios internacionales, es legal y habitual que líderes empresariales en ciertos países entreguen regalos no solicitados a empleados, funcionarios o directores de la Compañía. Estos regalos pueden tener un valor superior al nominal. Además, en tales circunstancias, devolver los regalos o pagar por ellos puede constituir una ofensa para el donante. En estos casos, el regalo debe ser informado al Director de Riesgos, quien podrá autorizar su conservación.

(v) En todos los demás casos en que los regalos no puedan devolverse o puedan afectar negativamente las relaciones comerciales continuas de la Compañía, se debe notificar al Director de Riesgos. Este podrá exigir que los empleados, funcionarios y directores transfieran la propiedad de dichos regalos a la Compañía.

(b) Entretenimiento

(i) Los empleados, funcionarios y directores no deberán fomentar ni solicitar entretenimiento de ninguna persona o empresa con la que la Compañía haga negocios. El entretenimiento incluye, entre otros, actividades como comidas, asistencia a eventos deportivos u otros eventos especiales, y viajes.

(ii) Ocasionalmente, los empleados, funcionarios y directores podrán aceptar entretenimiento no solicitado, pero solo bajo las siguientes condiciones:

(A) el entretenimiento ocurre con poca frecuencia;

(B) surge en el curso ordinario de los negocios;

(C) implica gastos razonables (los montos involucrados deben ser similares a los que los empleados, funcionarios y directores acostumbran gastar normalmente en su propio entretenimiento personal o de negocios); y

(D) el entretenimiento se lleva a cabo en entornos que sean razonables, apropiados y acordes con los empleados, funcionarios y directores, sus anfitriones y el negocio en cuestión.

8. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

8.1 Las leyes y regulaciones nacionales y extranjeras requieren que la Compañía mantenga contacto con funcionarios públicos en una amplia variedad de asuntos. Los empleados, funcionarios y directores que realizan regularmente estos contactos tienen responsabilidades especiales para preservar el buen nombre de la Compañía.

8.2 Ningún empleado deberá realizar ningún tipo de pago, directo o indirecto, a un funcionario público como incentivo para obtener o mantener negocios, o para lograr que se promulgue, derogue o incumpla una ley o regulación.

8.3 Cuando no esté prohibido por la ley, los empleados, funcionarios y directores podrán entregar obsequios a funcionarios públicos cuando la entrega y aceptación de regalos sea una costumbre establecida y una práctica comercial normal. Todos estos obsequios deberán tener un valor razonable y su entrega deberá ser aprobada previamente por el Director de Riesgos de la Compañía. Además, dichos obsequios deberán presentarse de manera que identifique claramente a la Compañía y la ocasión que justifica la entrega.

8.4 En ocasiones ceremoniales especiales, los altos funcionarios de la Compañía podrán entregar públicamente obsequios de más que un valor nominal a instituciones y organismos públicos. Estos obsequios pueden conmemorar eventos especiales o hitos en la historia de la Compañía.

8.5 Ocasionalmente, los empleados, funcionarios y directores podrán ofrecer entretenimiento a funcionarios públicos, pero solo bajo las siguientes condiciones:

(a) sea legal y permitido por la entidad representada por el funcionario;

(b) el entretenimiento no sea solicitado por el funcionario público;

(c) el entretenimiento ocurra con poca frecuencia;

(d) surja en el curso ordinario de los negocios;

(e) no implique gastos excesivos, considerando las circunstancias; y

(f) el entorno y tipo de entretenimiento sean razonables, apropiados y acordes con los empleados, funcionarios o directores de la Compañía, sus invitados y el negocio en cuestión.

9. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES

(a) **Canadá**

(i) Los empleados, funcionarios y directores que participen en actividades políticas deben asegurarse de no dar la impresión de que hablan o actúan en nombre de la Compañía.

(ii) La Compañía alienta a sus empleados, funcionarios y directores a participar en actividades políticas en su tiempo personal y a su propio costo. No se permitirá ninguna acción corporativa, directa o indirecta, que afecte el derecho de cualquier empleado a decidir individualmente si realizará contribuciones políticas personales, a quién y en qué monto. Lo mismo aplica para las donaciones voluntarias de tiempo personal para servicios políticos, siempre que no interfieran con el desempeño laboral de empleados, funcionarios o directores.

(b) **Fuera de Canadá**

(i) Ningún empleado, funcionario o director podrá utilizar fondos, instalaciones u otros activos de la Compañía para apoyar, directa o indirectamente, a candidatos políticos o partidos políticos, sin autorización previa por escrito del Director de Riesgos de la Compañía. La política de la Compañía establece que los funcionarios, directores y empleados no deben participar en actividades políticas en países de los cuales no sean nacionales. Sin embargo, estas personas son libres de participar en actividades políticas en países de los cuales sean nacionales, en su tiempo personal y a su propio costo.

10. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

10.1 La Compañía respalda el principio de que toda persona debe tener igualdad de oportunidades para participar en el sistema de libre empresa y desarrollar su capacidad para alcanzar su máximo potencial dentro de dicho sistema.

10.2 No habrá discriminación contra ningún empleado o solicitante por motivos de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, estado familiar o civil, origen nacional o étnico, o discapacidad (salvo que las exigencias del puesto lo hagan prohibitivo). Todos los empleados, directivos y miembros del consejo serán tratados con igualdad durante su empleo, sin consideración a su raza, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, estado familiar o civil, origen nacional o étnico, o discapacidad, en todos los aspectos, incluyendo contratación, ascensos, promociones, traslados, despidos temporales, terminación de la relación laboral, remuneraciones, selección para capacitación y procesos de reclutamiento. La Compañía mantendrá un entorno laboral libre de cualquier práctica discriminatoria.

10.3 Ningún empleado tendrá autoridad para participar en cualquier acción o curso de conducta, ni para tolerar cualquier acción o curso de conducta de otra persona, que de cualquier manera, directa o indirectamente, discrimine o resulte en discriminación durante el empleo, la terminación del empleo, o

cualquier asunto relacionado, cuando dicha discriminación esté, directa o indirectamente, basada en raza, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, estado familiar o civil, origen nacional o étnico, o discapacidad.

11. SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

11.1 Es política de la Compañía prestar la debida atención a la salud y seguridad de sus empleados, directivos y miembros del consejo, así como de terceros, y al estado del medio ambiente. Existen leyes federales, provinciales, estatales y locales sobre seguridad laboral y medio ambiente que, a través de diversos organismos gubernamentales, regulan tanto la seguridad física de los empleados, directivos y miembros del consejo como su exposición a condiciones en el lugar de trabajo. En caso de que un empleado, directivo o miembro del consejo enfrente un problema de salud ambiental o tenga una preocupación relacionada con la seguridad en el lugar de trabajo, deberá comunicarse de inmediato con el Comité de Salud, Seguridad, Medio Ambiente, Comunidades y Asuntos Técnicos o con el Director de Riesgos (*Health, Safety, Environment and Communities Committee*).

11.2 Muchos países y sus gobiernos regionales y locales cuentan actualmente con legislación compleja para proteger la salud y seguridad de los empleados o del público en general, así como para prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente. Estas leyes suelen establecer sanciones tanto para las empresas involucradas como para el personal ejecutivo en caso de incumplimiento. El Comité de Salud, Seguridad, Medio Ambiente, Comunidades y Asuntos Técnicos deberá ser consultado siempre que sea necesario para comprender o cumplir con dichas leyes.

12. ENTORNO DE TRABAJO

12.1 La Compañía está comprometida a garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados, libre de amenazas, conductas y acciones violentas, así como de acoso por parte de otro empleado, contratista o visitante. Los empleados, funcionarios y directores deben tratarse entre sí con cortesía profesional, dignidad y respeto en todo momento.

12.2 Cualquier persona que exhiba conductas, acciones o lenguaje que cause o contribuya a violencia física o verbal o acoso en las propiedades y lugares de trabajo de la Compañía contra otro empleado, trabajador contratado o persona, podrá ser retirada de las instalaciones mientras se lleva a cabo una investigación.

12.3 Las amenazas e intimidaciones realizadas por teléfono, fax, correo electrónico, correo convencional o cualquier otro medio de comunicación darán lugar a la prohibición de ingreso a las instalaciones de la Compañía o de comunicación con empleados, mientras se realiza una investigación. No se tolerará ningún tipo de violencia o acoso en el lugar de trabajo ni durante actividades relacionadas con el trabajo.

12.4 Los empleados que presencien, o tengan conocimiento de, actos o conductas amenazantes o formas de acoso que involucren a un empleado deben informar el hecho de inmediato a su supervisor. El supervisor tomará todas las precauciones razonables para proteger al empleado de lesiones físicas. Todos los informes serán investigados para identificar las posibles fuentes de riesgo y eliminar o minimizar dichos riesgos o acciones en el lugar de trabajo. Los empleados que tengan inquietudes sobre informar un acto o conducta amenazante o formas de acoso a su supervisor, o sobre informar actos que involucren a un supervisor, deberán comunicarse con el Director de Riesgos o el CEO, o en su defecto, con el Presidente del Comité de Auditoría al correo auditcommchair@tieronesilver.com.

12.5 Ninguna persona deberá someter a otro empleado, funcionario o director a insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física que pueda interpretarse como de naturaleza sexual. Tal conducta puede constituir acoso sexual bajo leyes federales o provinciales y puede ser motivo de acciones legales contra el empleado infractor y/o la Compañía.

12.6 Cualquier empleado que considere que ha sido objeto de acoso sexual deberá informar de inmediato a su supervisor y al Director de Riesgos de la Compañía, o al Presidente del Comité de Auditoría, indicando que existen motivos razonables para creer que ocurrió un incidente de acoso sexual. La identidad de los empleados, funcionarios o directores involucrados se mantendrá estrictamente confidencial y no será revelada por la administración de la Compañía sin el consentimiento del empleado. El presunto acoso será investigado y documentado exhaustivamente por la Compañía, y se tomarán las medidas correspondientes.

13. INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS Y REPORTES FINANCIEROS

13.1 Como empresa pública, es de importancia crítica que las presentaciones de la Compañía ante las autoridades regulatorias correspondientes sean precisas y oportunas. Según su posición en la Compañía, un empleado, funcionario o director puede ser requerido para proporcionar la información necesaria que garantice que los informes públicos de la Compañía sean completos, justos y comprensibles. La Compañía espera que los empleados, funcionarios y directores asuman esta responsabilidad con la máxima seriedad y proporcionen respuestas rápidas y precisas a las consultas relacionadas con los requisitos de divulgación pública de la Compañía.

13.2 La integridad de los sistemas de registro de la Compañía deberá respetarse en todo momento. Se prohíbe a los empleados, funcionarios y directores utilizar, autorizar o tolerar el uso de contabilidad “fuera de libros”, cuentas secretas, cuentas bancarias no registradas, fondos ocultos, libros falsificados o cualquier otro mecanismo que pueda distorsionar los registros o informes sobre los resultados operativos y la situación financiera real de la Compañía, o que pueda dar lugar a la contabilización indebida de fondos o transacciones.

14. USO DE AGENTES Y PERSONAS AJENAS A LA COMPAÑÍA

14.1 No se podrán utilizar agentes u otras personas ajenas a la Compañía para eludir la ley. Los empleados, funcionarios y directores no deberán contratar agentes u otros representantes para realizar prácticas que contravengan este Código.

15. OPERACIONES INTERNACIONALES

15.1 Los empleados, funcionarios y directores corporativos que operen fuera de Canadá tienen una responsabilidad especial de conocer y cumplir las leyes y regulaciones de los países en los que actúan en nombre de la Compañía. Las costumbres varían en todo el mundo, pero todos los empleados, funcionarios y directores deben mantener con diligencia la integridad de la Compañía en otras naciones.

16. CONFIDENCIALIDAD

16.1 Los empleados, funcionarios y directores deberán cumplir con las Políticas de Divulgación y Negociación de Valores de la Compañía (las “Políticas”). Los empleados, funcionarios y directores deben revisar y familiarizarse completamente con las Políticas y se les recomienda revisarlas periódicamente durante el año.

17. ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO

(a) Distribución Inicial

i. Los empleados, funcionarios y directores actuales designados para recibir el Código lo recibirán inmediatamente después de su publicación.

ii. Los futuros empleados, funcionarios y directores designados para recibir el Código lo recibirán en el momento de su contratación.

(b) Verificación Inicial

Al recibir su copia de este Código, los empleados, funcionarios y directores actuales y futuros deberán:

i. Familiarizarse completamente con este Código.

ii. Resolver cualquier duda o pregunta sobre el Código con sus supervisores o con el Director de Riesgos.

iii. Informar a sus supervisores y al Director de Riesgos, o al Presidente del Comité de Auditoría, sobre cualquier participación o actividad existente que pueda estar, o parecer estar, en desacuerdo con este Código.

iv. Preparar divulgaciones escritas de dicha información, si así lo solicitan los supervisores o el Director de Riesgos.

v. Tomar medidas para corregir situaciones existentes y ajustar participaciones y actividades para cumplir plenamente con este Código.

vi. Al momento de la contratación, los nuevos empleados, funcionarios y directores deberán firmar una certificación en la que reconozcan que han leído y comprendido el Código y aceptan cumplirlo.

(c) Mantenimiento del Cumplimiento

i. Los empleados, funcionarios y directores tienen la responsabilidad de mantener su comprensión de este Código.

ii. Los supervisores tienen la responsabilidad de mantener la conciencia entre sus empleados sobre la importancia de cumplir con este Código y de informar desviaciones a la administración.

iii. Según lo solicite el Consejo de Administración o la alta dirección, los empleados, funcionarios y directores deberán revalidar periódicamente su comprensión y cumplimiento de este Código.

iv. Los empleados, funcionarios y directores deberán informar a sus supervisores o al Director de Riesgos sobre cualquier cambio en sus participaciones o actividades que pueda estar, o parecer estar, en incumplimiento de este Código.

v. Los empleados, funcionarios y directores deberán preparar divulgaciones escritas de dicha información, si así se solicita.

vi. Los empleados, funcionarios y directores deberán tomar medidas para corregir cualquier cambio, si es necesario, para ajustar participaciones y actividades al pleno cumplimiento de este Código. Dichas medidas deberán ser aprobadas por escrito y basarse en las divulgaciones escritas presentadas por los empleados, funcionarios y directores.

(d) **Confirmación Anual de Cumplimiento**

Los empleados, funcionarios y directores sujetos a este Código deberán firmar anualmente una confirmación en la que, según su conocimiento y creencia:

i. dicha persona ha cumplido y continuará cumpliendo con el Código; y

ii. dicha persona no tiene conocimiento de que otra persona responsable de cumplir con este Código lo haya incumplido.

18. VIOLACIONES A LOS ESTÁNDARES

18.1 Los empleados, funcionarios y directores deben informar de inmediato cualquier violación de este Código. No hacerlo puede tener consecuencias graves tanto para los empleados, funcionarios o directores como para la Compañía.

18.2 Los informes de violaciones deben ser realizados por los empleados a su supervisor inmediato y al Director de Riesgos de la Compañía, o al Presidente del Comité de Auditoría, y por los funcionarios y directores al Presidente del Consejo y al Director de Riesgos de la Compañía.

18.3 Después de investigar una violación, se tomarán las medidas correspondientes. La administración tiene derecho a determinar la acción disciplinaria adecuada para una violación, incluyendo la terminación del empleo. Todas las acciones disciplinarias propuestas estarán sujetas a revisión por la alta dirección.

18.4 Los empleados, funcionarios y directores deben ser conscientes de que, además de cualquier acción disciplinaria tomada por la Compañía, las violaciones de algunas disposiciones de este Código pueden requerir restitución y pueden dar lugar a acciones civiles o penales contra los empleados, funcionarios y directores individuales y cualquier empresa involucrada.

18.5 Los supervisores tienen la responsabilidad de tomar medidas correctivas para ajustar cualquier procedimiento operativo que pueda contribuir a violaciones de este Código.

18.6 Las represalias de cualquier tipo contra una persona que informe una violación de este Código o que ayude en la investigación de una violación reportada constituyen, por sí mismas, una violación grave de esta política. Los actos de represalia deben ser reportados de inmediato al supervisor y al Director de Riesgos, o al Presidente del Comité de Auditoría.

19. MODIFICACIÓN, ENMIENDA Y EXCEPCIONES

19.1 La Compañía revisará periódicamente este Código. El Código puede ser enmendado, modificado o se pueden otorgar excepciones por el Consejo de Administración, y las excepciones también

pueden ser concedidas por el Comité de Auditoría, siempre que cualquier excepción otorgada a directores o funcionarios ejecutivos por el Comité de Auditoría también sea aprobada por el Consejo. Los empleados, funcionarios y directores serán plenamente informados de cualquier revisión sustancial del Código.

20. COMPROMISO

20.1 Para demostrar su determinación y compromiso, la Compañía solicita a cada empleado que revise el Código periódicamente. Los directores, funcionarios y empleados deben reconocer que han leído este Código en el momento de su contratación y luego anualmente.